

หน่วยที่

5

การเขียนประวัติย่อ การกรอกแบบฟอร์ม





การเขียนประวัติย่อ

การเขียนประวัติย่อ เป็นงานร้อยแก้วที่ต้องใช้ศิลปะในการเรียบเรียง และนำเสนอ ประชาสัมพันธ์ ประวัติ หรือข้อมูลของผู้เขียนเพื่อใช้ประกอบการสมัครเรียน ขอบทุน หรือสมัครงาน การเขียนประวัติย่อแต่ละครั้ง ผู้เขียนจำเป็นต้องคำนึงถึงการใช้ภาษา และการใช้คำเพื่อสื่อความหมายให้ถูกต้องเหมาะสม และบรรลुวัตถุประสงค์ที่ผู้เขียนตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ





ความหมาย และความสำคัญของการเขียนประวัติย่อ



การเขียนประวัติย่อ หมายถึง การเขียนเล่าเรื่องราวประวัติของผู้เขียน เพื่อให้บริษัทหรือหน่วยงานนั้น ๆ รับรู้และคัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เขียนก่อนที่จะเชิญมาสัมภาษณ์หรือคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป การเขียนประวัติย่อจึงเปรียบเสมือนหน้าต่างบานแรกที่เปิดให้ผู้อ่านรู้จักและสนใจตัวผู้เขียน ฉะนั้นหากผู้เขียนเรียบเรียงไม่ดี หรือลำดับความไม่เหมาะสมก็อาจจะทำให้เสียโอกาสในการคัดเลือกได้



ขั้นตอนการเขียนประวัติย่อ

การเขียนประวัติย่อ เพื่อให้บริษัทหรือหน่วยงานต่าง ๆ สนใจนั้น ในเบื้องต้นของ การติดต่อสื่อสาร ผู้เขียนควรใช้รูปแบบของจดหมายในการสื่อสารเนื่องจากสามารถใช้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ หรือหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็วทั้งรูปแบบของการส่งไปรษณีย์ และการส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ฉะนั้นในการเขียนแต่ละครั้ง ผู้เขียนควรคำนึงถึงหลักการต่าง ๆ ดังนี้





การกรอกแบบฟอร์ม

การกรอกแบบฟอร์ม เป็นการเขียน
สื่อสารในชีวิตประจำวันที่ใช้ติดต่อกัน
หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและ
หน่วยงานภายนอก ดังนั้นผู้เรียนจำเป็นต้อง
ศึกษาข้อมูลหรือรายละเอียดให้ชัดเจนเสียก่อน
จึงจะสามารถกรอกข้อมูลได้ถูกต้อง และทำให้
การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล





ความหมายและความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์ม

การกรอกแบบฟอร์ม หมายถึง การเขียนข้อความ หรือพิมพ์ข้อความลงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบันทึกข้อมูลผ่านเอกสารที่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ จัดเตรียมไว้เพื่อให้ผู้มาติดต่อ หรือผู้กรอกแบบฟอร์มแจ้งข้อมูล หรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการติดต่อ แบบฟอร์มของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ มีความแตกต่างกัน ผู้กรอกแบบฟอร์มจึงควรอ่านรายละเอียดให้ชัดเจน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการติดต่อสื่อสารนั้น





องค์ประกอบของแบบฟอร์ม

ส่วนที่ ๑

ส่วนหัวกระดาษ ประกอบด้วยชื่อหน่วยงาน ชื่อแบบฟอร์ม คำสั่ง หรือ คำชี้แจง หรือข้อความที่ระบุว่าเกี่ยวข้องกับใคร หรือหน่วยงานใด อย่างไร เมื่อไร เป็นต้น

ส่วนที่ ๒

ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนที่ผู้เขียนต้องกรอกข้อมูล ซึ่งบางครั้งอาจอยู่ใน ลักษณะของรูปแบบตาราง หรือตัวเลือกต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เขียนกรอก หรือทำเครื่องหมายเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา

ส่วนที่ ๓

ส่วนท้ายกระดาษ ประกอบด้วยลายมือชื่อของผู้กรอก และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานนั้น ๆ





ประเภทของแบบฟอร์ม

๑

แบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐาน

คือ แบบฟอร์มที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อให้บุคคลใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้รายละเอียดข้อมูล ต่างๆ เช่น แบบฟอร์มใบสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง แบบฟอร์มร้องขอขึ้นทะเบียนสำเร็จการศึกษา แบบฟอร์ม ใบสมัครงานแบบฟอร์มใบเสนอราคา เป็นต้น

นอกจากจะใช้แบบฟอร์มเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสารแล้ว ผู้เขียนหรือผู้กรอกข้อมูลอาจให้ทางกฎหมายที่จัดทำขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล หรือบุคคลกับหน่วยงานก็ได้ เช่น แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ แบบฟอร์มหนังสือสัญญากู้เงิน แบบฟอร์มหนังสือสัญญาซื้อขาย เป็นต้น



๒

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผล

คือ แบบฟอร์มที่หน่วยงาน หรือบุคคลจัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็น หรือความพึงพอใจ เพื่อสำรวจหรือสอบถามความคิดเห็นตามข้อมูลที่หน่วยงาน หรือบุคคลนั้นกำลังศึกษา เช่น แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของ ประชาสัมพันธ์ แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์บำรุงผิว เป็นต้น



การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ

การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ เป็นการเขียนที่เกี่ยวข้องกับการ สื่อสารในชีวิตประจำวัน ทั้งกับบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้ บันทึกข้อมูล หรือเป็นหลักฐานในการสื่อสาร ดังนั้น ผู้เขียนควรต้องศึกษา ลักษณะและรูปแบบการเขียนข้อความติดต่อกิจธุระประเภทต่างๆ ให้ชัดเจน เสียก่อน จึงจะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



ความหมายและความสำคัญของการเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ



การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ หมายถึง การสื่อสาร หรือการถ่ายทอดความต้องการ หรือข้อมูลเกี่ยวกับกิจธุระ ต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เขียนไปยังบุคคล หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนั้น การเขียนข้อความ ติดต่อกิจธุระ ผู้เขียน หรือผู้ส่งสารจำเป็นต้องคำนึงถึงผู้อ่าน หรือผู้รับสาร เพื่อเลือกใช้ถ้อยคำและระดับภาษาให้ถูกต้อง การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในการสื่อสาร หรือเก็บข้อมูลในแต่ละครั้งได้





หลักการเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ

การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ จำเป็นต้องคิดและวางแผนการสื่อสาร ควรเขียนข้อความให้สั้น กระชับ และชัดเจน ตลอดจนเลือกใช้ระดับภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคลและโอกาส จึงจะทำให้การติดต่อกิจธุระนั้นสำเร็จลุล่วงได้ดี ดังนั้น ผู้เขียนควรคำนึงถึงหลักการต่างๆ ในการเขียนข้อความติดต่อกิจธุระดังนี้

๑

การระบุวัตถุประสงค์

๒

การเลือกใช้ภาษา

๓

การจัดลำดับ
ข้อความ

๔

การตรวจทาน

