

**เทคนิคการเขียน
Super Resume**

1. กระชับและรัดกุม

Super Resume ที่ดี ควรเขียนให้กระชับ ชัดเจน หลีกเลี่ยงการใช้ย่อหน้ายาวเกินไป และควรประกอบไปด้วยรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นและเป็นประโยชน์กับคุณเอง โดยไม่ควรให้ยาวเกิน 1 หน้ากระดาษ A4 หรือ ยกเว้นว่า ถ้ามีข้อมูลที่สำคัญหรือเป็นประโยชน์จริงๆ และไม่สามารถจบได้ใน 1 หน้า ก็อาจยาวเป็น 2 หน้าได้ แต่ถ้าหากข้อมูลนั้น ไม่ได้เป็นประโยชน์หรือไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่คุณจะสมัครงานเลยก็ไม่ควรให้ยาว 1 หน้าจะดีที่สุด

2. เลือกใช้คำที่ดึงดูดน่าสนใจ

การใช้ภาษาใน Resume นับว่าเป็นสิ่งสำคัญมาก Resume ที่ดีจะต้องชัดเจน อ่านง่าย และสามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเวลาอันรวดเร็ว โดยควรเน้นใช้คำที่เน้นถึงความสามารถ ความสำเร็จที่ผ่านมา

3. ย้ำเน้นให้เห็นประสิทธิภาพความสามารถของคุณ

- อย่าเขียนให้คลุมเครือ ควรเขียนในสิ่งที่สามารถพิสูจน์ได้อย่างชัดเจน เช่น “สามารถเพิ่มยอดขายจากปีที่ผ่านมาถึง 20 % เป็นต้น
- ควรซื่อสัตย์ เขียนแต่สิ่งที่เป็นจริงเท่านั้น ไม่ควรเขียนเท็จหรือโอ้อวดจนเกินจริง เพราะสามารถจับผิดได้ไม่ยากในขั้นตอนการสัมภาษณ์งานหรือหากโอกาสคุณโชคดีได้งานทำก็อาจถูกเชิญออกได้ภายหลัง หากข้อเท็จจริงปรากฏขึ้น

4. อย่าละเลยรูปร่างหน้าตาของ Super Resume

**Super Resume เป็นสิ่งที่จะสร้างความประทับใจครั้งแรกให้กับผู้ว่าจ้าง
ดั่งนั้น Resume ที่จะดึงดูดผู้อ่านจึงไม่ได้ขึ้นอยู่กับถ้อยคำที่คุณบรรจงแต่ง
ลงไปใ Resume เท่านั้น แต่คุณยังต้องให้ความสำคัญด้วยว่า จะทำอย่างไร
เพื่อให้ถ้อยคำเหล่านั้นมีค่ามากขึ้นมาด้วย**

4. อย่าละเลยรูปร่างหน้าตาของ Super Resume

Super Resume เป็นสิ่งที่จะสร้างความประทับใจครั้งแรกให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนั้น **Resume** ที่จะดึงดูดผู้อ่านจึงไม่ได้ขึ้นอยู่กับถ้อยคำที่คุณบรรจุลงแต่ลงไปใน **Resume** เท่านั้น แต่คุณยังต้องให้ความสำคัญด้วยว่า จะทำอย่างไรเพื่อให้ถ้อยคำเหล่านั้นมีค่ามากขึ้นมาด้วย

**หัวข้อที่ต้องมีในการเขียน
Super Resume**

1. Personal Profile

- หรือจะใช้ **About me** หรือ **Objective** ก็ได้
- **ตัวตนของคุณ**
- **ต้องการทำงานประเภทใด**

2. Education

- **วุฒิการศึกษาเรียงจากหลังสุดไป**

3. Experience

- **ประสบการณ์**
- **เคยได้รับคัดเลือกเป็นประธานชมรม “เพื่อนช่วยเพื่อน” ดูแลนักศึกษารุ่นน้องในเรื่องของการเรียน และแนวทางการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย เป็นเวลา 2 ปี**
- **เป็นกรรมการจัดทำวารสาร “ปารีชาต” ซึ่งเป็นวารสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย เป็นเวลา 1 ปี**
- **เคยเป็นผู้นำกลุ่มในการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและได้รับเกียรติบัตรแสดงความขอบคุณจากอธิการบดี**

4. Core Competency

- **ความสามารถพิเศษ**

5. Skill

- **ความชำนาญ**

6. Languages

- ภาษาที่สื่อสารได้

7. Computer

- **ความสามารถทาง Computer**

8. Hobby

- **กิจกรรมที่ทำอยู่**