# ກະຊວງແຮງງານ ແລະການພັດທະນາກຳລັງແຮງງານ

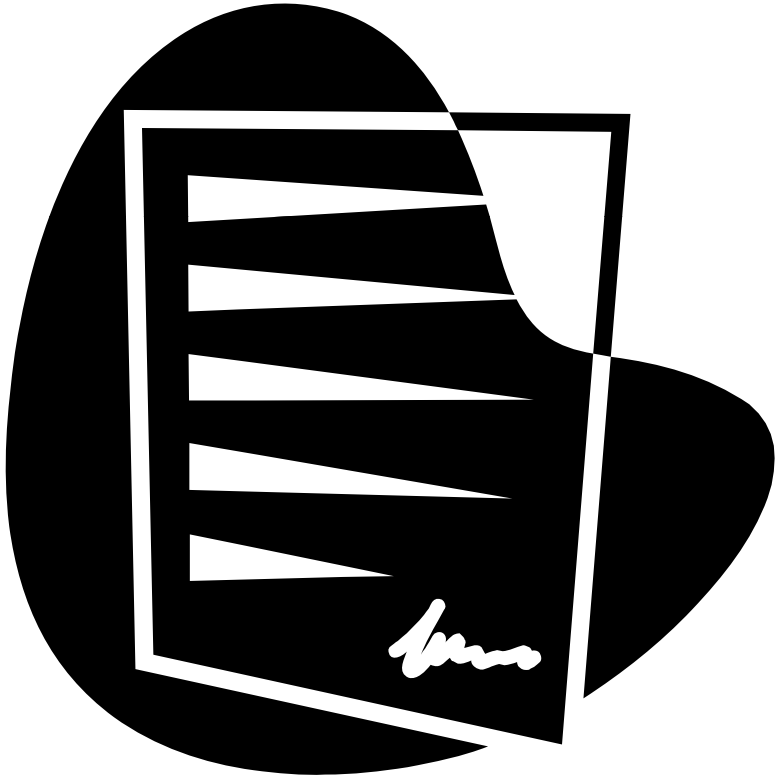
## ການປະເມີນການບໍລິການຈ້າງງານໃໝ່ (RESA)

## ກອງປະຊຸມການຂຽນຊີວະປະຫວັດ

# ການປະເມີນການບໍລິການຈ້າງງານໃໝ່ (RESA)

ຂອບເຂດຫົວຂໍ້

- ບົດແນະນຳທົ່ວໄປ
- ການຂອກຄົ້ນຫາເບື້ອງຕົ້ນ
- ການໃສ່ຫົວຂໍ້
- ຈຸດປະສົງ
- ການສຶກສາ
- ປະສົບການໃນການຈ້າງງານ
- ປະເພດຂຽນຕາມລຳດັບເຫດການ
- ປະເພດທີ່ຂຽນຕາມໜ້າທີ່
- ປະເພດປະສົມປະສານ
- ຜູ້ອ້າງອີງ



# ຊີວະປະຫວັດແມ່ນຫຍັງ?

- ຊີວະປະຫວັດແມ່ນການສັງລວມປະສົບການ, ຄວາມສາມາດ ແລະຜົນສຳເລັດຂອງທ່ານ.
- ຊີວະປະຫວັດບໍ່ແມ່ນບັນຊີຂອງ ທຸກອັນທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງ ຕ່າງໆມາກ່ອນ.
- ຊີວະປະຫວັດຕ້ອງສະແດງເຖິງ ຄ່ານິຍົມຂອງທ່ານ ຕໍ່ກັບນາຍ ຈ້າງຜູ້ໃໝ່.

# ບົດແນະນຳທົ່ວໄປ

- ຄວາມຍາວ: ດີທີ່ສຸດແມ່ນໃຫ້ຈຳກັດການຂຽນຊີວະປະຫັວດໃນ ລະດັບການເລີ່ມເຂົ້າຫາຢູ່ທີ່ໜຶ່ງໜ້າເຈ້ຍພິມ. ການໃຫ້ຂໍ້ມູນແມ່ນ ໃຫ້ກ່າວກະທັດຮັດຢູ່ແຕ່ລະພາກໃນໃບຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ.
- ຟອນທ์: ຫຼີກເວັ້ນການໃຊ້ຟອນທ์ໜັງສືຂະໜາດນ້ອຍໄປກວ່າ 10 ຈຸດ ແລະໃຫຍ່ກວ່າ 12 ຈຸດ.
- ເຈ້ຍ: ໃຊ້ເຈ້ຍ 8 1/2” x 11” 20 ປອນດ์. ພິມໃບປະຫວັດ ຂອງທ່ານດ້ວຍເຄື່ອງພິມໝึกເລເຊີ ຫຼືເຄື່ອງພິມນຳໝึกທີ່ມີ ຄຸນະພາບສູງ.
- ໃຊ້ກອບ ແລະໝາຍລູກສອນ, ແຕ່ລະວັງຢ່າໃຊ້ຫຼາຍເກີນໄປ!

# ການຊອກຄົ້ນຫາເບື້ອງຕົ້ນ

- ຊອກຄົ້ນຫາ...
- ຂໍ້ມູນວຽກທົ່ວໄປ
- ຄຸນສົມບັດ ແລະຄວາມຊຳນານທີ່ຕ້ອງການ
- ຄ່ານິຍົມ ແລະຄຳເວົ້າທີ່ສຳຄັນ
- ຄຳຂວັນພາລະກິດຂອງບໍລິສັດ, ອື່ນໆ

- ບ່ອນທີ່ຈະຄົ້ນຫາ...
- ການຊອກຄົ້ນຫາບໍລິສັດອອນໄລນ໌
- ວາລະສານທາງການຄ້າ, ໜັງສືພິມ, ແລະຈົດໝາຍຂ່າວ
- ບັນທຶກຕ່າງໆ
- ຜູ້ປະກາດແຈ້ງ
- ເອກະສານການຂຽນຂອງບໍລິສັດ

# ການກຳນົດຂໍ້ມູນ

ຄວນໃຫ້ຊື່ຂອງທ່ານສະດຸດຕາ !!

**ຈອນ ສະມິດ ໂດ**

**(John Smith Doe)**

1234 Smith Road # 134

Resume City, TN

(555) 999-5959

- ໃສ່ຊື່ຂອງທ່ານ, ທີ່ຢູ່ຖາວອນ, ເບີ�โทລະສັບ, ແລະທີ່ຢູ່ອີເມລ໌ໃຫ້ສະດຸດຕາຢູ່ດ້ານເທິງໃບຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ.
- ຫຼີກເວັ້ນການໃຊ້ຊື່ນ້ອຍ ເພື່ອລະບຸຕົວທ່ານ.
- ໃຫ້ພິຈາລະນາເອົາທີ່ຢູ່ທາງ URL ຫຼື ເບີແຟັກຂອງທ່ານໃສ່ນຳ ຖ້າທ່ານມີ.

# ຈຸດປະສົງ

- ຂ້າພະເຈົ້າແນະນຳເຮັດໃຫ້ຊັດເຈນ ແລະຮັດກຸມເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້:
  "ເພື່ອຫາຕຳແໜ່ງທີ່ປຶກສາດ້ານການເງິນກັບ A.G. Edwards"
- ອັນນີ້ບອກກັບນາຍຈ້າງວ່າທ່ານຢາກຈະເຮັດວຽກໃຫ້ກັບເຂົາເຈົ້າຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງນັ້ນ. ມັນບໍ່ໄດ້ສະແດງໃຫ້ນາຍຈ້າງເຫັນວ່າທ່ານກຳລັງຊອກຄົ້ນຫາໄປທົ່ວ, ແຕ່ຫາກທ່ານໄດ້ເນັ້ນໜັກໃສ່ ແລະມີເປົ້າໝາຍຂອງຕົນເອງຊັດເຈນ.

# ສ້າງລວມຄັ້ງຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນສົມບັດຕ່າງໆ

- ໃຫ້ພິຈາລະນາເບິ່ງສິ່ງທີ່ເປັນຜົນສຳເລັດ, ຄວາມຊຳນານ, ຄວາມສາມາດ 4-5 ຢ່າງທີ່ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຄ່ານິຍົມ ຂອງທ່ານ!
- ເລີ່ມດ້ວຍຄຳກ່າວທົ່ວໄປໃນດ້ານຄວາມຊຳນານໂດຍລວມຂອງທ່ານ.
- ເພີ່ມຄວາມຊຳນານອັນລະອຽດເພື່ອຕື່ມຄວາມຫຼາກຫຼາຍ.

# ສັງລວມພາກຄຸນສົມບັດ/ຄຸນວຸດທິ

ຕົວຢ່າງ:

ສັງລວມຄຸນສົມບັດ/ຄຸນວຸດທິ

- ມີປະສົບການທາງດ້ານອາຊີບ 2 ຢ່າງໃນການໃຫ້ການບໍລິການລູກຄ້າທີ່ດີເລີດ.
- ມີຄວາມສາມາດທີ່ພິສູດໃຫ້ເຫັນເພື່ອປະສານງານ ແລະເຮັດສຳເລັດຫຼາຍໂຄງການຕາມກຳນົດເວລາ.
- ມີຄວາມຊຳນານໃນການສ້າງ ແລະການຮັກສາຫຸ້ນສ່ວນກັບລູກຈ້າງ.
- ເປັນຄົນທີ່ມີຈຸດມຸ່ງໝາຍ, ມຸ່ງໝັ້ນ ແລະມີປະສິດທິພາບຢູ່ໃນທີມ.

# ການສຶກສາ

- ອັນນີ້ເປັນພາກສ່ວນສຳຄັນອັນໜຶ່ງສຳລັບຜູ້ຮຽນຈົບໃໝ່ ຫຼືນັກສຶກສາຂອກເຂົ້າຝຶກງານ ຫຼືເຮັດວຽກໃນຍາມພັກໂຮງຮຽນ.
- ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຜົນສຳເລັດທາງດ້ານການສຶກສາສູງສຸດ, ລວມທັງຂໍ້ມູນອື່ນໆເຊັ່ນ: ມະຫາວິທະຍາໄລທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮຽນ, ລະດັບທີ່ໄດ້ຮັບ/ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ, ວິຊາຕົ້ນຕໍ, ວິຊາສຳຮອງ, ຄະແນນສະເລ່ຍ, ມື້ສຳເລັດການສຶກສາ, ແລະອື່ນໆ.

# ການສຶກສາ

**AA ໃນການບັນຊີ** **ຄາດຫວັງໄວ້ໃນປີ 2007**

ວິທະຍາໄລ Smoky Mountain, ເມືອງ Resume, TN

ຄະແນນສະເລ່ຍ (GPA): 3.7/4.0

ຄະແນນສະເລ່ຍວິຊາຫຼັກ (GPA): 3.6/4.0

ສັງລວມວິຊາຮຽນຕ່າງໆ:

- ບໍ່ຕ້ອງການ GPA. ຂໍ້ແນະນຳທົ່ວໄປ: ເອົາໃສ່ຖ້າຫາກໄດ້ 3.5+.
- ຕ້ອງບອກລະດັບຄະແນນທີ່ທາງໂຮງຮຽນຂອງທ່ານນຳໃຊ້.

# ວິຊາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

- ຂຽນບັນດາວິຊາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່:
  - ຊ່ວຍທ່ານດີເດັ່ນກວ່າກຸ່ມ
  - ມີການບອກເຖິງຄວາມຊຳນານ ຫຼື ຄວາມຮູ້ສະເພາະຂອງທ່ານ
- ພິຈາລະນາລວມເອົາຂໍ້ມູນນີ້ເຂົ້າໃນພາກການສຶກສາຂອງໃບຊີວະປະຫວັດ.

- ໃຫ້ລວມເອົາສະເພາະແຕ່ວິຊາທີ່ທ່ານເພີ່ມເຕີມໃສ່ວິຊາຫຼັກ ແລະ ວິຊາສຳຮອງເທົ່ານັ້ນ.
- ໃຫ້ບອກວິຊາຮຽນດ້ວຍຊື່ວິຊາ, ແທນທີ່ຈະບອກເປັນຕົວເລກ ລະຫັດ.
- ຕົວຢ່າງ:

  ພາສາສະເປນ (4 ພາກຮຽນ)

  ວິທະຍາສາດຄອມພິວເຕີ

  ການຂຽນທຸລະກິດ

  ກົດໝາຍທຸລະກິດ

  ຈັນຍາບັນ

# ປະສົບການໃນການເຮັດວຽກ

- ບາງເທື່ອກໍ່ໃຫ້ກວມເອົາຕຳແໜ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕໍ່ວຽກທີ່ທ່ານກຳລັງຊອກຫາ. ອາດຈະມີທັງຕຳແໜ່ງທີ່ເຮັດໂດຍໄດ້ຄ່າຈ້າງ ແລະອາສາສະໝັກ.
- ໃຫ້ມີຄວາມສ້າງສັນກັບພາກນີ້ຂອງຊີວະປະຫວັດທ່ານ ໂດຍການອະທິບາຍ ແລະເນັ້ນໜັກປະສົບການຂອງທ່ານໃນວິທີການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ສຸດທີ່ເປັນໄປໄດ້.
- ຄິດຫາສິ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ບັນລຸຜົນຢູ່ໃນວຽກອື່ນໆ!

# ປະສົບການທາງດ້ານອາຊີບ

**ນັກສຶກສາຝຶກງານຮັບຕ້ອນ** ແຕ່ເດືອນພຶດສະ 1999 - ເດືອນສິງຫາ 1999

ທີ່ໂຮງແຮມ Holiday Inn, Laguna Hills, CA

- ດູແລເລື່ອງແຜນ, ການຜະລິດ, ການກະກຽມ ແລະການຈັດສົ່ງອາຫານດ່ວນ
- ຊ່ວຍໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະການຮັກສາລູກຈ້າງໃຫມ່ ແລະລູກຈ້າງມີປະສົບການ
- ໄດ້ສ້າງບັນຍາກາດອັນດີ ແລະມີຊີວິດຊີວາຢູ່ໃນຮ້ານອາຫານ

- ເອົາຂໍ້ມູນເຂົ້າເພີ່ມໃສ່ ເຊັ່ນ: ຊື່ ແລະທີ່ຕັ້ງຂອງບໍລິສັດ, ຕຳແຫນ່ງວຽກ,, ວັນທີທີ່ໄດ້ດຳເນີນໜ້າທີ່.
- ຈັດພາກນີ້ໃຫ້ອ່ານງ່າຍ ໂດຍການໃຊ້ຊ່ອງຫວ່າງ ແລະໝາຍລູກສອນ.
- ໃຊ້ວະລີທີ່ບອກເຖິງການປະຕິບັດເພື່ອສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນໜ້າທີ່ຕ່າງໆທີ່ທ່ານໄດ້ປະຕິບັດ.

# ວະລີທີ່ບອກເຖິງການປະຕິບັດ

ຜູ້ຝຶກງານຮັບຕ້ອນ

(ພຶດສະພາ 1999-ສິງຫາ 1999)

ໂຮງແຮມ Holiday Inn, Laguna Hills, CA

- ໄດ້ດູແລກວດກາ ການວາງແຜນ, ການຜະລິດ, ການກະກຽມ ແລະການພ້ອມສິ່ງອາຫານທັນທີ
- ໄດ້ຊ່ວຍໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະການຮັກສາພະນັກງານໃໝ່ ແລະຜູ້ມີປະສົບການໄວ້
- ໄດ້ສ້າງບັນຍາກາດອັນດີ ແລະມີຊີວິດຊີວາຢູ່ໃນຮ້ານອາຫານ

- ວະລີທີ່ບອກເຖິງການປະຕິບັດຈະຊ່ວຍທ່ານຫຼີກເວັ້ນການບັນຍາຍຫຍໍ້ເກີນໄປ ແລະຈາກຄວາມເຂົ້າໃຈຄຸນສົມບັດ/ວຸດທິຂອງທ່ານ.
- ຄິດກ່ຽວກັບຄຸນສົມບັດ/ຄຸນນະວຸດຂອງທ່ານແບບມືອາຊີບເຮັດ.

# ໃຫ້ໃຊ້ເທັນສ໌ (Tenses)... ມີຄວາມກົງກັນ

**ຜູ້ຝຶກຫັດຮັບຕ້ອນ 1999**

ໂຮງຮຽນ Holiday Inn, Laguna Hills, CA

- ໄດ້ດູແລຕິດຕາມ ການວາງແຜນ, ການຜະລິດ, ການກະກຽມ ແລະ ການຈັດສົ່ງອາຫານໄດ້ທັນເວລາ
- ໄດ້ຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະການຮັກສາພະນັກງານ ແລະລູກຈ້າງຄົນໃໝ່ຂອງບໍລິສັດ ໄວ້
- ໄດ້ສ້າງບັນຍາກາດອັນດີ ແລະມີ ຊີວິດຊີວາຢູ່ໃນຮ້ານອາຫານ
- ເຮັດລາຍລະອຽດຂອງທ່ານໃຫ້ ອ່ານງ່າຍຜ່ານໂຄງສ້າງຄູ່ ຂະຫນານ.
- ກຳນົດຮູບແບບໜຶ່ງ ແລະຍຶດຕິດ ຢູ່ກັບນັ້ນ.
- ຢູ່ໃນຕົວຢ່າງ, ທຸກຄຳແມ່ນໄປ ຄຽງຄູ່ກັນຄື: "ໄດ້ດູແລຕິດຕາມ," "ໄດ້ຊ່ວຍ ເຫຼືອ," ແລະ "ໄດ້ສ້າງ" ນັ້ນ, ທັງ ໝົດແມ່ນກິລິຍາອະດີດ (past tense verbs).

# ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ແລະກຽດຕິຄຸນ

- ໃຫ້ລວມເອົາກິດຈະກຳ ແລະ ກຽດຕິຄຸນທີ່*ກ່ຽວຂ້ອງ*ທີ່ທ່ານ ສາມາດນຳມາປຶກສາຫາລືກັບນາຍຈ້າງໃນອະນາຄົດ ຂອງທ່ານ ຫຼືທີ່ທ່ານໄດ້ໃຫ້ ປະສົບການ ແລະຄວາມຊຳ ນານທີ່ມີຄ່າ.

# ຄວາມຊຳນານສະເພາະ/ດ້ານວິຊາການ

- ໃຫ້ລວມເອົາຄວາມຊຳນານທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານມີຄວາມພິເສດເຊັ່ນ: ຄວາມຊຳນານດ້ານຄອມພິວເຕີ, ພາສາຕ່າງປະເທດ, ຫຼືການເປັນທະຫານ.
- ການອະທິບາຍຄວາມຊຳນານພິເສດຂອງຕົນເອງແມ່ນໃຫ້ມີຄວາມສະເພາະເຈາະຈົງ; ບອກຊື່ໂປຣແກມຄອມພິວເຕີທີ່ທ່ານຮູ້ນຳໃຊ້, ທ່ານຮຽນພາສາຕ່າງປະເທດມາດົນປານໃດແລ້ວ, ຫຼືໄລຍະເວລາທີ່ທ່ານເປັນທະຫານດົນປານໃດ.
- ທ່ານອາດຈະເຮັດເປັນຂໍ້ໜຶ່ງສຳລັບ**ຄຸນວຸດທິທາງດ້ານວິຊາການ**.

# ການຈັດໃບຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ

- ຈັດໃບຊີວະປະຫວັດຂອງຕົນເອງ ບົ່ງບອກໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຊຳນານພິເສດ, ຈຸດແຂງ ແລະຜົນສຳເລັດຂອງທ່ານ!
- ໃຊ້ຮູບແບບການຈັດເປັນລັກສະນະປະສົມປະສານກໍ່ໄດ້ທີ່ທ່ານຄິດວ່າເປັນການບົ່ງບອກເຖິງຄຸນນະວຸດສ່ວນຕົວຂອງທ່ານໄດ້ດີທີ່ສຸດເຊັ່ນ: ພິຈາລະນາຕຳແໜ່ງ, ນາຍຈ້າງ, ອຸດສາຫະກຳ.
- ຮູບແບບຊີວະປະຫວັດແບບທົ່ວໄປທີ່ສຸດແມ່ນ:
  - ຕາມລຳດັບເຫດການ
  - ຕາມໜ້າທີ່
  - ປະສົມປະສານ
  - ຈິນຕະນາການ/ສ້າງສັນ

# ຊີວະປະຫວັດແບບຂຽນຕາມລຳດັບເຫດການ

- ນຳສະເໜີເລື່ອງການສຶກສາ ແລະປະສົບການວຽກຂອງທ່ານຕາມລຳດັບເກີດຂຶ້ນ, ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍປະສົບການລ່າສຸດໄປຕາມລຳດັບ.
- ຮູບແບບນີ້ແມ່ນດີທີ່ສຸດສຳລັບຄົນຜູ້ມີປະສົບການວຽກທີ່ດຳເນີນໄປໃກ້ຄຽງກັບຕຳແໜ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າກຳລັງສະໝັກ ຫຼືຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຊ່ວງເວລາຫວ່າງງານຢູ່ໃນລະຫວ່າງການເຮັດວຽກຕ່າງໆ.
- ເບິ່ງໃນເອກະສານທີ່ຢາຍໃຫ້ເປັນຕົວຢ່າງ.

# ໃບຊີວະປະຫວັດແບບທີ່ໄປຕາມໜ້າທີ່

- ຈັດລຽງປະສົບການຕາມປະເພດໜ້າທີ່ໄດ້ເຮັດມາ. ຢູ່ໃນແຕ່ລະໜ້າທີ່ນັ້ນຕ້ອງໃຫ້ຕົວຢ່າງສະເພາະ.
- ລະບຸເຈາະຈົງໃສ່ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບວຽກທີ່ທ່ານກຳລັງຊອກຫາ.
- ບໍ່ຕ້ອງເອົາປະສົບການທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກທີ່ທ່ານກຳລັງຊອກຫາຢູ່ນັ້ນໃສ່.
- ຈັດວາງລຳດັບສິ່ງຕ່າງໆຕາມຄວາມສຳຄັນ ແທນທີ່ຈະວາງໄປຕາມລຳດັບເຫດການເກີດຂຶ້ນ.

# ໃບຊີວະປະຫວັດແບບທີ່ໄປຕາມໜ້າທີ່

**ຄຸນນະວຸດ/ຄຸນສົມບັດທີ່ສຳຄັນ:**

ຄວາມຊຳນານດ້ານວິຊາການ

- ມີຄວາມຊຳນານໃນໂປຣແກມ Photoshop, Quark Xpress, Corel Draw, PageMaker, HTML, ແລະ Dreamweaver
- ມີຄວາມຄ່ອງແຄ້ວກັບເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ PC ແລະ Mac ແລະລະບົບດຳເນີນງານຂອງພວກມັນ

ຄວາມຊຳນານໃນດ້ານການບໍລິການລູກຄ້າ

- ມີປະສົບການຫຼາຍກວ່າ 3 ປີໃນການໃຫ້ການບໍລິການລູກຄ້າຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະປະສິດທິຜົນ
- ຈັດການກັບຄຳຕໍ່ວ່າຂອງລູກຄ້າທີ່ຍາກດ້ວຍຄວາມເປັນອາຊີບ ແລະການແກ້ໄຂທີ່ມີຄຸນນະພາບ
- ຈັດລຽງການສະເໜີຂອງລູກຄ້າ ແລະຈັດບຸລິມະສິດຂອງກຳນົດເວລາ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າແຕ່ລະຄົນ

# ໃບຊີວະປະຫວັດແບບທີ່ໄປຕາມໜ້າທີ່

- ເນັ້ນໜັກໃສ່ສິ່ງທີ່ທ່ານ*ສາມາດເຮັດໄດ້* ຫຼາຍກວ່າທີ່ຈະເນັ້ນໃສ່*ບ່ອນ*ທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກ.
- ພະຍາຍາມເອົາຄວາມຊຳນານຂອງທ່ານໃສ່ໃຫ້ເຂົ້າກັບຕຳແໜ່ງທີ່ທ່ານກຳລັງສະຫມັກ.
- ຊີວະປະຫວັດປະເພດນີ້ແມ່ນສົມບູນແບບສຳລັບຄົນຜູ້ມີທີ່ໄດ້ມີຄວາມຊຳນານອັນມີຄ່າຈາກປະສົບການທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງຫຼາຍດ້ານເຊັ່ນ:
  - ນັກສຶກສາ
  - ການປ່ຽນແປງອາຊີບ

# ຊີວະປະຫວັດແບບປະສົມປະສານ

- ຕາມທີ່ຊື່ບອກ, ເປັນການປະສົມປະສານຮູບແບບຕາມ ໜ້າທີ່ ແລະລຳດັບການເກີດຂຶ້ນຂອງເຫດການ.
- ໃຫ້ມີການຜ່ອນຜັນເພື່ອດຶງເອົາຊຸດຄວາມຊຳນານບາງ ອັນທີ່ສຳຄັນອອກມາ, ໃນຂະນະທີ່ຍັງຄົງຮັກສາບັນດາ ລາຍລະອຽດຂອງປະຫວັດການຈ້າງງານເອົາໄວ້.
- ເບິ່ງເອກະສານທີ່ແຈກໃຫ້ເປັນຕົວຢ່າງ
- ຊອກຫາຊຸດຄວາມຊຳນານໂດຍ: ການທົບທວນເບິ່ງ ການປະກາດວຽກ, ການຊອກຄົ້ນຫາຢູ່ໃນ ONET, ອື່ນໆ.

# ຜູ້ອ້າງອີງ

- ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເອົາຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ອ້າງອີງໃສ່ເຂົ້າໄປໃນໃບຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ.
- ມັນພຽງພໍແລ້ວທີ່ຈະເວົ້າເຖິງການອ້າງອີງພຽງແຕ່ວ່າ: *"ສາມາດເອົາຜູ້ອ້າງອີງໄດ້ຕາມການສະເໜີຂໍ"*
- ເລືອກຜູ້ອ້າງອີງທີ່ເປັນມືອາຊີບ ແທນທີ່ຈະເອົາຜູ້ອ້າງອີງໄປຕາມລັກສະນະ (ຖ້າເປັນໄປໄດ້). ນາຍຈ້າງ ແລະຜູ້ເປັນຊ່ຽວຊານມືອາຊີບຜູ້ທີ່ຮູ້ຈັກກັບທ່ານ ແລະເຮັດວຽກກັບທ່ານແມ່ນເປັນຜູ້ອ້າງອີງດີທີ່ສຸດ.

# ໃບຫນ້າເຈ້ຍທີ່ຂຽນຜູ້ອ້າງອີງ

ທ່ານ ດຣ. ແມຣີ ສະມິດ
(Dr. Mary Smith)
ພະແນກທຸລະກິດ
ຄະນະ
ວິທະຍາໄລ Saddleback
Mission Viejo, CA 92692
(949) 555-1212

- ລວມເຖິງ:
  **ຊື່, ຕຳແຫນ່ງ, ທີ່ຢູ່,** ແລະ **ໝາຍເລກໂທລະສັບ**ຜູ້ອ້າງອີງຂອງທ່ານ.
- ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດກ່ອນຢູ່ສເໝີ ເມື່ອທ່ານຈະເອົາຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງໃສ່ໃນໃບອ້າງອີງຂອງທ່ານ.
- ຈົ່ງພິຈາລະນາສົ່ງສຳເນົາຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານໃຫ້ຜູ້ອ້າງອີງຂອງທ່ານ ເພື່ອເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ກຽມຕົວລົມກັບນາຍຈ້າງ.
- **ໃຊ້ຫົວຂໍ້ຄືກັນຕາມໃບຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ!**

# ກອງປະຊຸມຂຶ້ນໃບຊີວະປະຫວັດ

ຂໍສະແດງຄວາມຍິນດີ!
ທ່ານໄດ້ສຳເລັດກອງປະຊຸມ
ຂຶ້ນໃບຊີວະປະຫວັດແລ້ວ.