

ตัวอย่างรูปแบบ Resume ภาษาอังกฤษ

แบบที่ ๑

Resume

Mr./Mrs./Miss.....

Expected Job:

Personnel Information

Address: ...
Phone: ...
Age: ...
Nationality: ...
Religion: ...
Height: ...
Weight: ...
Marital Status: Single, Separated, Divorced, Widowed
Military Service: Passed, Not Passed, Exempted(ยกเว้น)

Education

High Vocational: Grad, in(สาขา) From(สถาบัน) GPA.(เกรดเฉลี่ย)
Bachelor:
... ..
Training Job(ถ้ามี) ...
Project(ถ้ามี) ...
Thesis(ถ้ามี) ...
Activities(ถ้ามี) ...กิจกรรมควรเลือกเขียนเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการสมัครงาน

Work Experience

2004-Present: Work for(ชื่อบริษัท) as(ตำแหน่ง), salary...bath/month
2000-2004: ...
1998-2000: ...
... ..

Skill

Computer Skill: ...

English: Speaking...Reading.....Writing... (poor, fair, good, excellent)

Other Language(ถ้ามี): ...

Driving: Drive(yes/no)... ..Own Vehicle(yes/no)

Typeing: Thai.....w/m English...w/m

Additional Information(อาจแก้ไขชื่อหัวข้อย่อต่อไปนี้ให้สอดคล้องข้อมูลของท่าน)

Seminar(ถ้ามี): ...

Important Document(ถ้ามี): ...เช่นใบรับรอง(testimonial), ใบประกาศ(certificate), ใบ กว.
(engineering license)

Creation(ถ้ามี): ...

Other(ถ้ามี): ...

แบบที่ ๒

Photo

Chula Prasert

607 Chula 12

BKK 10330

0-2218-7038

Chula.p@chula.ac.th

Education

Chulalongkorn University, MA European Studies

Expected Graduation: May, 2002

Concentration: European Economics

Coursework included: European

Integration, Laws of the Single

Market, Political Economy.

Thamasat University, BA Faculty of Liberal Arts (1995-1999)

Experience

Teacher's Aid-2000

Assisted recruiting students to participate in Faculty

Interviewing process.

Assisted grading the papers.

Performed office management, word processing.

Function for 10 professors.

Skills and Activities

English Club, Chulalongkorn University (2000).

Reissued and implemented policies and practices.

Campaigned the club awareness resulting in 10% and 20% growth in membership.

ตัวอย่าง Resume ภาษาไทย

นางสาวรวงคนาง จิตใจงาม

48/33 ซอยงามคูฟลี ถนนพระราม 4

เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

อีเมล wara@pop.co.th

โทรศัพท์ 02-88433396

จุดมุ่งหมายในงาน

ต้องการใช้ความรู้ทางด้านจิตวิทยาและการบริหารงานบุคคลในการพัฒนา

ทรัพยากร

บุคคลขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ประวัติการศึกษา

มีนาคม 2537

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปริญญาโท คณะศิลปศาสตร์

สาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ เกรดเฉลี่ย 3.45

มีนาคม 2535

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปริญญาตรี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

สาขาบริการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เกรดเฉลี่ย 3.55

ประสบการณ์ทำงาน

2537 – ปัจจุบัน

ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท เอมมา จำกัด

รายละเอียดงาน : วิเคราะห์และออกแบบกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการ

ทำงาน

ดูแล และสนับสนุนโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รวมถึงการออกแบบระบบการสื่อสารภายใน หน่วยงาน

2535 – 2537

พนักงานบุคคล บริษัท โอเอซิส จำกัด

รายละเอียดงาน : อบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้แก่พนักงาน

รวมถึงจัดทำโครงการ พัฒนาและเพิ่มพูนการทำงานของพนักงาน

ทักษะและความสามารถพิเศษอื่นๆ

- สามารถ อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้ เช่น Microsoft Office, LAN, FoxPro

FoxPro

- มีความสามารถในการจัดระบบการสื่อสารภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ด้าน ISO 9002
- มีประสบการณ์ในการจัดอบรมสัมมนาและพัฒนาองค์กรเป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ประกันสังคม และประกันภัย

เขียน Resume ผ่านทางเว็บไซต์

เขียน Resume ผ่านทางเว็บไซต์

การเตรียมตัวเพื่อการสมัครงานนอกจากจะหมายความว่า ถึงการจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครต่างๆแล้ว ยังมีเรื่องของการเตรียมประวัติย่อ (Resume) เพื่อแนบกับจดหมายสมัครงาน

สมัยก่อนประวัติย่อไม่ได้มีความหมายในการสมัครงานมากนักเพราะในแต่ละบริษัทนิยมที่จะให้ผู้สมัครงานเข้าไปเขียนใบสมัครที่บริษัทของตนเอง ซึ่งโดยส่วนใหญ่ในใบสมัครงานจะมีรายละเอียดต่างๆที่ต้องการครบถ้วนอยู่แล้วต่างจากในปัจจุบันที่วิวัฒนาการของการสมัครงานล้ำหน้าไปกว่าเดิมมาก หลายบริษัทไม่เปิดโอกาสให้ผู้สมัครงานเข้ามาที่บริษัทอีกต่อไป โดยถ้าต้องการสมัครงานในตำแหน่งงานที่ประกาศรับอยู่ก็ให้ส่งจดหมายมาสมัครหรือถ้าส่งเป็นแฟกซ์หรืออีเมลก็ได้ แม้ว่าจะไปสมัครนัดพบแรงงาน ปัจจุบันก็จะให้กรอกใบสมัครแบบย่อซึ่งมีข้อมูลประวัติไม่ครบถ้วน จะมีข้อมูลจำเป็นในการพิจารณาและการติดต่อเท่านั้นเพื่อความรวดเร็วในการกรอกข้อมูล

ประวัติย่อ (Resume) มีความจำเป็นในการนำเสนอตัวเองของผู้สมัครอย่างหนึ่ง ซึ่งนอกจากจะให้รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาคำแหน่งแล้ว ยังเป็นเหมือนเครื่องประดับจดหมายการสมัครงานให้น่าสนใจและดึงดูดใจแก่ฝ่ายบุคคลหรือผู้พิจารณาใบสมัครงานอีกด้วย

ในที่นี้จะกล่าวถึงการเขียน Resume วิธีหนึ่งโดยผ่านทางเว็บไซต์ซึ่งง่ายดายมากในการเขียนและได้ผลออกมาสวยงาม อีกทั้งยังใช้ประโยชน์ในการส่งหรือพิมพ์ไปให้กับบริษัทต่างๆเพื่อสมัครงานอีกด้วย

เว็บไซต์ที่จะกล่าวถึงคือ www.superresume.com ซึ่งอันที่จริงแล้วไม่ได้เป็นของคนไทยแต่มีเวอร์ชันที่แสดงเป็นภาษาไทยได้ สามารถใช้สร้าง Resume ที่เป็นทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ (ทางเว็บไซต์แนะนำว่า ถ้าเป็นตำแหน่งงานในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ควรสร้าง Resume ที่เป็นภาษาอังกฤษจะดีกว่า เพราะจะแสดงถึงศักยภาพด้านภาษาของผู้ที่สมัครอีกด้วย)

เมื่อเข้าไปใช้บริการสร้าง Resume ผู้สมัครจำเป็นต้องเป็นสมาชิกด้วยการลงทะเบียนเสียก่อนเพียงขั้นตอนสั้นๆใช้เวลาไม่นาน (ต้องใช้ E-mail Address ในการสมัคร) หลังจากนั้น ก็จะมี E-mail มาถึงเราในการตอบรับการลงทะเบียน เราก็เริ่มลงมือสร้าง Resume กันได้เลย

ขั้นตอนในการสร้างจะแบ่งออกเป็น ๑๑ ขั้นตอน โดยแบ่งออกเป็นหน้าๆ ซึ่งเราสามารถที่จะเดินหน้าหรือถอยหลัง ไปยังหน้าที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้ตลอดเวลา

ขั้นตอนที่ ๑ จะเป็นการกำหนดชื่อทาง Resume และเงื่อนไขการใช้งานว่ายินดีที่จะให้บริษัทต่างๆ เข้ามาดูรายละเอียดใน Resume ได้หรือไม่ (บางครั้งเราไม่ได้ต้องการหางานจากเว็บไซต์นี้เพียงแต่ต้องการใช้สร้าง Resume เท่านั้น)

ขั้นตอนที่ ๒ เป็นรายละเอียดส่วนตัวของผู้สมัครไม่ว่าจะเป็นที่อยู่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทั้งหมด

ขั้นตอนที่ ๓ เป็นเรื่องของความมุ่งหวังในการเปลี่ยนงานและระยะเวลาในการเริ่มงานใหม่

ขั้นตอนที่ ๔ ระบุตำแหน่งงานหรือสาขาหรือสายงานที่ต้องการสมัคร

ขั้นตอนที่ ๕ รายละเอียดการศึกษาของผู้สมัคร ซึ่งสามารถระบุได้ทั้งการศึกษาสูงสุดและการศึกษาทั้งหมด วุฒิและสาขาวิชา

ขั้นตอนที่ ๖ เป็นเรื่องของการทำกิจกรรม และการฝึกงานในระหว่างภาคการศึกษา ซึ่งแสดงให้เห็นถึงประวัติการทำกิจกรรมของผู้สมัคร

ทั้ง ๖ หัวข้อที่กล่าวมา โดยส่วนใหญ่จะมีข้อความให้คลิกหรือเลือกซึ่งสะดวกหรือง่ายมากสำหรับผู้ที่ไม่ขาดความชำนาญในการเขียน โดยทางเว็บไซต์จะประมวลผลข้อมูลที่เรานำมาเลือกหรือพิมพ์มาสร้าง Resume ให้อย่างสวยงาม

ข้อควรจำในการเขียน Resume

๑.เขียนอย่างตรงไปตรงมา มีแต่ความจริงและสมเหตุสมผล

๒.มองตนเองและอดีตของตนเองในแง่ดี เน้นที่จุดแข็ง จุดเด่น ข้อดีของคุณ

๓.ให้ข้อมูลอย่างเจาะจงรัดกุม

๔.แสดงให้เห็นว่าคุณจะทำอะไร หรือเป็นประโยชน์อย่างไรกับนายจ้าง

๕.เวลาเขียนให้นึกถึงว่าจะเขียนให้เหมาะสมกับงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ

๖.นำจุดแข็งของคุณมาระบุให้ตรงกับคุณสมบัติที่ตำแหน่งงานนั้นต้องการ

๗.เตรียมตัวให้เวลากับการเขียน Resume มากพอสมควร

๘.ให้ความสำคัญและพิถีพิถันกับการจัดรูปแบบของ Resume พอสมควร

๙.พร้อมที่จะเขียนและแก้อีกหลายๆรอบจนเป็นที่น่าพอใจ

๑๐. ทำให้ Resume น่าสนใจและเป็นที่น่าสนใจที่สุด
๑๑. ใช้กระดาษขาว เครื่องพิมพ์หรือเครื่องพิมพ์ดีดคุณภาพดี
๑๒. พิมพ์ตัวหนังสือชัดเจนอ่านง่าย ทำสำเนาได้
๑๓. ใช้ตัวหนังสือขนาดหลากหลาย (พอสมควร) เน้นข้อความสำคัญ
๑๔. ขณะที่เรียบเรียง Resume ให้นึกถึงนายจ้างในอนาคตไว้เสมอ

ขั้นตอนที่ ๑ จะเป็นการกำหนดชื่อทาง Resume และเงื่อนไขการใช้งานว่ายินดีที่จะให้บริษัทต่างๆ เข้ามาดูรายละเอียดใน Resume ได้หรือไม่ (บางครั้งเราไม่ได้ต้องการหางานจากเว็บไซต์นี้เพียงแต่ต้องการใช้สร้าง Resume เท่านั้น)

ขั้นตอนที่ ๒ เป็นรายละเอียดส่วนตัวของผู้สมัคร ไม่ว่าจะเป็นที่อยู่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทั้งหมด

ขั้นตอนที่ ๓ เป็นเรื่องของความมุ่งหวังในการเปลี่ยนงานและระยะเวลาในการเริ่มงานใหม่

ขั้นตอนที่ ๔ ระบุตำแหน่งงานหรือสาขาหรือสายงานที่ต้องการสมัคร

ขั้นตอนที่ ๕ รายละเอียดการศึกษาของผู้สมัคร ซึ่งสามารถระบุได้ทั้งการศึกษาสูงสุดและการศึกษาทั้งหมด วุฒิและสาขาวิชา

ขั้นตอนที่ ๖ เป็นเรื่องของการทำกิจกรรม และการฝึกงานในระหว่างภาคการศึกษา ซึ่งแสดงให้เห็นถึงประวัติการทำกิจกรรมของผู้สมัคร

ทั้ง ๖ หัวข้อที่กล่าวมา โดยส่วนใหญ่จะมีข้อความให้คลิกหรือเลือกซึ่งสะดวกหรือง่ายมากสำหรับผู้ที่ขาดความชำนาญในการเขียน โดยทางเว็บไซต์จะประมวลข้อมูลที่เรานำเลือกหรือพิมพ์มาสร้าง Resume ให้อย่างสวยงาม

ข้อควรจำในการเขียน Resume

๑. เขียนอย่างตรงไปตรงมา มีแต่ความจริงและสมเหตุสมผล
๒. มองตนเองและอดีตของตนเองในแง่ดี เน้นที่จุดแข็ง จุดเด่น ข้อดีของคุณ
๓. ให้ข้อมูลอย่างเจาะจงรัดกุม
๔. แสดงให้เห็นว่าคุณจะทำอะไร หรือเป็นประโยชน์อย่างไรกับนายจ้าง
๕. เวลาเขียนให้นึกถึงว่าจะเขียนให้เหมาะสมกับงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ
๖. นำจุดแข็งของคุณมาระบุให้ตรงกับคุณสมบัติที่ตำแหน่งงานนั้นต้องการ
๗. เตรียมตัวให้เวลากับการเขียน Resume มากพอสมควร
๘. ให้ความสำคัญและพิถีพิถันกับการจัดรูปแบบของ Resume พอสมควร

- ๘.พร้อมที่จะเขียนและแก้อีกหลายๆรอบจนเป็นที่น่าพอใจ
- ๑๐.ทำให้ Resume น่าสนใจและเป็นที่น่าสนใจที่สุด
- ๑๑.ใช้กระดาษขาว เครื่องพิมพ์หรือเครื่องพิมพ์ดีดคุณภาพดี
- ๑๒.พิมพ์ตัวหนังสือชัดเจนอ่านง่าย ทำสำเนาได้
- ๑๓.ใช้ตัวหนังสือขนาดหลากหลาย (พอสมควร)เน้นข้อความสำคัญ
- ๑๔.ขณะที่เรียบเรียง Resume ให้นึกถึงนายจ้างในอนาคตไว้เสมอ
- ๑๕.ระวังตัวสะกด การันต์ ไวยากรณ์ การเว้นวรรคตอน
- ๑๖.เขียนเสร็จให้ผู้ที่มิได้มีประสบการณ์ตรวจดูเนื้อหาและรูปแบบอีกครั้ง
- ๑๗.หากมีข้อมูลใดๆที่เปลี่ยนแปลง ต้องแก้ไขใน Resume ทุกครั้ง
- ๑๘.อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้อ่านทวนก่อนเข้าสัมภาษณ์อีกครั้ง
- ๑๙.ถ้าเขียนเป็นภาษาอังกฤษ อย่าลืมวงเล็บชื่อนามสกุลภาษาไทยด้วย

ข้อพึงระวังในการเขียน Resume

- ๑.อย่าเขียนมาก เขียนยาวเกินเยื่อเกินไป
- ๒.อย่าเขียนสั้นรวบรัดเกินไป
- ๓.อย่าใช้อีววดอย่าโกหก(แม้แต่น้อย)
- ๔.อย่าเขียนกำกวม
- ๕.อย่าถ่อมตนหรือมองตนต่ำเกินไป
- ๖.อย่ามองตนใจแง่ลบ
- ๗.อย่าให้ข้อมูลที่ไม่อยู่กับร่องกับรอย
- ๘.อย่าระบุเงินเดือนที่ทำงานเก่า ถ้าไม่กำหนดไว้
- ๙.อย่าเขียนด้วยลายมือถ้าไม่กำหนด
- ๑๐.อย่าใช้กระดาษสีเก่า หรือมีลวดลาย
- ๑๑.อย่าส่งสำเนา Resume ที่จ้างเก่า อ่านยาก
- ๑๒.อย่าใช้หัวกระดาษของราชการ บริษัทที่คุณทำงานปัจจุบันหรืออดีต
- ๑๓.อย่าใช้หัวกระดาษสถาบันการศึกษา ยกเว้นคุณกำลังศึกษาอยู่
- ๑๔.อย่าระบุว่าทำไมคุณถึงออกจากงานเดิม
- ๑๕.อย่าใช้คำย่อ คำศัพท์เฉพาะมากเกินไป
- ๑๖.อย่าลืมระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และวิธีการติดต่ออื่น
- ๑๗.อย่าใช้คำศัพท์วัยรุ่น คำตามสมัย

๑๘.อย่าลอกมาจากตำราทั้งหมด

๑๙.อย่าเขียนติดตลก

๒๐.อย่าเน้นคำพริ้วเพรื่อหลายแห่งเกินไป

๒๑.ยังไม่ต้องให้ชื่อ ที่อยู่ผู้รับรอง หรือบุคคลอ้างอิงในชั้นนี้เพียงระบุไว้ว่า มีให้ถ้าต้องการ

หลักการเบื้องต้นในการเขียนใบสมัครงาน

๑. หลักการเบื้องต้น (How to complete an application form)

๑.๑ ทำความเข้าใจของกฎเกณฑ์ใบสมัคร (Read clear what the procedures are) เช่น ให้เขียนหรือพิมพ์ หรือ ข้อความตอนใดที่ต้องเขียนด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ ๑.๒ ตอบคำถามในใบสมัครให้ครบถ้วน (Complete all questions) ข้อความใดที่ไม่ต้องการก็ให้ทำเครื่องหมายหรือใส่ข้อความลงไป

๑.๒ กรอกใบสมัครให้ดูน่าสนใจที่สุด (Make it clean, clear, accurate interesting, and wellpresented) หมายถึงเขียนให้สะอาดเรียบร้อย และเลือกเฉพาะประเด็นที่น่าสนใจมากที่สุด

๑.๓ เตรียมคำถามที่อาจถูกถามจากการกรอก (Prepare to be questioned about what you Filled in) เป็นการเตรียมคำอธิบายว่าสิ่งที่เรากรอกลงไปนั้น ถ้าต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมจะอธิบายเพิ่มเติมได้อย่างไร กรอกใบสมัครให้เสร็จโดยเร็วและรีบส่งทันที (Complete and submit an application as soon as possible).

๒. การกรอกประวัติส่วนตัว (Personal Details)

๒.๑ การเขียนชื่อ เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งชื่อ (Name) และนามสกุล (Last Name / Surname) โดยใส่คำนำหน้าชื่อด้วย เช่น Mr., Mrs., Miss, Ms., บางแห่งจะให้เขียนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

Name: Mr. SOMBAT RAKDI (English)

Name: นายสมบัติ รักดี (THAI)

๒.๒ การเขียนที่อยู่ (Address) ควรเขียนให้ละเอียด การเขียนชื่อทางภูมิศาสตร์ (Geographical name) นั้นสามารถเขียนทับศัพท์ได้เลย เช่น Soi (ซอย) ๑๓- Thanon (ถนน – แต่คำว่าถนนสามารถใช้คำว่า Road แทนได้เพราะเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป) Amphoe / khet (อำเภอ/เขต) Changwat (จังหวัด – จะเขียนนำหน้าชื่อหรือไม่ก็ได้ เพราะชื่อจังหวัดต่างๆเป็นที่รู้จักกันคืออยู่แล้ว) และอย่าลืมใส่รหัสไปรษณีย์

ตัวอย่าง

Present Address 622/151 Soi Suan Luang, Charansanitwong Rd., Khet Bangkoknoi, Bangkok 10700

การเขียนที่อยู่ในบางครั้งจะมีช่องสำหรับกรอก ๒ ช่อง คือ

(๑.) Home Address / Present Residence (ที่อยู่บ้าน) หรืออาจใช้ Permanent Address - ที่อยู่ถาวร คือ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

(๒.) Mailing Address หมายถึง ที่อยู่ที่ต้องการให้ติดต่อทางไปรษณีย์ กรณี ที่สถานที่อยู่เป็นสถานที่เดียวกันทั้งสองช่อง ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเขียนข้อความซ้ำกันควรเขียนว่า as above หรือ same as above หมายถึง ที่อยู่เหมือนกับสถานทาข้างต้น

๒.๓ สถานภาพทางการสมรส (Marital Status) และข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ (Personal data) ผู้สมัครต้องกาเครื่องหมาย / ลงหน้าช่องที่เว้นไว้

ตัวอย่าง

- ♦ Single (โสด)
- ♦ Married (แต่งงานแล้ว)
- ♦ Windowed (เป็นหม้าย)
- ♦ Married with no children (แต่งงานแล้วแต่ยัง ไม่มีบุตร)
- ♦ Divorced (หย่า) Separated (แยกทางกัน)

ในกรณีที่แต่งงานแล้ว จะต้องกรอก

- ♦ Marriage Cert. No..... (หมายเลขใบทะเบียนสมรส)
- ♦ Issued at..... (ออกให้ที่อำเภอหรือเขต)
- ♦ Dated Issued..... (วัน เดือน ปี ที่ออกใบทะเบียนสมรส)
- ♦ Spouse..... (ชื่อคู่สมรส)
- ♦ Birthdate (วันเดือนปีเกิด) เช่น May 1, 1970
- ♦ Birthplace / Nataive Place (สถานที่เกิด) ให้เขียนชื่อจังหวัดที่เกิด เช่น Pattani
- ♦ ID Card No.(เลขประจำตัวประชาชน) เช่น 2 9099 00050 11 6
- ♦ Issued at (สถานที่ออกบัตร) เช่น Amphoe Panare, Pattani
- ♦ Date Issued / dated (วันที่ออกบัตร) เช่น October 12, 1990
- ♦ Expiry date / Valid Until (วันที่บัตรหมดอายุ) เช่น October 11, 1996
- ♦ Religion (ศาสนา) เช่น Buddhism / Islam / catholic / protestant
- ♦ Taxpayer's No. (หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี)

Social Security No.(เลขประจำตัวบัตรประกันสังคม)

๒.๔ สถานภาพทางการทหาร (Military Status) มี ๓ สถานภาพ คือ

♦ Serving หมายถึงการอยู่ในระหว่างรับราชการทหาร เช่น กำลังอยู่ในภาวะเป็นทหารเกณฑ์

- ♦ Completed หมายถึง ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วโดยการเป็นทหารเกณฑ์

♦ Exempted หมายถึง ได้รับการยกเว้นโดยการเรียน ร.ด. จบหลักสูตร หรือจับฉลากได้
ใบดำ หรือร่างกายไม่ได้ขนาด หรือกำลังเป็นนักศึกษา

ในบางครั้งเราต้องบอกเหตุผลของการได้รับการยกเว้นว่าเป็นเพราะอะไร (With reason)
สามารถบอกได้หลายวิธี เช่น

♦ Finished Reserved Officers' Training Corps Course (R.O.T.C.)(สำเร็จหลักสูตรวิชา
รักษาดินแดน)หรือจะใช้ว่า

♦ Finished Military Service Training of Territorial Defence Course (สำเร็จหลักสูตร
รักษาดินแดน)

♦ Reserved status Reservist (ทหารกองหนุน)

♦ Registered status Registrant (ทหารกองเกิน)

♦ Exempted through Military Drawing Ballot (ผ่านการเกณฑ์ทหาร เพราะจับฉลากได้
ใบดำ)

♦ Exempted by Being Undersize (เพราะร่างกายไม่ได้ขนาด)

by physical disability(เพราะจุดบกพร่องของร่างกาย)

by being a student (เพราะเป็นนักศึกษา)

ตัวอย่าง

If you are eligible for Military Service state whether serving completed or exempted (with
reason).....Exempted with ROTC.....

หรือบางครั้งจะมีคำถามกว้างๆเราก็เลือกตอบได้ เช่น

State your military service.....No Military Service Obligation.....

(พันธะทางทหาร)

**หมายเหตุ ศัพท์ภาษาอังกฤษการเกณฑ์ทหาร แบบอังกฤษจะใช้ว่า

Drafting (Drafted)ส่วนแบบอเมริกันจะใช้ว่า Conscription (Conscripted)

ตัวอย่าง

If you are under the military age indicate when your conscription is die,

(ถ้าคุณมีอายุไม่ถึงการเกณฑ์ทหาร ให้ระบุเวลาที่ถึงกำหนดต้องเกณฑ์ทหาร)

๒.๕ สุขภาพ (Health Conditions) ส่วนใหญ่จะถามถึงสุขภาพและโรคประจำตัวหรือการ
ได้รับอุบัติเหตุว่าเป็นอย่างไร คำศัพท์ที่ถามเกี่ยวกับโรคภัย ได้แก่

- ♦ Physical disabilities or defects – ข้อบกพร่องทางร่างกาย
- ♦ Handicap – ความพิการ
- ♦ Chronic disease- โรคติดต่อ
- ♦ Serious mental illness- การเจ็บป่วยทางจิต
- ♦ colour blindness – โรคตาบอดสี

ช่องเกี่ยวกับสุขภาพเรามักจะตอบว่า ไม่เคยเป็นโรคหรืออาการเจ็บป่วยเพราะฉะนั้นเราจึงไม่ตอบโดยวิธีเขียนว่า N/A(not Applicable)หมายถึงไม่กรอกข้อความหรือไม่มีข้อมูล

ตัวอย่าง

Physical disabilities or handicap or chronic disease (e.g.sight, hearing, speech, colour blindness, lameness, heart) N/A

๒.๖ รายละเอียดเกี่ยวกับครอบครัว (Family Details)

ในใบสมัครจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อบิดา-มารดา พี่-น้อง และจุดสำคัญคือ อาชีพของแต่ละคน คำศัพท์ที่ใช้กรอกในช่องอาชีพ (Occupation) มีดังนี้

- ♦ civil Servant (Government Official)ข้าราชการพลเรือน
- ♦ Retired Government official ข้าราชการบำนาญ
- ♦ officer รับราชการ (ทหาร - ยศร้อยตรีขึ้นไป)
- ♦ Sub Lieutenant ร้อยตรี (Sub.Lt)
- ♦ Lieutenantร้อยโท (Lt.)
- ♦ Army captainร้อยเอก(Army capt)
- ♦ Soldier รับราชการ (ทหาร - ยศต่ำกว่าร้อยตรี)
- ♦ Sergeant Major First Class จ่านายสิบเอก (จ.ส.อ.)
- ♦ Sergeant Major second class จ่าสิบโท (จ.ส.ท.)
- ♦ Sergeant Major third class จ่านายสิบตรี (จ.ส.ต.)
- ♦ Sergeant สิบเอก (ส.อ.)
- ♦ Self-Employed หรือ Own Business ทำงานส่วนตัว
- ♦ State Enterprise Employee พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ♦ Employee ลูกจ้าง
- ♦ Trader ค้าขาย

ในกรณีที่ทำงานในอาชีพที่มีเกียรติหรืออาชีพที่ใช้ความรู้ทางวิชาการหรืออาชีพที่รู้จักกันกว้างขวาง
ในสังคมหรือได้รับการยอมรับจากสังคม (Profession) เราจะใส่ชื่ออาชีพนั้นๆ ไปก็ได้ เช่น
นายแพทย์(Doctor) หนายความ(instructor) วิศวกร(engineer) เป็นต้น

๓. การกรอกประวัติการศึกษา (Education Background)

๓.๑ ระดับประถมศึกษา (Education Level)

- ♦ Primary (ระดับประถมศึกษา)
- ♦ Secondary (ระดับมัธยมศึกษา)
- ♦ Vocational / Technical (ระดับอาชีวะ หรือวิชาชีพ)
- ♦ College (ระดับวิทยาลัย)
- ♦ University (ระดับมหาวิทยาลัย)

๓.๒ วุฒิการศึกษา (Degree / Certificate)

- ♦ Certificate, Diploma ประกาศนียบัตร
- ♦ High School Certificate ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ♦ Certificate of technical Vocation ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
- ♦ Certificate of Vocation Education (Cert. of Voc.Ed.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือ
- ♦ Vocation Certificate (Voc of Cert.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)
- ♦ Diploma / High Vocation Certificate (Dip. High Voc of Cert.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ชั้นสูง(ปวส.)

- ♦ Bachelor of Science (B.Sc.) ปริญญาตรีทางด้านวิทยาศาสตร์
- ♦ Bachelor of Engineering (B.Eng.) ปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์
- ♦ Bachelor of Industrial Technology (B.Ind.Tech.) ปริญญาตรีด้านอุตสาหกรรมศาสตร์
- ♦ Bachelor of Accountancy (B.Acct.) ปริญญาตรีด้านบัญชี
- ♦ Bachelor of Business Administration (B.BA.) ปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ

หลังคุณวุฒิการศึกษาควรที่จะใส่สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาโดยเติมคำว่า in หรืออยู่ในวงเล็บ และ
ตามด้วยสาขาวิชา เช่น

- ♦ Auto Mechanics ช่างยนต์
- ♦ Machine Shop Mechanics ช่างกลโรงงาน
- ♦ Mechanical Technology ช่างยนต์
- ♦ Electrical Engineering วิศวกรรมไฟฟ้า

- ♦ Building Construction ช่างก่อสร้าง
- ♦ Mechanical Engineering วิศวกรรมเครื่องกล
- ♦ Civil Construction ช่างก่อสร้าง / ช่างโยธา
- ♦ Electronics Engineering วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
- ♦ Electrical Power Technology ช่างไฟฟ้ากำลัง
- ♦ Civil Engineering วิศวกรรมโยธา
- ♦ Architectural Drawing ช่างเขียนแบบสถาปัตยกรรม
- ♦ Surveying ช่างสำรวจ
- ♦ Electronics Technology ช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ♦ Accounting การบัญชี
- ♦ Marketing การตลาด
- ♦ Finance and Banking การเงินและการธนาคาร
- ♦ Human Resource การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- ♦ Business English ภาษาอังกฤษธุรกิจ
- ♦ Computer Science วิทยาการคอมพิวเตอร์
- ♦ Industrial Engineering วิศวกรรมอุตสาหกรรม

ตัวอย่าง

Voc of Cert. in Auto Mechanics

Diploma in Electronics Technology

B.Eng. in Electronics Engineering / Electrical Engineering

**หมายเหตุ ถ้าช่องสำหรับการกรอกการศึกษาเว้นประเภทของโรงเรียนไว้ให้ผู้สมัครเติมข้อความเอง ผู้สมัครควรที่จะเขียนการศึกษาสูงสุดที่ตนเองได้รับก่อน และเขียนการศึกษาย้อนหลังไปอีกระดับหรือสองระดับก็เป็นการเพียงพอ ส่วนใบสมัครที่ได้กำหนดการศึกษาไว้ในใบสมัครแล้ว ผู้สมัครก็ต้องเขียนรายการตามที่ใบสมัครกำหนดไว้ เช่น

| EDUCATION | | | |
|------------|--|-----------|--------------------------------------|
| Type | Name Institution | Year Att. | Degree Obtained |
| University | South-East Asia Univ. | 1986-1991 | B.Eng.(Electrical Eng) |
| College | Rajamangala Institute | 1984-1986 | Dip.(Electrical Technology) |
| School | Technology Pattani Technical School | 1981-1984 | Voc.Cert.(Electrical Technology) |

ในบางครั้งควรมีการระบุว่าต้องเขียนสถานที่ตั้ง (Location) ของสถาบันการศึกษาด้วยซึ่งหมายถึงชื่อจังหวัดที่สถาบันนั้นๆตั้งอยู่ เช่น Phuket Technical college, Phuket

๔.การกรอกความสามารถพิเศษ (Language Proficiency)

ความสามารถพิเศษจะแบ่งกลุ่มใหญ่ๆได้ ๒ ลักษณะ คือ

๔.๑ ความสามารถทางภาษา (Language Proficiency)

ภาษาต่างประเทศที่ใช้กรอก ได้แก่

- ♦ English ภาษาอังกฤษ
- ♦ Japanese ภาษาญี่ปุ่น
- ♦ Chinese ภาษาจีน ควรจะระบุด้วยว่าเป็น Taechiew ภาษาจีนแต้จิ๋ว
- ♦ Mandarin ภาษาจีนกลาง
- ♦ Cantonese ภาษาจีนกวางตุ้ง

วิธีระบุความสามารถทางภาษาจะมีด้านต่างๆ เช่น Speaking, Reading, Writing, Understanding

ผู้กรอกมีวิธีการกรอกโดยเติมศัพท์ดังนี้

| Language Proficiency other than Indicate whether poor , fair , or good | | | |
|--|----------|---------|---------|
| Language | Speaking | Reading | Writing |
| English | Fair | Good | Fair |

๔.๒ ความสามารถอื่นๆ (Career Qualifications)

ความสามารถที่จะเป็นการเพิ่มคุณสมบัติของเราเพื่อประโยชน์ในการสมัครงาน เช่น ด้านกีฬา หรือ ด้านอาชีพ เช่น ♦Computer repair and knowledge of software ซ่อมคอมพิวเตอร์และมีความรู้เรื่องซอฟต์แวร์

- ♦Knowledge of setting up computer network มีความรู้ในการติดตั้งข่ายงานคอมพิวเตอร์
- ♦Knowledge of CAD and computer systems มีความรู้ในการออกแบบโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย
- ♦Able to write program with BASIC, C language สามารถเขียน โปรแกรมภาษาเบสิกและภาษาซี
- ♦Machine design or equipment making การออกแบบเครื่องจักรกลหรือการสร้างอุปกรณ์
- ♦Mechanical Engineering design การออกแบบทางวิศวกรรมเครื่องกล
- ♦Knowledge in switchboard design on manufacture and wiring works มีความรู้ด้านการออกแบบแผงสวิตช์เพื่อการผลิตและงานเดินสายไฟ
- ♦Practical ability to operate PC and other OA equipment มีความสามารถเชิงปฏิบัติในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์สำนักงานอัตโนมัติ
- ♦Ability in troubleshooting, modification and maintenance for electronics measurement equipments มีความสามารถในการตรวจซ่อม การตัดแปรร และ การบำรุงรักษาอุปกรณ์การวัดทางอิเล็กทรอนิกส์
- ♦Working knowledge of computers using spreadsheets and data bases. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ สามารถใช้แผ่นตารางทำการและฐานข้อมูล
- ♦Good knowledge of PC hardware and software, especially spreadsheets word processor , data bases, LAN communication, and graphics มีความรู้อย่างดีด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องแผ่นตารางทำการ เครื่องประมวลคำ ฐานข้อมูล การสื่อสารข่ายงานบริเวณเฉพาะที่และกราฟฟิกส์
- ♦Production planning, material supply or executing production lines process การวางแผนการผลิต การจัดหาวัสดุ หรือการดำเนินการขบวนการสายการผลิต
- ♦The capability to prepare and review full – scale tenders มีความสามารถในการเตรียมการและวิเคราะห์การประมูลราคาโครงการขนาดใหญ่

๕.ประสบการณ์ทำงาน (Experience)

ในใบสมัครงานทุกบริษัทจะมีช่องประสบการณ์ทำงานไว้เพื่อจะให้ผู้สมัคร นั้นเคยผ่านงานอะไรมาบ้าง การกรอกประสบการณ์ก็เหมือนกับการกรอกประวัติการศึกษา คือ ให้กรอกการทำงานล่าสุดก่อนแล้วค่อยย้อนหลังลงไปจนถึงการทำงานครั้งแรก สำหรับการกรอกประวัติการทำงานมักมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งที่ทำงาน (Position) เช่น

- ♦ Technician นายช่างเทคนิค
- ♦ Foreman หัวหน้าควบคุมงาน
- ♦ Junior Foreman หัวหน้าควบคุมงาน (ผู้ช่วย)
- ♦ Senior Foreman หัวหน้าควบคุมงาน (ระดับสูง)
- ♦ Supervisor ผู้ควบคุมงาน
- ♦ Assistant Supervisor ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน
- ♦ Engineering วิศวกร
- ♦ Assistant engineering ผู้ช่วยวิศวกร
- ♦ Inspector ผู้ตรวจสอบ
- ♦ Manager ผู้จัดการ

๕.๒ เหตุผลที่ลาออก (Reason for Leaving)

- ♦ No Progress
- ♦ Limited career opportunity ไม่มีความก้าวหน้าในอาชีพ
- ♦ Company Discontinued บริษัทเลิกกิจการ
- ♦ Unsuitable Position ตำแหน่งไม่เหมาะสม
- ♦ Contract Terminated สิ้นสุดสัญญา
- ♦ Further Study
- ♦ To get higher education เพื่อการศึกษาต่อ
- ♦ Continue Education
- ♦ Military Service เพื่อเข้าเป็นทหาร
- ♦ Needed Better Job ต้องการงานที่ดีกว่า
- ♦ Company Loss บริษัทขาดทุน
- ♦ Company Reduced Manpower บริษัทลดพนักงาน

♦ Temporary Employ เป็นงานชั่วคราว

๕.๓ สถานที่ทำงาน (Work Place) เช่น

- ♦ Electricity Generation Authority of Thailand (EGAT) การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
- ♦ Thailand Tobacco Monopoly โรงงานยาสูบ
- ♦ Metropolitan Water Works Authority การประปานครหลวง

ตัวอย่าง ๑ มีประสบการณ์การทำงาน

EXPERIENCE

| From | To | Employer's and Location | Position | Reason for Leaving |
|------|---------|---------------------------------|----------|--------------------|
| 1985 | Present | ABC Engineering Co., Bangkok | Engineer | No. progress |
| | | | | |

ตัวอย่าง ๒ ไม่เคยมีประสบการณ์การทำงาน

| From | To | Employer's and Location | Position | Reason for Leaving |
|------|----|-------------------------|----------|--------------------|
| | | | | |
| | | N /A | | |

๖. เรื่องเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous)

ผู้กรอกต้องกรอกในหัวข้อดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งที่สมัคร ให้กรอกตามประกาศที่รับสมัคร โดยให้ตรงตามคุณสมบัติและข้อกำหนดของตำแหน่งนั้นๆ

๖.๒ เงินเดือน การกรอกเงินเดือนควรกรอกเป็นช่วงเพื่อให้นายจ้างมีทางเลือกที่จะพิจารณา เช่น ๕,๐๐๐-๑๐,๐๐๐ บาท การกรอกเงินเดือนไม่ควรให้สูงหรือต่ำเกินไป ในกรณีที่ผู้สมัครไม่ต้องการจะกรอกจำนวนเงินอาจจะกรอกข้อความอย่างอื่นได้เช่น Negotiable เงินเดือนแล้วแต่จะตกลง , Is up to your consideration เงินเดือนแล้วแต่จะพิจารณา

ตัวอย่าง

.Salary required 3,000 – 3,500 / month

.Salary Negotiable

๖.๓ คำถามเกี่ยวกับการกระทำความผิด มีดังนี้

- ♦ Have you ever been arrested, คุณเคยถูกจับกุมหรือไม่
- ♦ taken into custody, เคยถูกกุมขัง
- ♦ held for investigation, เคยถูกสอบสวน
- ♦ The offence charged? ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด
- ♦ Do not give minor traffic ไม่ต้องกล่าวถึงการฝ่าฝืนกฎจราจร
- ♦ Violations เล็กน้อย

๖.๔ คำถามเกี่ยวกับการถือครองใบอนุญาตต่างๆ เช่น

- ♦ Driving Licence / Driver's License ใบอนุญาตขับขีรถยนต์
- ♦ Auditing Licence ใบอนุญาตตรวจสอบบัญชี
- ♦ Registered Engineering Licence ใบประกอบอาชีพวิศวกร
- ♦ Certified Professional Auditor ใบประกอบอาชีพผู้ตรวจสอบบัญชี
- ♦ Teaching Licence ใบประกอบวิชาชีพครู

ตัวอย่าง

Do you hold any licence ?If yes, what ?

yes, registered Engineering Licence.

๖.๕ คำถามเกี่ยวกับการเริ่มเข้าทำงาน

When will you be available to start work?

I will be available / on Sept.1 / anytime you wish.

๗.การเขียนผู้รับรอง (Reference)

ควรที่จะเขียนอย่างน้อย ๒ คนหรือตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบสมัคร ซึ่งในใบสมัครงานมักจะระบุผู้รับรองต้องไม่ใช่ญาติ (Relatives) กับผู้สมัคร การเขียนชื่อ – สกุล ผู้รับรองนั้นต้องมีค่านำหน้านามเสมอ ในกรณีผู้รับรองมีศทางทหาร / ตำรวจ หรือตำแหน่งทางราชการ บริหาร / การเมือง หรือตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ.Asst.prof.รศ.Assoc.Prof.ศ.Prof) ควรที่จะเขียนด้วยเพื่อความน่าเชื่อถือ

ตัวอย่าง

References – Teacher, professional and business people, who have you know you for more than five years. Do not use names of relatives.

| FULL NAME | FULL ADDRESS | BUSINESS OCCUPATION |
|---------------------------|--|---------------------|
| 1.POL CAPT.SOMBONRAKSA | Criminal Office, Police Department | police |
| 2.ASST.PROF.SUWAN SUWANNA | Department of Foreign Languages, Univ. Of the South | Lecturers |