TRICKS UP SALARY

FREE CHECKLIST

TRICKS UP SALARY · 26 ข้อ

Resume Checklist

เช็กก่อนกดส่งทุกครั้ง ใช้ได้ทั้งเด็กจบใหม่และคนทำงาน
ติ๊กให้ครบ แล้วค่อยส่งใบสมัคร



พิมพ์ออกมาติ๊ก หรือเปิดคู่กับไฟล์เรซูเม่แล้วไล่ทีละข้อ

01 ไฟล์และการจัดหน้า

ให้ระบบคัดกรอง (ATS) อ่านออก

- [ ] **ส่งเป็น PDF**
  เว้นแต่ประกาศงานขอไฟล์ Word
- [ ] **ตั้งชื่อไฟล์ให้ชัด**
  ชื่อ-นามสกุล_Resume_ตำแหน่ง.pdf
- [ ] **จัดหน้าคอลัมน์เดียว**
  ข้อความสำคัญไม่อยู่ในรูป ไอคอน หรือกล่องข้อความ
- [ ] **ใช้หัวข้อมาตรฐาน**
  Summary · Experience · Education · Skills
- [ ] **ฟอนต์อ่านง่าย**
  เนื้อหาไม่เล็กกว่า 10 pt ใช้ฟอนต์เดียวทั้งไฟล์
- [ ] **ความยาวพอดี**
  จบใหม่ 1 หน้า · ทำงานหลายปี ไม่เกิน 2 หน้า

02 ส่วนหัว

บรรทัดแรกที่ถูกอ่าน

- [ ] **ชื่อ + ตำแหน่งที่สมัคร**
  ตรงกับชื่อตำแหน่งในประกาศ
- [ ] **ช่องทางติดต่อครบ**
  เบอร์โทร + อีเมลที่ดูเป็นทางการ
- [ ] **ลิงก์กดเปิดได้จริง**
  พอร์ต / LinkedIn ลองเปิดจากเครื่องอื่นแล้ว
- [ ] **Summary 2–3 บรรทัด**
  เป็นใคร ถนัดอะไร ช่วยตำแหน่งนี้ได้ยังไง
- [ ] **ข้อมูลส่วนตัวเท่าที่จำเป็น**
  ใส่เพิ่มเฉพาะที่ประกาศขอ

03 ประสบการณ์

เปลี่ยนหน้าที่ให้เป็นผลงาน

- [ ] **ขึ้นต้นด้วยคำกริยา**
  วางแผน · ลด · เพิ่ม · สร้าง · ปรับ
- [ ] **ทุกข้อมีผลลัพธ์**
  ทำอะไร + ด้วยวิธีไหน + ได้ผลอะไร
- [ ] **ใส่ตัวเลขเท่าที่มีจริง**
  จำนวนคน ชิ้นงาน เวลา งบ หรือ %
- [ ] **ตัวเลขอธิบายที่มาได้**
  ไม่แน่ใจ ใช้คำว่า “ประมาณ” ห้ามแต่งขึ้น
- [ ] **เรียงงานล่าสุดก่อน**
  วันที่ใช้รูปแบบเดียวกันทั้งไฟล์
- [ ] **จบใหม่ใส่ได้ทุกแหล่ง**
  ฝึกงาน · โปรเจกต์จบ · กิจกรรม · พาร์ทไทม์

TRICKS UP SALARY

RESUME CHECKLIST

04 ปรับให้ตรงตำแหน่ง

1 ประกาศ = 1 เวอร์ชัน

- [ ] **จดคีย์เวิร์ดจากประกาศ**
  ทักษะและเครื่องมือที่ถูกพูดถึงซ้ำ
- [ ] **คีย์เวิร์ดอยู่ในเรซูเม่**
  ใน Summary · Experience · Skills
- [ ] **ตัดหรือย่องานที่ไม่เกี่ยว**
  เหลือพื้นที่ให้งานที่ตรงตำแหน่ง
- [ ] **Skills เขียนเป็นคำ**
  ไม่ใช้ดาวหรือหลอดวัดระดับ

05 ตรวจรอบสุดท้าย

ก่อนกดส่ง

- [ ] **ไม่มีคำผิด**
  ชื่อบริษัท เครื่องมือ สะกดถูก เช่น Excel · Canva
- [ ] **ภาษาเดียวทั้งไฟล์**
  ไทย หรือ อังกฤษ ตามที่ประกาศใช้
- [ ] **ตัดคำกว้าง ๆ ที่ไม่มีหลักฐาน**
  “ขยัน อดทน ชอบเรียนรู้”
- [ ] **ให้เพื่อนอ่าน 30 วินาที**
  บอกได้ไหมว่าสมัครตำแหน่งอะไร ถนัดอะไร
- [ ] **เปิดไฟล์บนมือถือ**
  ตัวอักษรและลิงก์ไม่เพี้ยน

+ สูตรเขียน 1 บรรทัด

ทำอะไร + ด้วยวิธีไหน + ได้ผลอะไร

BEFORE

รับผิดชอบดูแลเพจชมรม

→

AFTER

วางแผนโพสต์เพจชมรมสัปดาห์ละ 3 ครั้ง คนสมัครกิจกรรมเพิ่มจาก [X] เป็น [Y] คน รุ่นน้องใช้แผนต่อ

*ตัวอย่างสมมติ ใส่ตัวเลขจริงจากงานของตัวเอง

+ คำขึ้นต้นที่ใช้ได้เลย

เปลี่ยนคำกว้าง ๆ ให้เห็นว่าเราทำอะไรจริง

วางแผน · วิเคราะห์ · ออกแบบ · สร้าง · ปรับปรุง · ลด · เพิ่ม · ทดสอบ · ประสานงาน · นำเสนอ · ปิดการขาย · อบรม

ใช้ให้น้อยลง: ~~รับผิดชอบ~~ · ~~ช่วย~~ · ~~มีส่วนร่วม~~ · ~~ดูแลทั่วไป~~



ติ๊กครบแล้ว แต่ยังไม่มั่นใจ?

Profile Audit 990.- ตรวจเรซูเม่ทุกบรรทัด + ATS Check จากมุมมอง Hiring Manager
ทัก DM @tricks.upsalary พิมพ์ “Profile Audit”

@tricks.upsalary · tricksupsalary · @nko5717u · tricksupsalary.com · 099-172-1894