

ການໂຄສະນາໃຫ້ຄົນຈ້າງທ່ານໂດຍໃຊ້ເຈ້ຍ - ໃບສະໝັກງານ



Selling Yourself on Paper—The Job Application

ບໍ່ແມ່ນທຸກຕໍາແໜ່ງງານຈະຕ້ອງການໃບສະໝັກງານໝົດ. ແຕ່ວ່າ ນີ້ແມ່ນແບບຟອມມາດຕະຖານທີ່ສໍາຄັນທີ່ກັບຊີວະປະຫວັດ ຫຼືຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ ໃນການໄດ້ຮັບໂອກາດຖືກສໍາພາດ. ສະນັ້ນ ທ່ານສາມາດຂຽນໃສ່ນັ້ນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດ ທີ່ຜົນແບບໃດ? ທ່ານສາມາດອະທິບາຍຄວາມຊໍານານ ແລະຜົນງານຂອງທ່ານໂດຍການຂຽນໃສ່ຟອມທີ່ຈັດໄວ້ແລ້ວ ໂດຍໃຊ້ເວລາ ໃນຂອບເຂດສັ້ນໆໄດ້ບໍ່? ຄໍາຖາມພວກນີ້ແມ່ນຄໍາຖາມບາງຄໍາທີ່ທ່ານຕ້ອງຕອບໃນເວລາທີ່ທ່ານ ດິນຕາມເສັ້ນທາງໄປສູ່ການຖືກຈ້າງງານຄືນໃໝ່. ຂໍ້ມູນ ຢູ່ໃນໃບຂໍ້ມູນສະບັບນີ້ຈະວາງເຂັດລັບສໍາຄັນບາງຢ່າງສໍາລັບການຂຽນໃສ່ ໃບສະໝັກງານພວກນີ້ ເພື່ອຈະຊ່ວຍທ່ານ ສະແດງໃຫ້ ນາຍຈ້າງເຫັນວ່າ ທ່ານເປັນຜູ້ເໝາະສົມສໍາລັບວຽກງານນີ້!

ການດຶງດູດຄວາມສົນໃຈຂອງນາຍຈ້າງ

ມີນາຍຈ້າງຫຼາຍຄົນທີ່ໃຊ້ໃບຟອມສະໝັກງານເພາະວ່າຟອມເຫລົ່ານີ້ແມ່ນ ສະດວກ, ຈັດລຽງຂໍ້ມູນໃນແບບທີ່ເປັນມາດຕະຖານ ທີ່ຜູ້ ສໍາພາດສາມາດອ່ານຜ່ານໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ. ສະນັ້ນ ໃຫ້ບັບຕົວໃຫ້ເໝາະສົມກັບຂໍ້ກ່າວຂອງບໍລິສັດ ແລະຕຽມແຜນການໄວ້ລ່ວງ ໜ້າ! ໃຫ້ເກັບຂໍ້ມູນຕົວຈິງ, ວັນທີ ແລະຜູ້ຈະໃຫ້ຄໍາແນະນຳທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ເພື່ອຈະຂຽນລົງໃສ່ຟອມຢ່າງຖືກຕ້ອງກ່ອນຈະສະ ໝັກຂໍວຽກໃນຕໍາແໜ່ງນີ້.

ການຂຽນໃສ່ຟອມຂອງທ່ານ

ໃບສະໝັກງານ ສໍາຄັນຄືກັນກັບຊີວະປະຫວັດ ໃນການຈະໄດ້ຮັບໂອກາດຖືກສໍາພາດ. ສະນັ້ນ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າມັນມີປະສິດທີ່ຜົນ! ເຫລົ່ານີ້ແມ່ນ ຄໍາແນະນຳທີ່ມີປະໂຫຍດຈໍານວນນຶ່ງ ໃນການຂຽນໃສ່ໃບສະໝັກງານຢ່າງມີປະສິດທີ່ຜົນ:

- ໃຫ້ອ່ານຟອມຢ່າງລະມັດລະວັງ ທັງກ່ອນທ່ານຂຽນແລະຫຼັງຈາກຂຽນໃສ່ແລ້ວ. ເຮັດຕາມຄໍາແນະນຳແມ່ນສໍາຄັນໃນການ ທີ່ຈະຂຽນໃສ່ໃບສະໝັກງານຢ່າງມີປະສິດທີ່ຜົນ.

- ໃຫ້ຂໍສອງຟອມນັ້ນສອງສະບັບ. ທ່ານຈະຕ້ອງການຟອມເພີ່ມເພີ ອຈະຕຽມຂຽນແບບເປັນຮ່າງກ່ອນ. ໃຫ້ຖືເອົາໃບຊີວະປະ ຫວັດ ແລະບັນຊີຊີວິດໃຫ້ຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບທ່ານໄປນຳ ເພື່ອຈະຊ່ວຍທ່ານຂຽນຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນໃສ່ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະຖືກຕ້ອງ.
- ໃຫ້ຝຶມ ຫຼືຂຽນຢ່າງລະອຽດເພື່ອເຮັດໃຫ້ການອ່ານງ່າຍຂຶ້ນ. ໃຫ້ໃຊ້ປຶກສີຟ້າ ຫຼືສີດໍາທີ່ສາມາດວາງໃຈໄດ້ (ຫຼື ຕີຝີມຖ້າ ສາມາດທໍາໄດ້). ໃຫ້ຖືປຶກສີທີ່ມີນໍ້າລືບໍ່ນໍ້າມຶກ ຫຼືນໍ້າລືບຂາວໄປນຳ ເພື່ອວ່າບາງເທື່ອທ່ານອາດຂຽນຜິດ.
- ໃຫ້ເບິ່ງການສະກົດຄໍາ, ໄວຍະກອນ ແລະການໃຊ້ຈຸດ ໃຊ້ຈ້າງຂອງທ່ານ.
- ຫ້າມປະໃຫ້ຟອມເປົ່າຫວ່າງ. ໃຫ້ຂຽນໃສ່ "not applicable" (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ຫຼື "does not apply" (ບໍ່ ເໝາະສົມ) ເມື່ອເຫັນວ່າຂໍ້ມູນນັ້ນບໍ່ໃຊ້ໄດ້ກັບທ່ານ.
- ໃຫ້ຂຽນຊື່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາເຫັນທີ່ໄວ້ໃຈໄດ້. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ຂໍອະ ນຸຍາດຈາກຜູ້ໃຫ້ຄໍາເຫັນຂອງທ່ານກ່ອນຂຽນຊື່ເຂົາເຈົ້າລົງ.
- ໃຫ້ເຊັນລາຍຊື່ ແລະວັນທີຢູ່ໃບສະໝັກງານ.
- ໃຫ້ຄົນໃດຄົນໜຶ່ງອະທິບາຍຄໍາຫຍໍ້ ຫຼື ຄໍາສັບທີ່ທ່ານບໍ່ເຂົ້າໃຈ. ດີແທ້ແມ່ນໃຫ້ຖາມພະນັກງານຜູ້ທີ່ເອົາຟອມໃຫ້ທ່ານ.
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຂໍ້ມູນໝົດທຸກຂໍ້ແມ່ນຖືກຕ້ອງ. ໃຫ້ກວດເບິ່ງວັນທີ ການຈ້າງງານ, ນໍ້າເບີໂທລະສັບ ແລະທີ່ຢູ່ ວ່າຂໍ້ມູນນັ້ນ ຖືກຕ້ອງບໍ່.

ມີຄວາມມັ່ງໝັ້ນ

ເນື່ອງຈາກວ່າເນື້ອໃນຢູ່ໃບສະໝັກງານຂອງທ່ານນັ້ນແມ່ນສໍາຄັນ ໃນການກ້າວໄປເຖິງຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ ໃນການຊອກຫາວຽກຂອງ ທ່ານ— ການສໍາພາດ. ສະນັ້ນ ບໍ່ຕ້ອງໃຫ້ມັນຖືກໂຍນຖິ້ມຍ້ອນແບບ ຟອມເບິ່ງຄືວ່າເຂັ້ມງວດນັ້ນ! ໃຫ້ເບິ່ງຕົວຢ່າງຂອງໃບສະໝັກງານ ຢູ່ລຸ່ມນີ້. ພ້ອມກັນນີ້ວາລະສານ Job Search ຂອງ DCS's, ຄໍາແນະນຳໃນການຂຽນຊີວະປະຫວັດ ແລະສິ່ງພິມອື່ນໆ ກໍມີໃຫ້ແກ່ ທ່ານຢູ່ສູນບໍລິການວຽກງານແບບປະຕູດຽວນີ້.

ນີ້ແມ່ນນາຍຈ້າງໂຄງການທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ. ອຸປະກອນຊ່ວຍ ແລະ ການບໍລິການພິເສດແມ່ນມີໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ພິການຕາມການ ຮ້ອງຂໍ. ສໍາລັບການບໍລິການຂະຫຍາຍສຽງສໍາລັບຜູ້ບົກຜ່ອງດ້ານການໄດ້ ອື່ນ, ໃຫ້ໂທຫາ 1-800-439-0183 ຫຼື 711.

Application for Employment

DATE _____

PERSONAL INFORMATION

NAME (LAST NAME FIRST) _____ SOCIAL SECURITY NO. _____

PRESENT ADDRESS _____	CITY _____	STATE _____	ZIP CODE _____
PERMANENT ADDRESS _____	CITY _____	STATE _____	ZIP CODE _____
PHONE NO. () _____	REFERRED BY _____		

EMPLOYMENT DESIRED

POSITION _____ DATE YOU CAN START _____ SALARY DESIRED _____

ARE YOU EMPLOYED? ☐ Yes ☐ No IF SO, MAY WE INQUIRE OF YOUR PRESENT EMPLOYER? ☐ Yes ☐ No

EVER APPLIED TO THIS COMPANY BEFORE? ☐ Yes ☐ No WHERE? _____ WHEN? _____

NAME AND LOCATION OF SCHOOL	YEARS ATTENDED	DID YOU GRADUATE	SUBJECTS STUDIED
GRAMMAR SCHOOL _____	_____	_____	_____
HIGH SCHOOL _____	_____	_____	_____
COLLEGE _____	_____	_____	_____
TRADE, BUSINESS OR CORRESPONDENCE SCHOOL _____	_____	_____	_____

GENERAL

SUBJECTS OF SPECIAL STUDY/RESEARCH WORK OR SPECIAL TRAINING/SKILLS _____

U.S. MILITARY OR NAVAL SERVICE _____ RANK _____

FORMER EMPLOYERS

(LIST BELOW LAST FOUR EMPLOYERS, STARTING WITH LAST ONE FIRST)

DATE MONTH AND YEAR	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER	SALARY
FROM _____	_____	_____
TO _____	_____	_____
FROM _____	_____	_____
TO _____	_____	_____
FROM _____	_____	_____
TO _____	_____	_____
FROM _____	_____	_____
TO _____	_____	_____

REFERENCES

GIVE BELOW THE NAMES OF THREE PERSONS NOT _____

NAME	
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

AUTHORIZATION

I CERTIFY THAT THE FACTS CONTAINED IN THIS APPLICATION ARE TRUE AND UNDERSTAND THAT, IF EMPLOYED, FALSIFYING INFORMATION WILL BE CAUSE FOR IMMEDIATE DISMISSAL.

I AUTHORIZE INVESTIGATION OF ALL INFORMATION ABOVE TO GIVE YOU ANY AND ALL INFORMATION THEY MAY HAVE, PERSONAL OR OTHER, THAT MAY RESULT FROM UTILIZATION OF SUCH INFORMATION.

I ALSO UNDERSTAND AND AGREE THAT NO AGREEMENT FOR EMPLOYMENT FOR ANY SPECIFIC PERIOD OF TIME IS BEING MADE, AND I AM FOREGOING, UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY YOU.

DATE _____ SIGNATURE _____

INTERVIEWED BY _____

REMARKS
