

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word
2. คลิก New
3. คลิกเลือก Resume Template ที่ต้องการ
4. คลิกแก้ไขช่องที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
5. บันทึกไฟล์เป็น .pdf เพื่อส่งต่อให้ผู้รับ

เมื่อสร้างเรซูเม่เสร็จแล้วและอย่าลืมตรวจสอบคำผิด รวมถึงตัวสะกด เรซูเม่ที่ดีควรมีข้อมูลชัดเจน หน้าตาทันสมัย ส่วนที่ใส่ประวัติการศึกษา และ ประสบการณ์ต้องอ่านง่าย รวมถึงมีเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล ให้ติดต่อกลับต้อง ชัดเจน

คำที่เกี่ยวข้องคือ CV ย่อมาจาก Curriculum Vitae มีความแตกต่างกัน ก็คือ CV มักจะมีรายละเอียดเยอะกว่าจนใส่ในกระดาษ A4 ใบเดียวไม่จบ มักใช้ในธุรกิจอาชีพเฉพาะทางที่ต้องมีใบอนุญาต เช่น วิศวกร, สถาปนิก, แพทย์ หรือ ใช้สมัครงานในบริษัทสัญชาติอเมริกาเพราะเป็นที่นิยม

ไม่ว่าบริษัทจะรับสมัครด้วยวิธีการใดก็ตาม หากตำแหน่งงานนั้นไม่ได้ เปิดรับก็จะไร้โอกาสเรียกสัมภาษณ์ ดังนั้นหากจะส่งอีเมลสมัครงานควร โทรศัพท์สอบถามว่าตำแหน่งงานนั้นยังเปิดรับอยู่หรือเปล่า และเมื่อส่งอีเมล แล้วก็ต้องโทรเช็คอีกทีว่าผู้รับได้รับหรือไม่ เพียงเท่านี้ก็ผ่านด่านแรกแล้ว

งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สาขาวิทยบริการฯ จ.หนองบัวลำภู
โทร. 061-0643990

ที่มาข้อมูล : www.thairath.co.th/lifestyle/life/1858708

การเขียนประวัติย่อ Resume



งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สาขาวิทยบริการฯ จ.หนองบัวลำภู
โทร. 061-0643990

1. ชื่อ นามสกุล

เนื่องจากกระดาษ A4 จะถูกเย็บเข้ามุมทางด้านซ้ายเสมอ ดังนั้นคุณควรใส่ข้อมูล ชื่อ-สกุล ที่อยู่สำหรับติดต่อไว้ทางด้านขวาของเรซูเม่ และการใส่ชื่อควรใช้เทคนิคดังนี้

- ชื่อ และ นามสกุล ควรใช้ Font ใหญ่กว่าส่วนอื่น
- ชื่อเล่นไม่ควรใส่ (ควรเอาไว้กรอกในใบสมัครในภายหลัง)
- ไม่ควรสะกดชื่อและนามสกุลผิดแม้แต่ตัวเดียว

2. อีเมล เบอร์โทร และ ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และที่อยู่ ทั้ง 3 อย่าง จำเป็นต้องมีในเรซูเม่ เพราะผู้ว่าจ้างจะใช้พิจารณาติดต่อกลับ มีเทคนิคการเขียนดังนี้

- วางตำแหน่งไว้ด้านบนมากที่สุด หรือทำสีเน้นพิเศษ
- ควรใช้ชื่ออีเมลที่เป็นทางการ เพื่อความน่าเชื่อถือ
- หากไม่สะดวกให้เบอร์ส่วนตัว ก็ควรมีเบอร์โทรศัพท์สำรอง และเตรียมพร้อมรับสายเสมอ

3. ตำแหน่งงาน เงินเดือนที่ต้องการ

บางตำแหน่งที่เปิดรับ ต้องการทราบช่วงเงินเดือนที่ผู้สมัครต้องการ โดยให้กรอกผ่านโปรแกรมสร้างใบสมัครบนหน้าเว็บไซต์สมัครงาน และคุณสามารถใส่ตำแหน่งงานปัจจุบัน หรือตำแหน่งงานที่ตามหา พร้อมระบุอัตราเงินเดือนที่ต้องการได้เลย (แต่ไม่ควรเขียนตัวเลขเด่นกว่าส่วนอื่นๆ)

4. ประสบการณ์ทำงาน

หากมีประสบการณ์ทำงานหลายที่ ควรเลือกใส่ประสบการณ์ล่าสุด แต่หากเพิ่งสำเร็จการศึกษาและยังไม่มีประสบการณ์ ก็ใส่ประสบการณ์ทำงาน และฝึกอบรมแทนได้ เทคนิคการเขียนประสบการณ์การทำงานไม่ควรใส่ประสบการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน

5. ประวัติการศึกษา

หากเพิ่งสำเร็จการศึกษา ควรใส่ประวัติการศึกษาขั้นต้นก่อนประวัติการอบรม โดยใส่วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ

6. ประวัติการอบรม / รางวัลที่เคยได้รับ

หากมีประวัติได้รับการอบรมที่ได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมจากสถาบันต่างๆ ก็นำมาประกอบได้ รวมถึงรางวัลที่เคยได้รับ เพื่อให้ประวัติบนเรซูเม่ของคุณดูน่าสนใจ

7. ความสามารถทางภาษา

ควรใส่ความสามารถทางภาษาที่มีคะแนนวัดเป็นสากล เช่น คะแนนสอบจากสถาบันที่ได้รับการยอมรับ ไม่ควรใส่เป็นเปอร์เซ็นต์ ควรใส่เป็นระดับความสามารถ พอใช้, ดี, ดีมาก, ดีที่สุด

8. ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

ควรใส่เป็นชื่อโปรแกรม หรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องชาญ ควรใส่เป็นระดับความสามารถเช่นกัน

9. รูปถ่าย (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

รูปถ่ายเป็นทางเลือกให้ผู้ว่าจ้างได้เห็นภาพของคุณเบื้องต้น ไม่จำเป็นต้องเป็นสไลด์รูปติดหน้าบัตรทางการ บางสายงานต้องการเห็นภาพผู้สมัครก่อน โดยที่คุณสามารถยิ้มให้รูปออกมาดูน่ามองได้

วิธีทำเรซูเม่สมัครงานด้วยโปรแกรม MS Word

Microsoft Word มี Resume Template สำเร็จรูปให้คุณเลือกทำเรซูเม่สมัครงานได้โดยไม่ต้องจัดหน้ากระดาษใหม่ แต่เลือกรูปแบบสวยงามและเป็นทางการเพียงพอที่จะสมัครงานในทุกสายอาชีพ มีวิธีทำเรซูเม่ ดังนี้