

บทที่ 3

ประวัติย่อ

(Resume)

โครงสร้างเนื้อหา

1. นิยามของ “ประวัติย่อ”
2. ส่วนประกอบของประวัติย่อ
3. ประเภทและรูปแบบของประวัติย่อ
4. ตัวอย่างประวัติย่อ

สาระสำคัญ

1. “ประวัติย่อ” เป็นการเขียนเพื่อแสดงข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับสมัครงาน และจะเรียกกันเป็นภาษาอังกฤษได้หลายแบบด้วยกัน

2. “ประวัติย่อ” มีส่วนประกอบที่สำคัญๆ หลายส่วน อาทิเช่น หัวข้อ วัตถุประสงค์ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน คุณสมบัติพิเศษ กิจกรรมพิเศษหรือรางวัล ประวัติส่วนตัว และบุคคลอ้างอิง

3. “ประวัติย่อ” จะมีรูปแบบที่ไม่ตายตัวแน่นอน ผู้เขียนสามารถเขียนและจัดวางรูปแบบตามที่ตนเองต้องการและคิดว่าจะดึงดูดใจผู้รับสมัครให้พิจารณาไปสมัครตนเอง โดยส่วนใหญ่มักจะเรียงลำดับจากส่วนหัวข้อไป จนถึงส่วนชื่อบุคคลอ้างอิง

4. ตัวอย่างของ “ประวัติย่อ” ที่ยกแสดงมาให้ดูจะเป็นประวัติย่อของคนทำงานแล้ว และของนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา หรือบัณฑิตที่เพิ่งจบการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทที่ 3 แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายของคำว่า “ประวัติย่อ” และระบุความแตกต่างของ “ประวัติย่อ” กับงานเขียนประเภทอื่นได้
2. เขียนส่วนต่างๆ ของ “ประวัติย่อ” ได้
3. จัดเรียงส่วนต่างๆ ของ “ประวัติย่อ” ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมได้
4. เขียน “ประวัติย่อ” ของตนเองได้

หากนักศึกษาคิดจะสมัครงานหรือกำลังหางานในตำแหน่งที่ต้องการ สิ่งหนึ่งที่ต้องทำในเวลาเดียวกันนี้ คือ การเตรียม “ประวัติย่อ” ของตนเอง

ผู้ที่จบการศึกษาในแต่ละสาขาวิชาย่อมมีรู้ว่าตนจะไปประกอบอาชีพอะไรได้บ้าง เช่น หากจบสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ผู้นั้นก็อาจจะไปทำงานในอาชีพที่ต้องใช้ความรู้ทางด้านภาษา อาทิ เช่น พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน พนักงานการท่องเที่ยว นักแปล (หากมีความรู้ในภาษาอังกฤษ และภาษาไทยในขั้นดีมาก) พนักงานโรงแรม เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือเป็นครูสอนภาษาอังกฤษ (หากได้ศึกษาวิชาทางการศึกษาหรือมีคุณสมบัติตามที่รัฐบาลกำหนด) ฯลฯ

ดังนั้น การเตรียมข้อมูลใน “ประวัติย่อ” จึงไม่น่าจะเป็นปัญหาสำหรับผู้ที่มีการวางแผนชีวิตที่ดี และจะประสบความสำเร็จในการสมัครงาน

1. นิยามของ “ประวัติย่อ”

“ประวัติย่อ” ที่เรากำลังกล่าวถึงนี้หมายถึง การเขียนเกี่ยวกับตัวผู้สมัครงานอย่างย่อๆ หรือเฉพาะส่วนสำคัญที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการเขียนประวัติย่อในแต่ละครั้ง

“ประวัติย่อ” จะมีความหมายตรงกับคำภาษาอังกฤษหลายคำด้วยกัน เช่น resume หรือ resume' (เร-ส्यू-เม) curriculum vitae (คะ-รี-คิว-อิว-ลัม-วี-ทาย) หรือเรียกกันสั้นๆ ว่า C.V. (ซี-วี) bio-data (ไบ-โอ-เด-ทะ) summary (ซัม-มะ-รี) personal data sheet (เพอ-ซแน็ล-เด-ทะ-ชีท) data sheet (เด-ทะ-ชีท) qualification sheet (ควอ-ลิ-ฟิ-เคชัน-ชีท) หรือ personal profile (เพอ-ซแน็ล-โพร-ไฟล) ส่วนใหญ่จะนิยมเรียกกันว่า resume' หรือ bio data หรือ C.V.

ยานา พาร์คเกอร์ (Yana Parker) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า “ประวัติย่อ” ใน “Gaining Perspective: What IS Good Resume Writing” ไว้ดังนี้

A resume is a personal marketing piece designed to open the door for an in-person job interview.”¹

“ประวัติย่อ” เปรียบเสมือนกับเอกสารที่ใช้โฆษณาตัวของผู้สมัครเองในปัจจุบัน ผู้ต้องการสมัครงานในบริษัทต่างๆ ควรแนบประวัติย่อ (resume) ไปพร้อมกับจดหมายสมัครงานเสมอ “ประวัติย่อ” จึงเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่นักศึกษาควรจะต้องรู้จักว่ามันคืออะไร? เหมือนหรือแตกต่างจากจดหมายสมัครอย่างไร? เพราะมันเป็นประตูหรือหนทางที่ทำให้เราได้งานที่ปรารถนาได้ “ประวัติย่อ” จึงไม่ใช่เพียงแค่กระดาษแผ่นหนึ่งที่เราส่งไปให้บริษัทห้างร้าน หรือองค์กรที่เราต้องการจะไปร่วมงานด้วยเท่านั้น

นอกจากนี้ เจนิส โฟร์แมน (Janis Forman) และ แคทเธอรีน เอ. เคลลี (Kathleen A. Kelly) ได้กล่าวไว้ในหนังสือ **Business Writing** ดังนี้

“... For a resume to work as your ‘selling instrument,’ it has to highlight those skills and accomplishments that demonstrate to a recruiter your qualifications for the job you are seeking.”²

กิจกรรมที่ 1

จงบอกความหมายของคำว่า “ประวัติย่อ” (resume) และลักษณะของมันว่าเหมือนหรือแตกต่างจากจดหมายสมัครงานอย่างไร?

¹ Yana Parker. **Resume PRO: The Professional’s Guide**. California: Ten Speed Press, 1993. p. 7.

² Janis Forman and Kathleen A. Kelly, **Business Writing**. Singapore: McGraw-Hill, 1990. p. 690.

2. ส่วนประกอบของ “ประวัติย่อ”

โดยทั่วไป “ประวัติย่อ” จะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

2.1 หัวข้อ (heading)

2.2 วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน (job objective หรือ career goal)

2.3 ประวัติการศึกษา (education)

2.4 ประสบการณ์ในการทำงาน (work experience)

2.5 คุณสมบัติพิเศษ (special qualifications)

2.6 กิจกรรมพิเศษหรือรางวัล (activities and awards)

2.7 ประวัติส่วนตัวหรือข้อมูล (personal background data)

2.8 บุคคลอ้างอิง (references)

ส่วนประกอบหมายเลข 2.6 อาจจะไปหรือไม่เขียนลงใน “ประวัติย่อ” ก็ได้ หากสำรวจแล้วว่าตัวเองไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมพิเศษที่เสริมความรู้หรือประสบการณ์การเรียนรู้ใดๆ เป็นพิเศษ ส่วนหมายเลข 2.7 อาจจะไปเช่นเดียวกับการสมัครงานในต่างประเทศ เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นต้น และในหมายเลข 2.8 นั้น นักศึกษาจะต้องเขียนลงไปประมาณ 2-3 คน หรืออาจจะละไปก็ได้หากไม่มีที่ว่างในหน้ากระดาษ แต่ให้เขียนบอกไว้ว่า “จะจัดส่งรายชื่อให้ตามคำขอ” (Furnished/Available upon request) ถ้าบริษัทที่เราสมัครเข้าทำงานต้องการให้มีบุคคลอ้างอิง

2.1 หัวข้อ (heading)

ในส่วนหัวข้อของ “ประวัติย่อ” นี้ จะประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัคร ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่บ้าน และ/หรือที่ทำงาน นอกจากนี้อาจจะเติมที่อยู่ของการส่งข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-mail address³ ของเราเข้าไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับนั่นเอง

³ อีเมลที่ใช้ในการสมัครงานควรจะแสดงความเป็นมืออาชีพและมีความสัมพันธ์กับผู้สมัครงาน เช่น อาจจะมีชื่อหรือนามสกุลของตัวเองในนั้นด้วย อีเมลต่อไปนี้ ถือว่าไม่เหมาะสมกับการสมัครงาน เช่น sexygirl@yahoo.com หรือ hotguy2@hotmail.com เป็นต้น

ส่วนหัวข้อนี้มักจะปรากฏอยู่ด้านบนสุดของกระดาษ แต่บางครั้งก็พบว่าส่วนนี้จะอยู่ด้านบนขวา หรือบนซ้าย และอาจจะอยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพอใจของผู้เขียน “ประวัติย่อ” นั้น

การเขียนส่วนนี้ผู้เขียนที่ต้องการดึงดูดความสนใจของผู้คัดเลือกใบสมัครจะให้ความสนใจในการเขียนและรูปแบบของหัวข้อให้สวยงามและดึงดูดใจ โดยจะพิมพ์ชื่อของผู้สมัครด้วยอักษรตัวใหญ่ทั้งหมด ส่วนที่อยู่ก็จะพิมพ์ด้วยอักษรธรรมดา เช่น

1.

EM-ORN DISPANYA

3/153 Changwatana 14

Don Muang, Bangkok 10210

02-50-3339 (h); 02-318-0930 (o)

E-mail address: em-orn@ram1.ac.th

2.

CHRISTINE K. ROCK

Present Address: 6170 Larchwood Ave.

Philadelphia, PA 19143 Tel. (215) 555-1812

Permanent Address: 23 West 13th St.,

(as of June 15) New York, N.Y. 10011 Tel. (212) 555-3786

กิจกรรมที่ 2

จงเขียนส่วนหัวข้อของ “ประวัติย่อ” ของนักศึกษาให้ถูกต้อง

2.2 วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน (job objective หรือ career goal)

ในการสมัครเข้าทำงาน นักศึกษาควรต้องรู้ว่าตัวเองต้องการจะทำงานในตำแหน่งใด ดังนั้น นักศึกษาต้องระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครในประวัติย่อนี้ด้วย แต่หากไม่แน่ใจว่าจะทำงานตำแหน่งใด นักศึกษาก็ต้องระบุวัตถุประสงค์ไปอย่างกว้างๆ

การเขียนวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน

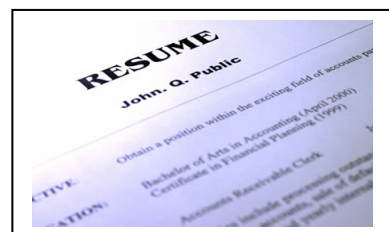
แบบชี้เฉพาะ

Position Applied for: Personnel Manager
Position Sought: Health Care Administrator
Position Desired: Public Relations officer

แบบทั่วๆ ไป

Objective: To serve as draftsman in supervisory capacity with manufacturer of mechanical or electrical products.
Job Objective: To enter arts organization as an assistant in the public relations division.
Career Goal: To obtain employment in an environment where I can apply my knowledge and exercise my analytical and interpersonal skills.
Career Objective: To work as a secretary in a large industrial company.

อย่างไรก็ตาม นักศึกษาควรระบุลงไปให้แน่ชัดว่าตนต้องการตำแหน่งใด เพราะการเขียนวัตถุประสงค์จะช่วยให้ศึกษามีเค้าโครงเรื่องที่สมบูรณ์เพื่อที่จะเขียนจดหมายสมัครงานได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ มันจะช่วยให้ผู้พิจารณาใบสมัครของเราพิจารณาได้ว่าเรามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งนั้นมากน้อยเพียงใด



กิจกรรมที่ 3

จงเขียนวัตถุประสงค์แบบชี้เฉพาะในการสมัครงานตามข้อมูลที่กำหนดให้

Career Goal: To obtain a position teaching dental hygiene.

Position Desired: _____

2.3 ประวัติการศึกษา (education)

หากผู้สมัครงานเป็นผู้ที่เพิ่งจะสำเร็จการศึกษา เขาควรจะเขียนประวัติการศึกษา ต่อจากวัตถุประสงค์ของการสมัครงาน แต่ถ้าเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน ประวัติการศึกษาอาจจะอยู่หลัง Work Experience หรืออยู่ก่อน References ก็ได้

ส่วนนี้จะประกอบด้วย ปีค.ศ.ที่เริ่มเรียน ชื่อมหาวิทยาลัย/โรงเรียนที่จบโดยจะ เขียนเรียงลำดับจากระดับการศึกษาที่สูงสุดไปยังปริญญาในระดับที่ต่ำกว่าและมัธยมศึกษา แล้วตามด้วยชื่อปริญญาที่ได้รับ และสาขาวิชา ชื่อของมหาวิทยาลัย เมืองที่ตั้ง และ/หรือ ประเทศ

นอกจากนี้ ผู้ที่เพิ่งสำเร็จการศึกษาหรือใกล้จะจบควรระบุชื่อกระบวนวิชาที่ได้ ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรปกติ ทั้งนี้ วิชาอื่นๆ ต้องมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร เพราะผู้คัดเลือกจะพอเดาได้ว่าผู้สมัครมีความรู้ความสามารถที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งนั้นมากน้อยเพียงใด เช่น

1.Education: 1979-1983 M.S.'s(English; Counseling), Bemidji State University, Minnesota, U.S.A.

1977-1979 B. Ed. (English), Srinakharinwirot University Pitsanuloke, Thailand

2. Education:

Georgetown University -B.S. Business Administration, 1988
Major: Human Resources (35 hours)

Special Courses

Human Resources

Small-Group Problem Solving
Human Resources
Accounting
Organizational Psychology

Other Relevant Courses

Business Statistics
Decision making and Planning
Formal and Informal Organizations

3.	Year	Degree	Institution
	1976	B.S.	University of Cincinnati
	1981	M.D.	University of Cincinnati, College of Medicine

4. Education and Training:

B.A., Hofstra University, 1979
Major: Economics
3.6 GPA on a 4-point scale

กิจกรรมที่ 4

จงบอกวัตถุประสงค์ของการสมัครงานและเขียนประวัติการศึกษาของนักศึกษา
โดยเริ่มจากการศึกษาระดับล่าสุดหรือปริญญาตรี-มัธยมปลาย

Professional Goal:/Position Sought: _____

Education: _____

2.4 ประสบการณ์ในการทำงาน (work experience)

ส่วนนี้ถือว่าเป็นส่วนสำคัญมากส่วนหนึ่งในการสมัครเข้าทำงาน หากนักศึกษาเป็นบุคคลที่ต้องทำงานไปพร้อมๆ กับการเรียนที่มหาวิทยาลัย ให้นักศึกษาเขียนเกี่ยวกับงานต่างๆ ที่ได้ทำมาก่อนหน้านี้ไม่ว่าจะเป็นงานประจำเต็มเวลา (full time) งานพิเศษเล็กๆน้อยๆ (part time) โดยเรียงลำดับจากปีล่าสุดไปหาปีแรกของการทำงาน ตำแหน่ง และหน้าที่ของงานที่ทำ ชื่อบริษัท ที่อยู่ของบริษัท หากมีประสบการณ์มากมาย นักศึกษาควรเลือกเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานใหม่ที่ต้องการสมัครนั้น บางครั้งจะพบว่าผู้สมัครหลายคนจะเขียนหัวข้อนี้ก่อนหัวข้อการศึกษา เพราะเขามีประสบการณ์ที่โดดเด่นในด้านนี้

แต่หากนักศึกษาไม่มีประสบการณ์ในการทำงานใดๆ นักศึกษาควรเขียนระบุกิจกรรมต่างๆ ที่มีส่วนร่วมขณะศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย หรืองานอาสาสมัครต่างๆ ทั้งนี้เพื่อแสดงสถานะการเป็นผู้นำ ประสบการณ์ทำงานเป็นหมู่คณะ หรือหน้าที่รับผิดชอบ ฯลฯ และหัวข้อนี้ก็ควรเปลี่ยนเป็น **experience** แทน และอาจจะวางเรียงต่อจากหัวข้อการศึกษาก็ได้ เช่น

1. Work Experience:

- 1989 Lexington General Hospital, Lexington, KY
Respiratory Therapist.
Supervised staff respiratory technicians.
Served as resource person for hospital staff.
- 1985-1989 Kentucky Clinic, Lexington, KY
Respiratory Therapist.
Participated in the diagnosis, evaluation, and prevention of respiratory problems.

2. EXPERIENCE

- June 2005-Present Bertram Goldstein, P.C., New York, New York
Law Clerk with general practice firm. Duties include research, drafting, pleadings for various cases dealing with Immigration, Negligence, and Contract Law. Handling court filings and client interviews.

3. Professional Experience

1995-present **CITY BANK CO.**, New York, New York
Position: Manager, Time-sharing Services
Supervision of a group of 6 people with responsibility for technical support and user interface for in-house time-sharing systems (600 users); coordinate of the use of outside time-sharing services (500 users). Time-sharing billing, and the provision of consulting services in various applications to the time-sharing community. Now working on a 2-year plan for consolidation of all time sharing on a dedicated in-house system.

4. Experience

Summers 1994-97 **Allen Major Building, Inc.**
Rockville Center, NY
Participated in inventory control, receiving and shipping, deliveries, advancing to counterperson

Summers 1989-94 **Jordan Lobster Farms, Inc., and North Shore Lobster Seafood Co.**
Island Park, NY, and Great Neck, NY
Responsible for preparation of lobsters, sales, receiving and shipping, and general maintenance.

5. Experience

1990 RU English Club, Ramkhamhaeng University,
Bangkok. Public Relations.

1988 Department of English and Linguistics, Faculty of Humanities,
Ramkhamhaeng University,
Bangkok. Part-time research assistant.

นักศึกษาจะเห็นว่า ตัวอย่างที่ 1-3 เป็นตัวอย่างของคนที่มีประสบการณ์ในการทำงานหรือเคยทำงานมาแล้ว ส่วนตัวอย่างที่ 4-5 เป็นตัวอย่างของผู้ที่เพิ่งสำเร็จการศึกษาหรือผู้ที่ศึกษาอยู่ในปีสุดท้าย

กิจกรรมที่ 5

จงเขียน Work experience หรือ experience ของนักศึกษามาให้ถูกต้อง

2.5 คุณสมบัติพิเศษ (special qualifications)

หัวข้อนี้อาจจะมีในประวัติย่อหรือไม่ก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าผู้สมัครจะมีความสามารถพิเศษในเรื่องใดบ้าง เช่น ความสามารถในการใช้ภาษา ความสามารถในการเขียนบทความหรือโคลงกลอน ความสามารถในงานศิลปะ ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน หรือในการทำการวิจัยเฉพาะสาขาวิชา ฯลฯ เช่น

1. **Special Qualifications:** Competent in writing English correspondence
2. OFFICE SKILLS
Typing—95 wpm; WordPerfect, EXCEL, Internet Services, Fax and Copiers
3. **HIGHLIGHTS OF QUALIFICATIONS**
 - Over two years experience in varied positions of office work
 - Three years experience in customer service and relations
 - Responsible and reliable with a professional appearance and manner
 - Friendly, outgoing and have a pleasant phone voice
 - Strongly self-motivated, punctual and follow directions accurately

4. **Qualifications** COMMUNICATION SKILLS

- Experienced customer contact as sales clerk in The Mall—Bangkapi, and a tours sales representative for ILT Lima International
- Performed social and personal assistance to families and students enrolled in the English Summer Program (RU)
- Constant contact with patrons at RU Central Library as a part-time assistant librarian

กิจกรรมที่ 6

จงเขียนคุณสมบัติพิเศษของนักศึกษา (ถ้ามี)

2.6 กิจกรรมพิเศษหรือรางวัล (activities and awards)

ส่วนนี้สามารถบ่งบอกทักษะหรือความสามารถพิเศษที่ผู้สมัครจะนำไปประยุกต์ใช้
งานได้เป็นอย่างดี อาจจะมีในประวัติย่อหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง

1. **Awards:** 1991-1990 Certificate of Achievement, U.S. Army
1987-1990 Good Conduct Medal, U.S. Army
2. **Extracurricular Activities:**
Residence Advisor; Varsity Soccer Captain; Fraternity
Social Chairman; Initiator of College Spring Soccer
Program; Member of Omicron Delta Kappa—national
honorary.
3. **Honors and Activities:**
-Society of Women Engineers
-Phi Sigma Tau engineering sorority
-American Society of Biomedical Engineers

4. **Activities:** **Leadership:** Chairman, United Way Campaign
- Designed first all-campus campaign for student contributions
 - Recruited and trained 25 student volunteers
 - Raised 20,000
- Financial Management:** English Club Treasurer
- managed 10,000 budget
 - Developed new accounting procedures that reduced operations cost 10 percent

หากผู้สมัครจะจัดทำแฟ้มแสดงกิจกรรมพิเศษต่างๆ (portfolio) ไว้จะเป็นผลดีต่อผู้สัมภาษณ์งาน เพราะภาพกิจกรรม ใบประกาศนียบัตร หรือจดหมายคำชมเชยจากนายจ้างเดิม ฯลฯ จะช่วยให้กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์คลายข้อสงสัยหรือได้รับคำตอบบางอย่างหลังจากได้เห็นแฟ้มประวัติที่เรานำเสนอ วิธีการนี้ถือได้ว่าเป็นวิธีการนำเสนอตนเองได้อย่างเหมาะสมตามวาระโอกาส และเป็นกลยุทธ์อันหนึ่งของการโฆษณาคุณสมบัติของตนเอง (self-marketing)

<p>กิจกรรมที่ 7</p> <p style="text-align: center;">จงเขียนหัวข้อ Activities and Awards ของนักศึกษา (ถ้ามี)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>

2.7 ประวัติหรือข้อมูลส่วนตัว (personal background/data)

วัฒนธรรมของการสมัครงานในประเทศไทยผู้สมัครมักจะต้องระบุอายุ สถานภาพ น้ำหนัก สุขภาพ และงานอดิเรกที่ทำ โดยจะคำนึงถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลกับตำแหน่งที่กำลังสมัคร

แต่ผู้สมัครงานในประเทศสหรัฐอเมริกาส่วนใหญ่จะละส่วนนี้ เพราะต้องการที่จะนำเสนอความสามารถของตนเองในด้านต่างๆ จากประสบการณ์ที่ผ่านมามากกว่า และบางคนอาจจะไม่ต้องการให้ข้อมูลส่วนตัวนี้มีผลต่อการสมัครงาน เว้นเสีย แต่ว่าบริษัทที่ไปสมัครจะกำหนดให้ผู้สมัครระบุข้อมูลส่วนตัวด้วยเท่านั้น

แกรี จ. แกร์ฟโป (Gary Joseph Grappo) และอเดล ลูอิส (Adele Lewis)⁴ ได้แนะนำว่าผู้สมัครไม่ควรระบุข้อมูลต่อไปนี้ในประวัติย่อ

1. เหตุผลที่ลาออกจากงานเดิม
2. เงินเดือนที่ได้เคยรับหรือเงินเดือนที่ต้องการ
3. ข้อมูลส่วนตัว เช่น อายุ ความสูง น้ำหนัก สถานภาพ จำนวนบุตร/ธิดา
4. สุขภาพ
5. ชื่อของกลุ่มสมรสหรือบุตร/ธิดา
6. รูปภาพของตน ฯลฯ

อย่างไรก็ตาม นักศึกษาจะได้ศึกษาส่วนประกอบนี้ในกระบวนวิชานี้ เพื่อจะได้ความคุ้นเคยกับมัน หากนักศึกษาต้องการสมัครทำงานภายในประเทศไทย นักศึกษาก็จะเขียนเองได้ตามประเพณีนิยมของบ้านเรา แต่หากจะสมัครทำงานกับองค์กรระดับนานาชาติหรือที่ตั้งอยู่ต่างประเทศ นักศึกษาอาจนำเอาข้อแนะนำของแกร์ฟโปและลูอิสมาเป็นแนวปฏิบัติต่อไปได้ ดังนั้น ตัวอย่างต่อไปนี้ก็มีให้เพื่อประกอบการเขียนประวัติย่อในการสมัครงานในอนาคตของนักศึกษา เช่น

1. **Personal Background:** Age: 25
Health: good
Marital Status: single
Hobbies: reading and piano

⁴ Gary Joseph Grappo and Adele Lewis. How to Write Better Resumes. New York: Baron's Educational Series, Inc., 1998. p. 6.

2. **Personal Data:** Age: 22
 Marital status: single
 Enjoy traveling and eager to relocate
 in a large Midwest city.
3. **PERSONAL** Date of Birth: 2 July 1983
 Marital Status: Single
 Height/Weight: 177 cms.; 64 kgs.
 Health: excellent & Non-smoker 20/20 Uncorrected
 Vision
 Sports: Jogging & Tennis

ตัวอย่างหมายเลขที่ 3 เป็นข้อมูลส่วนตัวที่ละเอียด ทั้งนี้ เพราะผู้เขียนส่งไปสมัครงานในตำแหน่งพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (หรืออาชีพที่เกี่ยวข้องกับรูปลักษณะของผู้ทำงาน) และเพื่อให้มีรายละเอียดตามที่บริษัทรับสมัครต้องการ ผู้สมัครจึงระบุวัน-เดือน-ปี ที่เกิด ความสูง น้ำหนัก สมรรถภาพทางสายตา ฯลฯ ไว้ในประวัติย่อของเขา

กิจกรรมที่ 8

จงเขียนประวัติ/ข้อมูลส่วนตัวมาพอสังเขป

2.8 บุคคลอ้างอิง (references)

บุคคลอ้างอิง หมายถึง บุคคลที่ผู้สมัครเคยทำงานด้วย หรือเป็นอาจารย์ที่เคยสอนผู้สมัคร และผู้ที่สามารถให้คำรับรอง (recommendation) เกี่ยวกับบุคลิกภาพและประสิทธิภาพการทำงานของผู้สมัครต่อบริษัทที่ผู้สมัครเข้าทำงาน ทั้งนี้ ไม่รวมญาติ-พี่น้อง เพื่อนฝูง หรือบุคคลใกล้ชิดของผู้สมัคร

บริษัทที่นักศึกษาไปสมัครงานจะเรียนรู้เกี่ยวกับผู้สมัครมากขึ้นจากบุคคลอ้างอิง หรือหนังสือรับรองจากบุคคลเหล่านี้

สิ่งหนึ่งที่สำคัญในส่วนนี้คือ นักศึกษาจะใช้ชื่อและที่อยู่ของบุคคลอ้างอิงได้เมื่อนักศึกษาได้ติดต่อขออนุญาตจากบุคคลผู้นั้นแล้ว นับว่าเป็นธรรมเนียมที่ผู้คนเขาปฏิบัติกันทั่วไปในสังคมยุคใหม่ การนำชื่อผู้อื่นไปแอบอ้างเพื่อให้การสมัครงานเป็นประโยชน์ต่อตนเองถือได้ว่าเป็นการกระทำที่ผิดและไม่ควรทำเป็นอย่างยิ่ง

ในส่วนนี้ ผู้สมัครจะให้รายชื่อ ตำแหน่งงาน ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลอ้างอิงประมาณ 2-3 คน แต่หากไม่มีที่ว่างพอก็อาจจะชื่อไป โดยบอกว่า “จะมีให้ตามต้องการ” (Available upon request; Furnished upon request หรือ Will be furnished/supplied/provided upon request.)

แต่ในการศึกษาวิชา EN 320 ที่มหาวิทยาลัย การทำการบ้านส่ง หรือการทำข้อสอบ นักศึกษาจะไม่ใช้สำนวนดังกล่าวนี้ แต่ขอให้เก็บไปใช้ในอนาคต หรือในการสมัครงานจริงต่อไปได้

- 1. References:** 1. Associate Professor Em-orn Dispanya,
Instructor, Dept. of English and Linguistics,
Faculty of Humanities, Ramkhamhaeng
University, Bangkok, Bangkok 10240,
Tel. 02-318-0930
2. Mr. Somkid Pokasap, Manager, The Panya
House, 3/153 Changwatana 14, Don Muang,
Bangkok 10210 Tel. 02-570-3659
- 2. REFERENCES:** -George Jones, O.D.
Great Spectacles, (510) 555-8941
- 3. References:** Available upon request.⁵

⁵ นักศึกษานำไปใช้ในการสมัครงานในอนาคต แต่ในการเรียนและสอบ ขอให้ใช้รูปแบบการเขียนตามตัวอย่างที่ 1 เท่านั้น

กิจกรรมที่ 9

จงเขียนชื่อบุคคลอ้างอิง ตำแหน่งและที่อยู่มาอย่างน้อย 2 คน

3. ประเภทและรูปแบบของประวัติย่อ

3.1 ประเภทของประวัติย่อ

“ประวัติย่อ” จะแบ่งออกเป็น 5 ประเภทตามที่แกรีโบและลูอิส⁶ เสนอไว้ดังต่อไปนี้

1. Chronological (Historical)
2. Functional
3. Synoptic/Amplified
4. Imaginative, Creative, or Informal
5. Electronic

1. The Chronological (Historical) Resume¹

ประวัติย่อประเภทนี้เป็นที่นิยมใช้กันมาก และผู้รับสมัครบุคคลเข้าทำงานชอบประวัติย่อประเภทนี้ เพราะเขาสามารถทราบถึงทิศทาง พื้นฐาน และคุณสมบัติพิเศษอื่นๆของผู้สมัครภายในเวลาอันรวดเร็ว

EXPERIENCE

1992-1998 Instructor, Mont veil Seminary, Pennsylvania
Principles of Economics, Early American History
and History of Economic Thought

⁶ Gary Joseph Grappo and Adele Lewis. How to Write Better Resumes. New York: Baron's Educational Series, Inc., 1998. pp. 6-9.

1990-1992 Editor, the World Today, Historical Society of Philadelphia. Edited encyclopedia commentaries on current events, particularly related to American Politics and Historical Events⁷

ประวัติย่อประเภทนี้ควรมีความยาวประมาณ 1 หน้า หรือไม่เกิน 2 หน้าเป็นอย่างมาก ข้อมูลที่เขียนลงไปต้องตรงประเด็น กระชับได้ใจความและมีความหมายชัดเจน

2. The Functional Resume'

ประวัติย่อประเภทนี้เป็นที่นิยมกันมากในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มผู้สมัครที่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อนและผู้ที่อยู่ในแวดวงธุรกิจ ผู้เขียนจะเน้นความสามารถและคุณสมบัติที่โดดเด่นของตน ดังนั้น การจัดรูปแบบที่ไม่เป็นไปตามประวัติย่อประเภทแรก ประวัติการทำงาน (work experience) ทักษะ ความสามารถพิเศษ และความสำเร็จ (achievement) จากการทำงานต่างๆ ในอดีตของผู้สมัครจะเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการเขียนประวัติย่อ (resume')

อย่างไรก็ตาม ผู้รับสมัครส่วนมากยังไม่คุ้นเคยกับประวัติย่อประเภทนี้ บางคนรู้สึกราวกับว่า ผู้สมัครพยายามโปรโมท (promote) ตัวเองมากเกินไปหรือพยายามบิดเบือนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณสมบัติของตนเอง บางคนถึงกับกล่าวว่า “มันสร้างคำถามขึ้นในตัวของผู้รับสมัครมากกว่าการตอบคำถามเมื่อทำการพิจารณาใบสมัครรอบแรก” แกร็บไปและลูอิสจึงแนะนำไว้ว่า ประวัติย่อประเภทนี้เหมาะกับผู้ที่กำลังหางานใหม่เท่านั้น

ดังนั้น ผู้เขียนจึงควรแสดงข้อมูลของนายจ้างเดิม ตำแหน่งงานเดิม และคำอธิบายเกี่ยวกับตำแหน่งที่ทำ โดยให้มีวันเวลาที่ทำงาน ณ ที่นั้นด้วย

Experience:

Executive Secretary
Miller & Kaplen, Inc.

January 95-present

Assistant to the executive vice president and director, the group manager, and the supervisor of the healthcare division. Responsibilities include assisting in planning of special events, seminars, and press conferences, preparation of monthly client billing,

⁷ Ibid. p. 160.

coordinating client meetings and travel arrangements, daily communication with clients, vendors, and general office duties.⁸

3. The Synoptic/Amplified Resume¹

ประวัติย่อประเภทนี้ไม่ค่อยเป็นที่นิยมใช้ในการสมัครงานมากนัก เพราะมันมีเนื้อหาและรายละเอียดมากและอาจจะมีความยาว 2-3 หน้าขึ้นไป

โดยทั่วไป หน้าแรกของประวัติย่อประเภทนี้จะมีหัวข้อ (heading) วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน (job objective หรือ career goal) ประสบการณ์ในการทำงาน (work experience) และประวัติการศึกษา (education) ส่วนหน้าถัดไปจะกล่าวซ้ำประสบการณ์ในการทำงาน โดยจะมีคำอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งงานเดิม และความสำเร็จที่มี ฯลฯ โดยสรุป ประวัติย่อประเภทนี้จะมีลักษณะคล้ายกับประเภทที่ 1 และประเภทที่ 2 รวมกัน ดังนั้น แกร็บไปและลูอิสจึงไม่แนะนำให้ผู้ที่สมัครงานทุกๆ ไปใช้วิธีการเขียนนี้ เพราะผู้รับสมัครหลายคนจะไม่ยอมเสียเวลาดูประวัติย่อที่มีความยาวมาก ๆ ด้วย

4. The Imaginative/Creative Resume¹

ประวัติย่อประเภทนี้อาจจะเหมาะสมกับการสมัครงานบางอาชีพ เช่น อาชีพที่เกี่ยวข้องกับศิลปะหรืองานด้านสันตนาการ เพราะผู้เขียนอาจใช้งานศิลป์ ภาพการ์ตูน หรือภาพทิวทัศน์เป็นพื้น (background) งานเขียน หรือบางคนอาจใช้รูปแบบงานศิลป์ เช่น กระดาษม้วน รูปเล่มพาสปอร์ต หรือเมนูอาหารมาใช้เพื่อนำเสนอประวัติย่อของตนเอง ทั้งนี้ เพื่อแสดงจินตนาการหรือความคิดสร้างสรรค์ของผู้สมัคร

ในการสมัครงานทั่วไปด้วยประวัติย่อประเภทนี้จะดูไม่เหมาะสม เพราะตัวอักษรที่เลือกใช้อาจทำให้อ่านยากหรือมีขนาดเล็กเกินไป ขนาดของประวัติย่ออาจก่อปัญหาต่อการเก็บเข้าแฟ้มประวัติของผู้สมัคร และอาจจะไม่แสดงความเป็นมืออาชีพของผู้สมัคร ฯลฯ

ในตัวอย่างต่อไปนี้ ผู้เขียนต้องการจะแสดงความคิดเชิงสร้างสรรค์ว่า ตนเองต้องการสมัครในตำแหน่งอะไร และบอกเป็นนัยๆ ว่า ตนเองเป็นคนทำงานรุ่นใหม่ที่มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และมีความกระฉับกระเฉงในการทำงาน ฯลฯ แต่ใน

⁸ Ibid. p. 166.

การสมัครงานอย่างมืออาชีพ การใช้ภาพมาเป็นพื้นประวัติย่อถือว่าไม่ดีในสายตาของผู้คัดเลือกใบสมัคร เพราะดูเลอะเทอะและทำให้เขาเสียเวลาในการหาข้อมูลที่ต้องการ



5. The Electronic Resume⁹

ความเจริญทางเทคโนโลยีในปัจจุบันทำให้ผู้สมัครงานสามารถเขียนประวัติย่อของตนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถดาวน์โหลด (download)⁹ ได้หรือมีให้พิมพ์ข้อความที่ละส่วนทางคอมพิวเตอร์ตามที่โปรแกรมกำหนดไว้

บางครั้งผู้สมัครจะฝากประวัติย่อไว้ที่เว็บไซต์โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่ในบางเว็บไซต์ผู้สมัครอาจต้องจ่ายค่าธรรมเนียมตามแต่เงื่อนไขและข้อตกลงของแต่ละแห่ง จึงขอให้นักศึกษาอ่านและทำความเข้าใจเงื่อนไขและข้อตกลงของแต่ละเว็บไซต์ รวมทั้งความปลอดภัยของข้อมูลที่จะให้ตีๆ ก่อนจะตัดสินใจฝากประวัติย่อไว้ที่เว็บไซต์นั้น

แกร็บไปและลูอิสได้เสนอแนะวิธีการกรอกรายละเอียดในประวัติย่อแบบนี้ไว้คร่าวๆ ดังต่อไปนี้

⁹ นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดรูปแบบประวัติย่อสำเร็จรูป (template) ฟรีจากเว็บไซต์ของบริษัท ไมโครซอฟท์ ที่ <http://office.microsoft.com/en-us/templates/results.aspx?qu=resume&sc=4&av=TPL> หากนักศึกษาติดตั้งโปรแกรมของแท่นเครื่องคอมพิวเตอร์ของนักศึกษา

1. กรอกด้วยค่านามมากๆ เพราะนายจ้างจะเข้าสืบค้นข้อมูลหาบุคคล
เข้าทำงานในเว็บไซต์โดยใช้ค่านามเป็นตัวค้นหาสิ่งที่ต้องการ
2. เตรียมคำสืบค้น (keyword) ไว้ประมาณ 10 คำ เพื่อเป็นตัวค้นหา
ข้อมูล เช่น หากผู้สมัครต้องการตำแหน่งผู้จัดการแผนกอาหารและ
เครื่องดื่ม คำสืบค้นที่ควรใช้ คือ restaurant, bar, food service, hotel,
cuisine, food manager และ beverage manager
3. เลือกใช้รูปแบบที่เรียบง่ายและดูธรรมดา
4. ให้อ่างชื่อผู้สมัครและข้อมูลสำหรับการติดต่อในที่ที่มองได้ชัดในหน้าประวัติย่อ
5. บรรจุข้อมูลทุกอย่างใน 1 หน้ากระดาษที่เว็บไซต์กำหนดไว้¹⁰

3.2 รูปแบบของประวัติย่อ

ประวัติย่อจะมีรูปแบบเฉพาะตัวของมันและจะแตกต่างไปจากการเขียนจดหมายสมัครงาน หากนักศึกษากลับไปดูส่วนประกอบต่างๆ ของ “ประวัติย่อ” นักศึกษาจะพบว่าวิธีการเขียน “ประวัติย่อ” จะเป็นการเขียนเป็นคำหรือวลีเท่านั้น หรือแทบจะไม่มีส่วนใดใน “ประวัติย่อ” ที่เขียนเป็นประโยคที่สมบูรณ์ (statement) เลย

ดังที่กล่าวมาแล้วในข้างต้นว่า การวางรูปแบบของ “ประวัติย่อ” จะไม่มีกฎเกณฑ์ที่ตายตัว การจัดวางตำแหน่งส่วนประกอบที่ละส่วนจะทำได้หลายรูปแบบขึ้น อยู่กับผู้เขียน ทั้งนี้ เพื่อให้ “ประวัติย่อ” นั้นดูน่าสนใจ และดึงดูดความสนใจของผู้คัดเลือกคนเข้าทำงาน อย่างไรก็ตาม “ประวัติย่อ” จะต้องมีส่วนประกอบต่างๆ ดังที่กล่าวไว้แล้วก่อนหน้านี้ และอาจจะละบางส่วนได้หากผู้เขียนเห็นว่าไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่กำลังสมัครอยู่

ต่อไปนี้เป็นกฎเกณฑ์ปฏิบัติกันอย่างกว้างๆ ในการเขียน “ประวัติย่อ” ที่นิยมกันโดยทั่วไป คือ

1. เว้นที่ว่างที่บริเวณด้านบนและด้านล่างของหน้า อย่างละ 1-1.5 นิ้ว
2. พิมพ์ข้อความของแต่ละบรรทัดให้ห่างกันประมาณ 2-3 ช่วงบรรทัด
3. ควรพิมพ์หัวเรื่อง (heading) ของส่วนประกอบของแต่ละส่วนด้วยรูปแบบเดียวกัน เช่น เมื่อพิมพ์หัวเรื่องที่ 1. Job Objective หัวเรื่องที่ 2. ก็ควรพิมพ์

¹⁰ Ibid. p. 10.

ว่า Education หรือหากพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ทั้งหมด JOB OBJECTIVE หัวเรื่องที่ 2. และอื่นๆ ก็ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวใหญ่หมดด้วย คือ EDUCATION

4. พยายามพิมพ์ “ประวัติย่อ” ให้ลงหนึ่งหน้ากระดาษพิมพ์ หากทำไม่ได้ อาจต้องกลับไปพิจารณาใหม่่ว่าที่ใดที่เราเขียนลงในรายละเอียดมากเกินไป หรือเราอาจให้ข้อมูลซ้ำๆ กันและไม่สำคัญ ฯลฯ พิจารณาตัดข้อมูลพวกนี้ออกไปเสีย หัวใจสำคัญของการเขียน “ประวัติย่อ” คือ ต้องเขียนแบบธรรมดาตรงไปตรงมา และมีความเป็นเอกภาพ (unity) ยิ่งอ่านง่ายเท่าไร ก็จะมียิ่งสร้างความประทับใจให้กับอีกฝ่ายได้ดีมาก
5. ลองขอให้เพื่อนหรือญาติพี่น้องอ่าน “ประวัติย่อ” ที่เราเขียน ถามว่า ส่วนใดของ “ประวัติย่อ” ของเราที่เขารู้สึกประทับใจมากที่สุด และเปลี่ยนแปลงแก้ไขบางส่วนที่ยังไม่ดีเสีย
6. กระดาษที่ใช้พิมพ์ “ประวัติย่อ” ควรเป็นกระดาษปอนด์สีขาว อย่างดี ขนาด A-4 และควรพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดที่มีตัวอักษรสวย และไม่เล็กจนเกินไป หากจะพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จะช่วยประหยัดเวลาในการแก้ไขคำผิด และการจัดวางรูปแบบ นอกจากนี้งานพิมพ์ยังดูสะอาด เรียบร้อยกว่าการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา
7. ถ่ายสำเนา “ประวัติย่อ” ด้วยเครื่องถ่ายเอกสารที่ดี ไม่มีรอยเปื้อนของผงหมึกและกระดาษที่ใช้โรเนียวเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี
8. อ่านพิสูจน์ตัวอักษรทุกคำที่ปรากฏอยู่ใน “ประวัติย่อ” ให้สะกดอย่างถูกต้อง และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต้องถูกต้อง

นอกจากนี้ วิกกี ลอ-มิลเลอร์ (Vicki Law-Miller) ได้สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นของนายจ้างหลายบริษัทเกี่ยวกับประวัติย่อที่ดีใน “What do employers really think?”¹¹ เธอกล่าวว่า นายจ้างหลายคนสรุปว่าประวัติย่อที่ดีจะมีลักษณะและรูปแบบ ดังต่อไปนี้

1. ไม่เขียนด้วยลายมือ จัดวางหัวข้อและเนื้อหาดี อ่านง่าย

¹¹ Yana Parker. Resume PRO: The Professional's Guide. California: Ten Speed Press, 1993. p.12.

2. ดึงดูดตาของผู้รับสมัคร และพิมพ์ด้วยกระดาษคุณภาพดี
3. แสดงประสบการณ์ในการทำงานในอดีต ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับหน้าที่ของงานเดิม
4. เขียนสั้นๆ กระชับได้ใจความและไม่เล่นคำมากเกินไป ใช้กระดาษสีน้ำตาลอ่อนหรือสีงาช้าง
5. เป็นต้นฉบับ ไม่ใช่สำเนาโดยการถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
6. ไม่มีอนุচ্ছেท (paragraph) ยาวๆ

4. ตัวอย่างประวัติย่อ

แบบที่ 1: ประวัติย่อของบุคคลที่ทำงานแล้ว



EX.1

Franklin Wu
5391 Southward Plaza
Walnut Creek, CA 94596
(510) 555-9008

JOB OBJECTIVE: To obtain a position as a high-level optician in a fast paced retail store.

EDUCATION: Hayward Community College,
Hayward, CA in June of 1986.

WORK EXPERIENCE:

1990-present Great Spectacles, Walnut Creek, CA
Management Optician

1986-1990 Valley Vision, Pleasanton, CA
Management Optician and Frame Buyer

SPECIAL QUALIFICATIONS: People person; fashion styling experience; knowledge of adjustments, repairs and fitting of glasses and contact lenses.

CERTIFICATION: American Board of Optometry Certificate

CLASSES AND SEMINARS: Cal-Q Optics to prepare for licensing, 1992
Optic-Fair-annual, three day seminars

REFERENCES: -George Jones, O.D.
Great Spectacles, (510) 555-8941
-Maria Lazar, Optician
Valley Vision, (510) 555-3726

ในส่วนรายชื่อบุคคลอ้างอิงจะเห็นว่าผู้เขียนประวัติย่อไม่ได้ให้ที่อยู่ที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ จะให้หมายเลขโทรศัพท์ของแต่ละคนเท่านั้น ทั้งนี้ เพราะผู้เขียนต้องการให้ผู้รับสมัครติดต่อกับบุคคลอ้างอิงทางโทรศัพท์เพียงอย่างเดียว

EX. 2

Michelle A. Harmon

339 Lexington Place

Carmel, IN 46032, (317) 555-8962

OBJECTIVE: BIOMKEDICAL ENGINEER

To work as member of health and research teams

EDUCATION

Purdue University

Bachelor of Science, Biomedical Engineering, June 1991

RELATED COURSE WORK

Biomedical Engineering, Biomedical Computers

Engineering Biophysics, Bioinstrumentation, Biomechanics

Biotransport, Artificial organs

EXPERIENCE

Butler Williams Inc.

Indianapolis, IN

Bioengineer

1991 to Present

Apply engineering principles to understanding the structure, function, and pathology of the human body. Also, apply engineering concepts and technology to advance the understanding of biological, nonmedical systems, such as maintaining and improving the quality of the environment and protecting human, animal, and plant life from toxicants and pollutants.

AFFILIATIONS

The International Certification Commission

REFERENCE AVAILABLE UPON REQUEST

EX. 3

ROSEMARIE JOHNSON
232 LEE STREET
DURHAM, NC 17707
(919) 555-6541

OBJECTIVE

To become a member of the medical staff in a small clinic.

EXPERIENCE

Registered Nurse	<i>Durham Blood Bank, Durham, NC</i>
1988 to present	Draw blood, work with antilogous program, and take charge of unit when supervisor is absent. <i>The Beck Agency, Durham, NC</i>
1986 to 1988	Provide Long-term care in private homes. <i>Durham General Hospital, Durham, NC</i>
1983 to 1986	Floor nurse in premature nursery.

EDUCATION

Bachelor of Science in Nursing	University of North Carolina, 1983
Refresher Courses	Durham General Hospital, 1983 to 1993 Care of premature infants, infant nutrition, behavior modification, and addictive behaviors.

PERSONAL QUALIFICATIONS

High energy level, excellent health, people-oriented, knowledge of latest techniques in infant care, and able to be assertive when necessary.

CERTIFIED AS A REGISTERED NURSE

North Carolina, 1983

REFERENCES

Full references will be furnished on request.

แบบที่ 2: ประวัติย่อของบุคคลที่ยังไม่/เพิ่งจะสำเร็จการศึกษา

ARKOM JUMDOK

21/83 Nawamintr 117 Road, Bungkum, Bangkok 10230, Tel. 02-113-4555 arjumdok@msn.com

- Objective** **To work in the finance department of an industrial company.**
- Experience** **Treasurer**
1987 Business Administration Club, Ramkhamhaeng
University, Bangkok
- Worked on budgets and balance sheet for many events held by the organization.
- Education** **Ramkhamhaeng University, Bangkok**
1985-1989
- B.A. (Finance)
 - Relevant Courses: Managerial Finance, International Finance, Business Law, International Economics, and Financial Markets and Institutions
 - Recognition Award, Management of Finance Project & Competition by Thailand Chamber of Commerce Association (1986)
- Interests** **Reading, internet, web design, Excel and PowerPoint**
- References**
- Dr. Alan Green, Finance Department, Ramkhamhaeng University, Bangkok, Bangkok 10240
 - Assoc. Prof. Em-orn Dispanya, Department of English and Linguistics, Ramkhamhaeng University, Bangkok, Bangkok 10240

ประวัติย่อของผู้ที่เพิ่งสำเร็จการศึกษาหรือผู้ที่กำลังศึกษาอยู่มักจะดูสั้น และไม่น่าสนใจ ทั้งนี้ เนื่องจากผู้สมัครไม่มีประสบการณ์การทำงาน หรือความสามารถพิเศษใดๆ ดังนั้น ในการเขียนประวัติย่อของบุคคลเหล่านี้จึงจำเป็นต้องระบุชื่อ วิชาที่เรียน (Relevant courses) และมีความเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร เพื่อแสดงให้เห็นว่าตนเองมีความรู้ในตำแหน่งนั้นมากน้อยเพียงใด

SUPISA DACHDEE

4/1052 Sukhapibal 1 Rd.

Klongkum, Bungkum

Bangkok 10230

Tel. 02-509-0606

Position Desired: Secretary

Education:

1993 - 1996 Ramkhamhaeng University, B.A. (English)

Relevant Courses: General Conversation, English for Job Applications, Secretarial English, Human Relations and Introduction to Mass Communication

1990 - 1992 Bangkapi School, Certificate, Bangkok

Personal Background: Age: 22

Health: excellent

Marital Status: single

Hobbies: reading and playing sports

References: -Assoc. Prof. Em-orn Dispanya, Department of English and Linguistics, Ramkhamhaeng University, Hua Mark, Bangkapi, Bangkok 10240

-Somchai Thongmee, Manager, A & B Company, 20/2 Sukhapibal 2 Rd., Klongjun, Bangkapi, Bangkok 10240

-Malivan Sopha, Manager, Banmaimongkol Company, 180 North Sathorn Rd., Silom, Bangrak, Bangkok 10500

KANJANA KONTONGEN

526/80 Rolfi 2 Rd.

Toupoon, Bangsue

Bangkok 10800

kanjanak2@hotmail.com

Objective: To work as a business development officer and translator.

Education:

1994- Ramkhamheang University, B.A. (Mass Communication)
Relevant Courses: General Conversation, English for Office
Work English for Translation, and Human Relations

1990-1993 Horwang School, Certificate, Bangkok

Experience:

1997 Internship, The Sarin City, Bangkok
Assistant to Customer Services Manager, and filings

1995 RU English Club, Ramkhamheang University, Bangkok
Public Relations

Qualifications: Computer: Microsoft words 95, Windows 97

Personal data:

Age: 23
Health: excellent
Height: 160 cms.
Weight: 50 kilos
Activities: reading, swimming and singing

References: -Assoc. Prof. Em-orn Dispanya, Department of English and Linguistics, Faculty of Humanities, Ramkhamheang University, Bangkok, Bangkok 10240
-Mr. Somsak Boonmark, Sarin City, 132/1 Rama 6 Rd., Ghomthong, Bangkok 10150

Albert Kipkemei¹²

email: albertk1@xyz.edu

PRESENT ADDRESS:

XYZ University
Hopedale, NY 11233
(555) 555-5555

PERMANENT ADDRESS

155 Essex Street
Lincoln, NE 68508
(038) 555-6666

EDUCATION

XYZ University, Hopedale, NY Candidate for Bachelor of Arts, May 2007

Major: Government 3.83 GPA; Minor: Business 3.87 GPA

The Williams School, New London, CT High School Degree, June 2003

WORK EXPERIENCE

Merrill Lynch & Co. Inc., New Haven CT, Summer 2006

Completed a rigorous internship working closely with retail and institutional brokers examining US markets and industries. Researched and analyzed equities, derivatives, and bonds utilizing Merrill Lynch computer systems.

Hartford Superior Court, Hartford CT, Summer 2004

Conducted in-depth project studying daily flow within the courthouse including data collection and analysis utilizing Microsoft Excel. Participated in data correction and filing in both criminal and civil case flow offices.

ACTIVITIES/SERVICE

Student Speakers Bureau Member, XYZ University, Fall 2005–Present

Allocate funds to various organizations throughout the XXX community to bring speakers to campus.

COMPUTER SKILLS

¹² ดัดแปลงจาก <http://jobsearch.about.com/od/resumes/l/blsamplers3.htm>

References to be furnished upon request

กิจกรรมที่ 10

จงเติมคำในช่องว่างด้วยคำที่กำหนดให้

1983-1985

WORK EXPERIENCE

ACTIVITIES

Blue Cross

REFERENCES

EDUCATION

STUART

REMINGTON

POSITION

SOUGHT

30306

present

(1) _____

834 F St. Charles Ave. NE

Atlanta, Georgia (2) _____

(h) 404-555-5490

(w) 404-555-3227

(3) _____ A management position in computer operations and computer systems planning.

(4) _____ New South Bank 1987 - (5) _____

Atlanta, Georgia

Assistant Manager of Data Processing Operations.

Determined requirements for new computer system for automated teller windows, Supervised computer staff of

20. Recommended new computer systems to top

management for processing checks and maintaining

other financial records, Scheduled and conducted training

seminars in computer operations: rated in top 5% of trainers.

(6) _____ 1985 – 1987

Washington, D.C.

Computer Facilities Section Head. Scheduled computer jobs to be run. Designed efficient means of scheduling batch processing, which

reduced clerical personnel by 20%. Recommended to top management

new computer systems for storing health insurance records.

U.S. Navy Bureau of Personnel (7)_____

Washington, D.C.

Lt(jg). Responsible for computer maintenance. Coordinated with computer repair people, sales, and service organization Supervised computer installation, Gathered product information from computer vendors.

(8)_____ Georgina Technological Institute June 1983

B.S., Industrial Management

(9)_____ Coordinator, internship program for 10 college students,

New South Bank. Adviser in data processing, local

Chamber of Commerce.

(10)_____ Available upon request.

การเขียน “ประวัติย่อ” จะแตกต่างไปจากการเขียนจดหมายสมัครเข้าทำงาน หรือ การเขียนอื่นๆ ที่สังเกตได้ง่ายที่สุดก็คือว่าเราจะเห็นการเขียนประโยคที่สมบูรณ์ที่ประกอบไปด้วย *ประธาน + กริยา + กรรมหรือส่วนขยาย* นั้นมีน้อยมากหรือแทบจะไม่มีเลยในบางประเภท นอกจากนี้ส่วนประกอบต่างๆ ของ “ประวัติย่อ” และการจัดรูปแบบของ “ประวัติย่อ” บนหน้ากระดาษยังมีความยืดหยุ่นไปตามความต้องการของผู้เขียน

แบบฝึกหัดท้ายบท

1. จงเรียงลำดับขององค์ประกอบของ “ประวัติย่อ” ต่อไปนี้ให้อยู่ในลำดับที่ถูกต้อง

(A) April'81- **Clinical Dietitian**, St. Mary's Hospital, South Bend, IN
August'84 Created cost-effective nourishment center. Established nutritional care standards for individuals with HIV Virus for use by local dietitians.

(B) OBJECTIVE: TO GAIN A POSITION IN NUTRITIONAL CARE

(C) Patrick R. Collen
876 West 9th Street
Connersville, IN 47331
(317) 555-9240

(D) ADDITIONAL INFORMATION: * Enjoy skiing, running, and volleyball
* Orchestra member
* Fluent in German, proficient in French

(E) EXPERIENCE:

August'86- **Dietary director**, Wabash Hospital, Wabash, IN
Present Supervise in-depth nutritional assessment of patients on hyper alimentation and formation of classes on weight reduction, diabetes, and geriatric nutrition.

(F) May'85- **Consultant Dietitian**, (part-time) Veterans Hospital, Indianapolis, IN
July'86 Developed standards for nutritional care.

(G) EDUCATION: M.S. IN NUTRITION, Wabash College
Crawfordsville, IN, 1981
B.S. IN DIETETICS, Wabash College
Crawfordsville, IN, 1979

ลำดับที่ถูกต้อง _____

2. ให้นำส่วนต่างๆ ของประวัติย่อที่เป็นข้อมูลของนักศึกษามาเขียนใหม่ และจัดวางรูปแบบให้
ดี และน่าสนใจโดยให้พิมพ์ในกระดาษอีกแผ่นหนึ่งต่างหาก
