

การเขียนจดหมาย
สมัครงาน

Lesson

7

Cover Letter



Warm Up



1. Do you know what the cover letter is?
2. Have you ever write cover letter?



Scan to Watch Video
(Muangthai Smartbook)

Vocabulary Practice

candidate	cover letter	signature	degree
confidential	domicile	experience	position
guarantor	Vocational Certificate	marriages	salary
Employment Certificate	apply	sincerely	



Activity 1

Instruction : Write the words to complete the sentences below by using the words given above.

1. He was the strongest _____ for the position.
2. As soon as she got her _____, she spent it all.
3. You have to have a/an _____ to work for one of the Germans firms.
4. His secretary flatly denied leaking any _____ information.
5. Canada is a good place to go if it's your first _____ living abroad.



Activity 1

6. I want his _____ on the paperwork.
7. Are you content with your _____ in the company?
8. My dad had problems with being the _____ for his friend's debt.
9. A high _____ of specialization is required in that company.
10. Compared with those in America, Japanese _____ rarely end in divorce.

Grammar Tips

Cover Letter

Cover Letter คือ จดหมายนำที่ผู้สมัครเขียนส่งตอนสมัครงานให้กับบริษัท โดยมี resume และ CV แนบไปด้วย Cover Letter เป็นสิ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจของผู้สมัครว่าต้องการสมัครงานกับบริษัทนั้นจริง ๆ และเป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติมจาก resume หรือประวัติส่วนตัวของผู้สมัคร Cover Letter เปรียบเสมือนกับบทนำของหนังสือ ถ้าเขียนได้ดี ผู้ที่รับสมัครงานอ่านแล้วประทับใจ ก็จะไปดูเรซูเม่ว่าคุณสมบัติเข้าเกณฑ์หรือไม่ ถ้าใช่ เรียกสัมภาษณ์ต่อไป แต่ถ้าอ่าน Cover Letter แล้วไม่น่าสนใจ บริษัทอาจไม่ดูรายละเอียดใน resume จุดมุ่งหมายหลัก ๆ ของการเขียน cover letter เพื่อแนะนำตัวเราว่าเป็นใคร เก่งอะไร เหมาะสมกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครอย่างไร เพื่อให้ผู้อ่านได้ตามไปดูต่อใน resume และเรียกสัมภาษณ์และอาจจะได้งานในที่สุด

Grammar Tips

สิ่งที่ต้องคำนึงเมื่อเขียน Cover Letter ไม่ควรยาวเกินหนึ่งหน้ากระดาษ เขียนให้กระชับ ตรงประเด็น ไม่ยืดเยื้อ อ่านง่าย และเขียนเหตุผลว่าทำไมถึงเหมาะกับ ตำแหน่งงานในบริษัท Cover Letter ที่ดีต้องบอกว่าเราจะสมัครงานตำแหน่งอะไร รู้ ประกาศรับสมัครงานนี้จากที่ไหน เหตุผลที่คิดว่าเหมาะกับตำแหน่งนี้ ความสามารถ เหมาะกับบริษัทอย่างไร และขอบคุณล่วงหน้าสำหรับคำตอบและการพิจารณาเป็น ผู้สมัครงาน



ส่วนประกอบของ Cover Letter

ส่วนที่ 1 ข้อมูลการติดต่อ

1. เขียนที่อยู่ของผู้สมัคร ได้แก่ Name, Address, Phone Number, and Email
2. วันเดือนปีที่เขียนจดหมาย

Grammar Tips

3. ที่อยู่ของบริษัท (Company Address) ที่ต้องการสมัครงาน หมายเลขโทรศัพท์ของบริษัท (Phone Number) ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับสมัคร (Hiring Manager's name or position) หมายเลขโทรศัพท์ (Phone Number) หรืออีเมลของผู้รับสมัคร (Email Address)

ส่วนที่ 2 Greeting

1. ผู้สมัครรู้ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับสมัคร เช่น Department Manager/Human Resources director/CEO or Vice President ซึ่งเป็นผู้ที่เราต้องการจะติดต่อและเขียนจดหมายถึง ใช้ Dear Mr./Mrs./ Ms. ตามด้วยชื่อ และเครื่องหมาย , หรือ ;

2. หากไม่ทราบสามารถขึ้นต้นโดยใช้ประโยคต่อไปนี้ได้ เช่น

- To Whom It May Concern
- Dear Sir or Madam
- Dear Hiring Manager,

Grammar Tips

ส่วนที่ 3 เนื้อหาหลัก

1. ย่อหน้าที่ 1 เกริ่นนำด้วยจุดประสงค์ และตำแหน่งที่สมัครงาน เช่น

- I'm thrilled to be applying for the open position at [Target Company].
- I'm writing to apply for the new and exciting role at [Target Company].
- I'm glad to have the opportunity to apply for the [job title] job at [Target Company].
- I am writing to express my interest in the position of

- I wish to apply for the position of
- I am writing in response to your advertisement for

Grammar Tips

2. ย่อหน้าที่ 2 บรรยายว่าเราทำอะไร เรียนจบจากไหน และปัจจุบันทำอะไร ตามด้วยทักษะ คุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสำเร็จที่ตรงกับคุณสมบัติที่ตรงกับตำแหน่ง และเหตุผลที่แสดงว่าเราเหมาะกับตำแหน่งงานนี้

- I am currently working as a
- I am currently studying
- At present, I am working for [Company] where I am responsible for



Grammar Tips

3. ย่อหน้าที่ 3 ประสบการณ์การทำงาน หรือประวัติการทำงานคร่าว ๆ สำหรับนักศึกษาที่จบใหม่ สามารถใส่ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนอกหลักสูตร หรือกิจกรรมจิตอาสาที่เคยเข้าร่วมได้

- I graduated from with a degree/master's degree in
- As you can see from my CV, I have worked And gained experience
- The nature of my degree has prepared me for this position.
- My mother tongue is English and I am fluent in Chinese.



Grammar Tips

4. ย่อหน้าที่ 4 เขียนบรรยายว่าทำไมคุณถึงสนใจที่จะทำงานในตำแหน่งที่ยื่นสมัคร พร้อมทั้งเน้นไปที่คุณสมบัติและทักษะที่เรามีเพื่อแสดงให้เห็นว่าทำไมเราจึงเหมาะสมกับตำแหน่ง

- I am very keen to work for an ambitious company such as yours.
- I feel I am suitable for this role as I have a great deal of experience in.....
- I believe I would be the ideal candidate based on the fact that I
- I consider myself to be a friendly, efficient and enthusiastic worker.

Grammar Tips

5. ย่อหน้าที่ 5 เขียนแจ้งให้ผู้พิจารณาทราบว่าเราแนบ CV หรือเรซูเม่มาด้วย และเขียนแจ้งให้ทราบว่าพร้อมเริ่มงานเมื่อไหร่ และแนบข้อมูลการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้ผู้พิจารณาติดต่อกลับในกรณีผ่านเข้าสู่รอบสอบสัมภาษณ์

- I am available for contact and /or interview at any time.
- If you wish to contact me, you can do so on 093-6758899.
- Should you require further information, do not hesitate to contact me.
- Thank you for taking time to consider my application.
- Please find CV attached (emails)/enclose (letters).



Grammar Tips

ส่วนที่ 4 ส่วนลงท้าย สามารถใช้คำต่อไปนี้เขียนลงท้ายจดหมายสมัครงานได้

- I look forward to hearing from you.
- Yours sincerely, (If you know the name “Dear Mr. /Ms.”)
- Your faithfully, (If you are writing to “Dear Sir or Madam)
- Regards,
- Best regards,

ส่วนที่ 5 ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งช่องทางการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล เช่น

Miss [name]/Mr. [name]

email@gmail.com

พร้อมทั้งเอกสารแนบ (Enclosure)



Activity 2

Instruction: Instruction: Read the statements below. Tick (✓) you should include in a cover letter, and tick (x) you should not include in a cover letter.

- _____ 1. Your hobbies and activities you do during your free time
- _____ 2. Getting a name to address your letter to
- _____ 3. Finish your letter with an informal closing like "Love" or "Best wishes."
- _____ 4. Why you left your previous job
- _____ 5. What documents you are enclosing with the letter
- _____ 6. Define some examples of your work performed and results achieved.



Activity 2

_____ 7. Demonstrate something you know about the company that prompted you to write.

_____ 8. Write all education background (primary school to the highest degree).

_____ 9. Summarize what you offer and close by either suggesting a meeting or indicating that you will call in a certain number of days.

_____ 10. Getting name of personal reference



Activity 3

Instruction : Read the sentences and answer “true” if the information can be found in the text, “false” if the information says the opposite to the text or “not given” if the information cannot be found in the text.

27 Manchester Road,
Lusaka,
ZAMBIA
7th February, 2020

The Country Director,
DG Investments,
P.O. Box 333777E,
LUSAKA,
ZAMBIA

Dear Sir or Madam,



Activity 3

Ref: Application for Sales Executive

I am applying for the position of Sales Executive which was advertised in the Guardian Newspaper dated 6th February, 2020. I would very much love to use the experience I gained working as a Sales representative to help DG Investment realize excellent clothing sales.

I recently graduated from the Copperbelt University with a diploma in Marketing. During my final year at the university, I worked with MTN as a sales representative for a period of four months. During those months, I learnt valuable lessons on marketing strategies that could be very useful to your company.

I developed excellent communication skills back at school, and I was used often to give speeches in behalf of the school on important occasions.

I am a very social person and my cheerful disposition has made it easy for me to make a good number of friends. This could be an added advantage as human interaction is what makes the sale industry a success. Details of my qualifications are in the enclosed CV.



Activity 3

I am looking forward to meeting you as soon as I am considered to further discuss my qualifications and experience. You may reach me at these two numbers: 09442233 or 09223311.

Yours faithfully,

GMap

George Mapenzi

<http://writingacoverletterinenglish.blogspot.com/2016/12/english-job-letter-cover-letter->

1. Mapenzi knew the work placement by reading newspaper.

a. True

b. False

c. Not given

2. Mapenzi wants to apply for sales manager position.

a. True

b. False

c. Not given



Activity 3



3. Mapenzi graduated with a bachelor in Marketing.

a. True

b. False

c. Not given

4. Mapenzi has worked as a sales representative at MTN for many years.

a. True

b. False

c. Not given

5. Mapenzi got the scholarship when he studied in the university.

a. True

b. False

c. Not given

6. Mapenzi has many friends.

a. True

b. False

c. Not given

7. The company can contact Mapenzi through his email.

a. True

b. False

c. Not given



Activity 3



8. Mapenzi's address is 27, Manchester road, Lusaka, Zambia.

a. True

b. False

c. Not given

9. Mapenzi wrote the letter on February 7, 2020.

a. True

b. False

c. Not given

10. Mapenzi got the job as Sales executive at DG Investments.

a. True

b. False

c. Not given



Activity 4

Instruction: Complete the sentences with the words given in the box.

enclosed

interest

interview

reached

consideration

Sales Manager

apply

majoring

hesitate

appreciate

1. I am writing to express my _____ in securing an accountant position at the Mall Group.
2. I would appreciate the opportunity to _____ with the Mall Group for the accountant position.
3. Please find _____ my resume for your review.



Activity 4

4. I can be _____ via email at GNR@gmail.com or by phone at (02) 9568899.
5. Thank you for your time and _____.
6. Nancy White _____ Wholesale Wine USA
50 Wall St. Boston, MA 02116
7. I am writing to _____ for your position advertised on Bangkok Post.
8. I am _____ in Chinese and Economics.
9. Please do not _____ to contact me if you have any questions.
10. I _____ your consideration and look forward to hearing from you.



Activity 5

Instruction: Fill out the preposition in the sentences.

In

in

to

to

at

by

in

to

by

in

and

1. I am very interested _____ the position.
2. I'm attaching my resume and my portfolio with this mail _____ guarantee you that my qualification meets the company's expectation.
3. In addition, I have worked _____ Toyota Thailand, as a mechanic.
4. _____ whom it may concern :



Activity 5

5. I am writing _____ you about your advertisement.
6. _____ my current position I have worked as a senior manager.
7. I can be contacted most easily _____ my telephone
or _____ email.
8. I have been living _____ London for five years.
9. I work for a pre intermediate course _____ university
level _____ my students will benefit from your fantastic worksheet.



Activity 6

Instruction : Read the cover letter below. Then,
answer the questions.

174-06 Parkside Avenue
Brooklyn, NY 10036
March 12, 2006

Mr: Jay McDonald
P.O. Box 356
Panson Station
New York, NY 10011

Dear Mr. McDonald:

I am replying to an ad for warehouse helper that appeared in the
New York Post on March 11, 2020.



Activity 6

Since graduating from High School in 2018, I have gained valuable experience in warehouse work. In one of my jobs, I worked as a warehouse clerk for a large import/export company. In another, I worked at a lumber warehouse in yard work. In addition, the plumbing business is one with I am already somewhat familiar. My uncle is an experienced plumber, and when I was in high school, I did some work with him informally as an assistant in order to earn some extra cash. I believe my experience would make me a valuable employee.

I would appreciate the opportunity to come in for an interview and to talk with you further about my qualifications. I do not have a telephone, but you can leave a message for me at (718) 330-091 1, or at the above address. A copy of my resume is attached.



Activity 6

Sincerely,

Nelson Jimenz

Nelson Jimenz

<http://smilenonggina.blogspot.com/201>

1. Who wrote this cover letter?

.....
.....

2. Where is the writer's address?

.....
.....

3. When did the writer write the letter?

.....



Activity 6

5. How did the writer know the work placement?

.....
.....

6. What was the writer's position at a large import/export company?

.....
.....

7. How did the writer earn extra money when he was in high school?

.....
.....

8. How does the company contact the writer?

.....
.....



Activity 7

Instruction: Rearrange the cover letter below.

- Yours faithfully,
- With this e-mail I have enclosed a resume of mine for your consideration. Please feel free to call me at 081-8899589 or send an email to Chanvit@gmail.com to arrange a meeting. Please do not hesitate to contact me any time.
- October 10, 2020
- 43 Ramkamhaeng 164 Sapsung, Bangkok
- I hope I will have an opportunity to work with your esteemed company and look forward to hearing from you.
- Dear Sirs,



Activity 7

- Enclosure : Resume
- Mr. Thongchai Suriwong
Senior Manager
PV Thailand
23 Sukhumvit 101
Prakhanong, Bangkok
- I am very interested in your Technician position and my qualification both education and experience comply with the requirement.
- I am currently studying for my Bachelor's Degree in Mechanical Engineering at Rajamangala University of Technology Thanyaburi. I expect to graduate in July. I have a pleasant personality and good ability to communicate with people. I have the experience in water treatment during my internship last year.
- Chanvit (Chanvit Dating)



Activity 7





Activity 7





Activity 7





Activity 8

Instruction : Read the job advertisement. Then, write your own cover letter.

CABIN CREW Recruitment for Thai AirAsia X





Activity 8

Qualifications:

- Thai nationality only.
- Aged between 21-24 years old.
(Date of birth 1st January 1993 - 31st December 1999)
- Candidate must possess at least a Bachelor's Degree.
- Minimum height (barefoot) : Female - 162 cm. / Male - 170 cm.
- Fluent in both written and spoken English.
- TOEIC score 650 points with two years validity.
(Issued date from 1st February 2019)
- Healthy with excellent eyesight. (Must wear contact lens only)
- Braces are unacceptable.
- Poised, smart-looking and well-groomed.
- Service-minded, cheerful and passionate.

Interview Date: 12th February 2020

Venue: TBA

How to Apply : Interested candidates are invited to apply online via thaiairasiacareer.com and required to submit your copy of Passport, copy of TOEIC Certificate and your VDO Clip.
*Online application available from Now - 31th January 2020)





Activity 8



Activity 8





Activity 8



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 entire collage is overlaid with a semi-transparent white rectangle in the center, which contains the text "Thank you for watching." in red. A large red diagonal line runs from the top right to the bottom left, crossing through the collage and the text box.

Thank you
for watching.