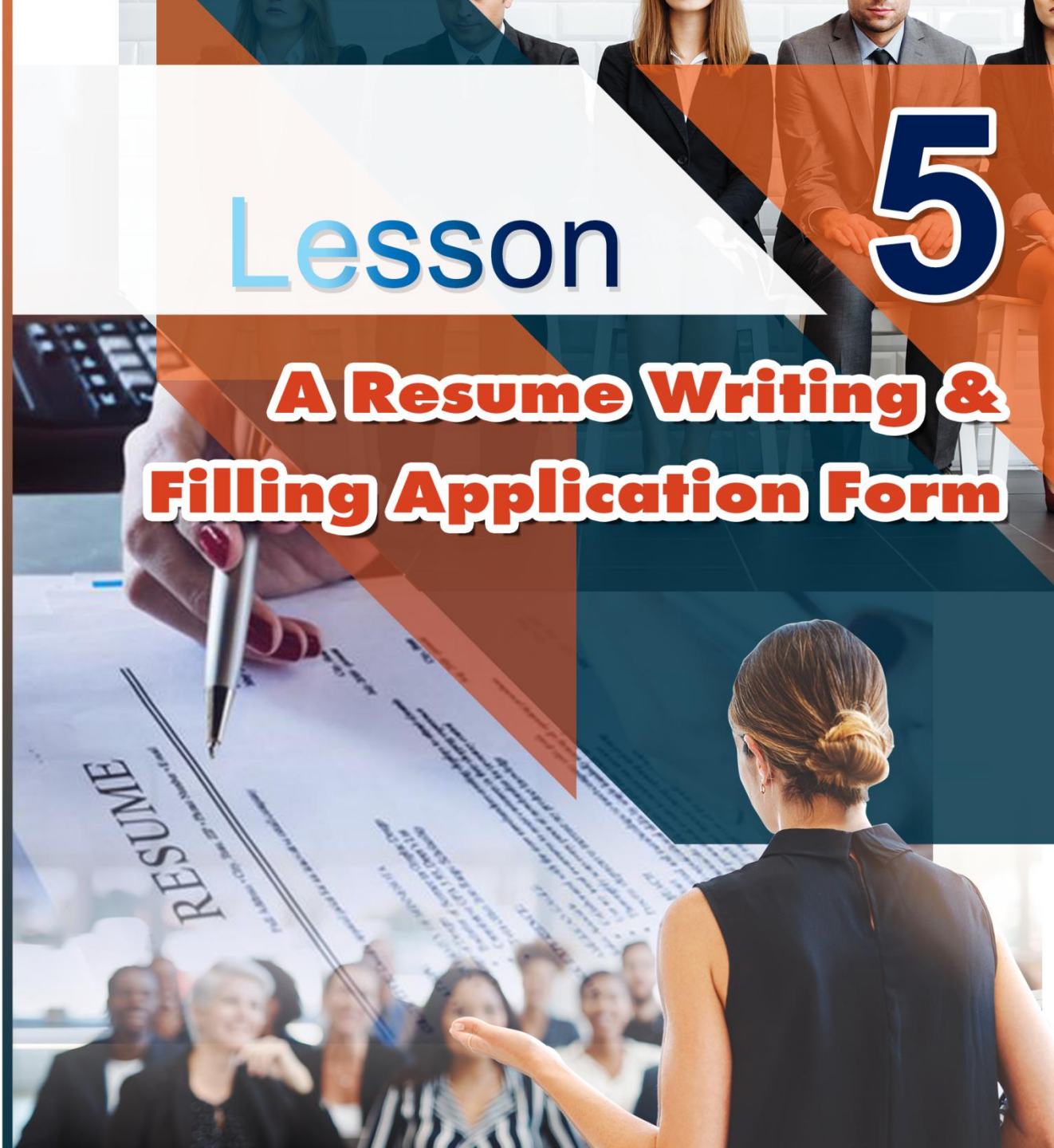


การเขียนใบประวัติ
ย่อและการกรอกใบ
สมัครงาน

Lesson

5

A Resume Writing & Filling Application Form



Warm Up

Find out 10 parts of Resume.

A	C	B	D	F	E	G	I	K	M	O	Q	S	U	W	X	Z
D	E	X	E	D	U	C	A	T	I	O	N	D	R	T	C	V
D	S	E	Z	V	B	N	E	R	T	H	T	W	S	R	G	U
F	W	S	X	A	C	D	W	M	E	N	V	E	O	Y	T	R
T	E	J	C	D	Q	W	A	O	D	N	A	M	E	A	S	D
Y	D	O	T	D	S	C	F	B	C	E	T	A	W	B	R	A
U	F	B	V	R	X	Y	Z	I	R	D	F	I	V	C	E	S
G	T	S	P	E	C	I	A	L	S	K	I	L	L	D	F	W
H	Y	K	R	S	A	B	C	E	A	E	I	O	U	E	E	E
J	U	I	Q	S	Z	X	Y	P	P	Q	W	E	S	F	R	X
I	H	L	S	Y	H	J	K	H	O	R	S	T	U	G	E	C
O	I	L	T	W	B	N	M	O	B	V	Q	A	S	H	N	R
P	E	X	P	E	R	I	E	N	C	E	F	G	H	I	C	T
N	A	E	C	R	F	V	T	E	R	T	Y	U	I	J	E	F
M	S	R	D	W	E	R	W	X	C	V	B	G	T	K	O	V
F	X	T	X	O	B	J	E	C	T	I	V	E	O	L	I	Y
S	D	F	G	H	J	K	L	Z	X	C	V	B	N	M	Q	W



New Vocabulary

Find out their meanings in to Thai.

1. address
2. education
3. e-mail
4. experience
5. job skill
6. mobile phone
7. name
8. objective



Scan to Watch Video
(Muangthai Smartbook)



New Vocabulary

- | | | |
|-----|---------------|-------|
| 9. | reference | |
| 10. | special skill | |



Activity 1

Use the vocabulary above to fill out the blanks in the sentences.

1. My to apply this job is a good manager for 7 and 11.
2. What is your?
3. For my good I used to work at TOT Public Co., Ltd.
4. His is the director of his college.
5. : Certificated in Vocational Education
6. Her is design ornaments from gold.
7. My is 101 Boulevard Avenue, London.
8. His is tete1234@ovec.moe.go.th
9. May I have your number please?
10. My is driving a car.

Grammar Tips

1. Parts of Resume

วัตถุประสงค์ของ Resume ที่สำคัญ คือ การแนะนำตัวกับผู้ว่าจ้าง ดังนั้น Resume จึงเป็นเอกสารสำคัญในการนำเสนอตัวเองเพื่อการสมัครตำแหน่งงานที่ต้องการ

องค์ประกอบของ Resume อาจแบ่งได้เป็น 7 ส่วน ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัว (Personal Information)

1.1 ข้อมูลส่วนตัว ยศ/ตำแหน่ง ชื่อ-นามสกุล

1.2 น้ำหนัก ส่วนสูง (จะมีหรือไม่มีก็ได้ แต่บางตำแหน่งต้องใช้)

1.3 ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ e-mail address

1.4 รูปถ่ายสุภาพ (ไม่จำเป็นต้องใส่เครื่องแบบ แต่ต้องแต่งกาย

และมีท่าทางสุภาพ)

Grammar Tips

2. ประวัติการศึกษา (Education) (เรียงลำดับจากสูงสุด)

2.1 ปริญญาเอก

2.2 ปริญญาโท

2.3 ปริญญาตรี (ถ้ามีเกียรตินิยม ใส่ด้วย)

2.4 ประกาศนียบัตรที่ผ่านหลักสูตรอบรม

2.5ทุนการศึกษาที่ได้รับหรือทุนวิจัยในระดับอุดมศึกษา

2.6 ระดับมัธยมศึกษา

2.7 ระดับประถมศึกษา

หมายเหตุ ระดับมัธยมศึกษา และประถมศึกษา ไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้

ได้

Grammar Tips

3. จุดมุ่งหมายในการทำงาน (Career Objective) กล่าวถึงความน่าสนใจของงาน ตำแหน่งงาน หรือเป้าหมายในการทำงานของผู้สมัคร ส่วนนี้อาจมีผลต่อการพิจารณาเงินเดือนและตำแหน่งงาน

4. ประสบการณ์การทำงาน (Work Experience)

4.1 ช่วงเวลา ตำแหน่ง และบริษัทที่เคยร่วมงาน

4.2 ช่วงเวลา ตำแหน่ง และบริษัทที่เคยฝึกงาน

4.3 ช่วงเวลา รายละเอียดงานที่เคยทำ

4.4 ช่วงเวลา กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่เคยทำตอนเรียน เช่น งานอาสา งานออกค่าย โครงการประกวด

4.5 ใกล้เคียงต่าง ๆ เป็นต้น

หมายเหตุ ควรลำดับช่วงเวลาจากปัจจุบันไปถึงอดีต

Grammar Tips

2. How to fill Application Form

การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการสมัครงาน เป็นการให้ข้อมูลของผู้กรอก โดยการเติมข้อมูลลงในช่องว่าง โดยผู้กรอกต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในแบบฟอร์มนั้น ซึ่งแต่ละแบบฟอร์มมีความแตกต่างกัน

ข้อแนะนำในการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

1. อ่านแบบฟอร์มที่จะกรอกข้อมูลและคำแนะนำในการกรอกข้อมูลให้เข้าใจ
2. กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมายลงในช่องที่กำหนดให้อย่างถูกต้อง

ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นระเบียบ ไม่ควรมีรอยขีดฆ่า ขูด หรือลบ ต้องรักษาความสะอาดด้วย

3. หากไม่มีข้อมูลให้กรอก ให้เขียน NIA (No Information Available)

4. ให้กรอกด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ (Block Letter) ไม่ควรกรอกข้อมูลด้วยตัวเขียน (Hand writing)

Grammar Tips

5. ปากกาที่ใช้กรอกข้อมูลควรเป็นปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน
6. อ่านทบทวนข้อความที่กรอกอย่างละเอียดก่อนลงนาม



Activity 2

Match the heading with the information.

.....	1.	address	A.	Marketing Supervisor. Micro media Inc.
.....	2.	education	B.	089-7656789
.....	3.	e-mail	C.	Kevin White. Professor, Bangkok University
.....	4.	experience	D.	Vocational Education Certificate
.....	5.	job skill	E.	Secretary to a manager in the export company
.....	6.	mobile phone	F.	88/9 Ratchadaphisek Road, Dindang, Bangkok
.....	7.	name	G.	Good command in English skills
.....	8.	objective	H.	Rebecca Smith
.....	9.	reference	I.	pud_sadee2514@gmail.com
.....	10.	special skill	J.	make ornaments from gold



Activity 3

Use this information to write the resume for Mr.Prakorn

Mr. Parkorn Chatborirak is a Thai Buddhist. He was born on May 5th, 1999, now he is twenty one years old. His Identification Card number is 1-5507-00074-574. He is single and lives at 99/9 Chalongkrung Road, Ladkrabang, Bangkok 10520. His telephone number is 0-2714-5959 and his mobile phone number is 091-9617891. He got a Certificate in Primary Education from MinBuri School in 2011 and Certificate in Secondary Education from Triamudomsuksa Suwinthawong School in 2014. He got an Automotive Certificate in Vocational Education from Dusit Technical College in 2017 and Diploma in Mechanical Power Technology from Kanchanaphisek Technical College Mahanakorn in 2019. From 2019-2020,



Activity 3

Motor Company. Now he would like to get the higher Salary, so he is looking for a new job as a senior mechanic in a new company at Honda Automobile (Thailand) Co., Ltd. He is good at language. He can write and speak English and Chinese. He can operate Microsoft office and Excel and he can use office machine such as fax machine, photocopier and E-mail. He can also check and service cars. He has own car with license. When he was studying, he used to be a President of Automotive Club. He got the first prize of Automotive Skill Competition. Mr. Damrong Tiangtham, the manager of Toyota Motor Company and Mr. Sawat Sangthong, his advisor at Kanchanaphisek Technical College Mahanakorn can be his references.

RESUME

Personal Information

Name:

.....

.....

.....

Address:

.....Zip Code:

.....

Mobile Phone No.:

.....

E-mail:

.....





Activity 3

Education:

Level	Institution	Year	Qualification	Major Subject

Career Objective:

.....

Work Experience:

Year	Company Name	Job Position



Activity 3

Skills:

Language skill:

.....

Computer skill:

.....

Special skill:

.....

Office Machine used:

.....

Hobbies:

.....

Honors/Awards:

.....



Activity 4

Used the information from Activity 3 to fill application form for Mr.Prakorn



HONDA

Honda Automobile (Thailand) Co., Ltd.

4345 Bhiraaj Tower at BITECH Bangna Tai,

Bangna, Bangkok 10260

Tel.No. 0-2341-7777

Employment Application

Position applied for



Activity 4

Personal Data

Name.....Age.....Date of birth.....

Marital status.....ID Card

No.....

Education

address.....
Level.....Names of School.....from City.....to.....Degree/Diploma.....field

Post code.....Tel. No.....Mobile phone

No.....

Vocational

Secondary

Primary

Work Skills

Language skills	Reading		Speaking		Writing		Listening	
	good	fair	good	fair	good	fair	good	fair
English								

Computer skills

☐ MS Word
☐ MS Excel
☐ MS PowerPoint

☐ MS
☐ MS Outlook
☐ Adobe Photoshop

Access

Other

Office machines used	☐ Fax machine		☐ Photocopier	
	☐ Projector		☐ E-mail	
	☐ Other			
Special skills Experience				
Name and address	from	to	Position/Duties	Reason for leaving



Activity 4

References and addresses

Name	Address	Position

Hobbies/Activities

.....

.....

.....



Activity 4

When will you be available for an interview?

Date...../...../.....

I hereby certify that all statements made in this specification for employment are trust and correct.

I understand and agree that, if I am employed any misrepresentation of fact herein will be the cause to terminate my service instantly.

Applicant Signature:

(.....)

Date...../...../.....



Activity 5



Listen to the conversation and use the words given below to fill in the blanks.

“I AM LOOKING FOR A NEW JOB”



Scan to Watch Video
(Muangthai Smartbook)

A: Can you give me your hand?

B: Sure. What should I do for you?

A: I am looking for a new job? I have to write a

B: I see. Firstly, look at the parts of Resume.

A: I should put the on the top of Resume.

B: Yes, that's right. Then put your



Activity 5

A: After that put my and work

B: And next, tell your

A: Language skill,, special skill andused.

B: Certainly. And then put your or awards.

honors

hobbies

English

career objective

education

references

office machine

skills

experience

computer skill

Resume

personal

information



Activity 6



Work with a partner:

Practice the conversation
from the listening Activity.





Activity 7



Read My career and then answer the questions

RESUME

Personal Information

Name: Miss Sitamon Ratchalotorn

Address: 88/8 Pensiri Village, Suwinthawong Road, Nongchok,
Bangkok Thailand Zip Code: 10530

Mobile Phone No.: 053-5331177

E-mail.: sitamon505@gmail.com



Date of birth: January 5, 1995

Age: 25 years old

Height: 170 cm

Weight: 45 kg

Nationality: Thai

Religion: Christian

Marital Status: Single



Activity 7

Education:

Level	Institution	Year	Qualification	Major Subject
University	Chiang Mai University	2017	Bachelor's Degree	Secretarial Science
Vocational	KT Technical College	2013	Certificate in Vocational Education	Secretarial
Secondary	Triamudomsuksa School	2010	Mathayom 3	—
Primary	Minburi School	2007	Prathom 6	—



Activity 7

Career Objective: An executive's secretary to S & P Engineering Company

Work Experience:

Year	Company Name	Job Position
2017–2020	B.L.S Marketing Co., Ltd	Secretary

Skills:

Language skill: English and Japanese speaking and writing

Computer skill: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint and Adobe Photoshop

Special skill: Drive a car

Office Machine used: Fax machine, Photocopier, Projector, E-mail and Internet

Hobbies: Reading and Cooking

Honors/Awards: The First prize of English Speech Competition



Activity 7

References:

Name	Position	Company Name and address
Ms Lalita Caris	Manager	B.L.S Marketing Co., Ltd 77 Ramkamhang Road, Bangkok
Mr. Songpon Manadee	Director	KT Technical College Bangkok Ramindhra Road, Bangkok

1. What position is Sitamon looking for?

.....

2. Where did she get Bachelor's Degree?

.....



Activity 7

3. What is her major subject?

.....

4. When did she graduate?

.....

5. Does she have any work experience?

.....

6. What are her language skills?

.....

7. Does she have computer skills?

.....

8. What is her special skill?

.....



Activity 7

9. Can she use office machine?

.....

10. Who are her references?

.....

RESUME

Street Name: 1
70000 City Name
Tel: 0000 5555555
E-Mail: emailname@server.com

SUMMARY

- Experience in commercial engines development
- Expert knowledge in programming
- Strong experience in software design and architecture, animation, network programming, performance optimization
- 10 years of development experience. Worked on projects in various industries.
- Management of a small team of engineers

WORK EXPERIENCE

07/2007 - Present Company Name Ltd. (United States)
Lead Position Name

Working on new innovative project

- Sed sed ipsum et tortor ornare ullamcorper nec quis orci.
- Suspendisse nec urna sit amet arcu volutpat imperdiet vitae et
- Donec et ipsum interdum, vulputate augue eu, aliquam ipsum.
- Integer sed turpis tempus sem laoreet nellenescue vitae tincidunt

The background is a collage of business-related images. At the top left, a group of four people (three women and one man) are smiling. To their right, two men are shaking hands. Below the handshake, a man in a white shirt is gesturing with his hand while talking to another man. In the bottom left, a man in a suit is holding a tablet. The text "Thank you for watching." is overlaid in the center in a red, sans-serif font with a white outline. A large red diagonal line runs from the top right to the bottom left, crossing through the collage.

Thank you
for watching.