

LESSON

3

# Resume



» สารการเรียนรู้

1. องค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ
2. ตัวอย่างการนำเสนอแต่ละองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ
3. รูปแบบการนำเสนอประวัติย่อแบบต่าง ๆ
4. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนประวัติย่อ

# What does a resume contain?



Resume (อ่านว่า เรส-ซู-เม่) เป็นเอกสารสรุปย่อประวัติ และคุณสมบัติของผู้สมัครงาน บางครั้งอาจสะกดว่า resume เนื่องจากเป็นคำที่มาจากภาษาฝรั่งเศส นอกจากนี้ Resume อาจถูกเรียกว่า CV (ซึ่งย่อมาจาก Curriculum Vitae) Resume นั้นเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในการสมัครงาน ดังนั้นความรู้และความเข้าใจในการเขียน Resume จึงเป็นเรื่องที่สำคัญมาก



## Main Elements of a Resume

- Heading
- Personal details / Personal information
- Job objective / Career objective / Objective
- Education / Educational background
- Work experience
- Skills
- Interests
- Reference / Referee



ชมคลิป



## ➡ Heading (ส่วนหัวของ resume)

เป็นส่วนบนสุดของ resume ประกอบไปด้วย first name (ชื่อต้น) family name (นามสกุล) address (ที่อยู่) และ contact number (เบอร์ติดต่อ)

### Examples

Surapong Daengdee

21 Moo 2, Soi Maenum, Jaidee Road, Mueang, Sukhothai 64000

E-mail: surapong\_daeng@hotmail.com Telephone: 055-888555

Kraiwan Sripratak

21 Davey Street, Hobart, Tasmania 7000 Australia

E-mail: kraiwans@yahoo.com.au Mobile phone: (61) 413 191 878

## ➡ Personal details / Personal information (ข้อมูลส่วนตัว)

เป็นส่วนที่กล่าวถึงรายละเอียดส่วนตัวโดยย่อ เช่น gender (เพศ) nationality (สัญชาติ) age (อายุ) date of birth (วันเกิด) weight (น้ำหนัก) height (ส่วนสูง) marital status (สถานะสมรส) military service (การเกณฑ์ทหาร) และ military status (สถานภาพทางทหาร)

### Example

Nationality: Thai

Age: 24

Date of Birth: 1 January 1995

Marital Status: Married

Marital status: Single

Military Service: Exempted



ในบาง resume ผู้เขียนอาจนำส่วนของ Personal data ไปไว้รวมกับ Heading ขณะที่ในบาง resume ผู้เขียนนิยมละข้อมูลส่วนตัวออกไป โดยไม่กล่าวถึงเลย



## 🔄 Job objective / Career objective / Objective (วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน) .....

เป็นส่วนที่บอกให้ทราบว่าเจ้าของ resume หรือผู้สมัครงานต้องการจะทำงานในตำแหน่งใด หรือกำลังหางานทำในลักษณะใด

สิ่งที่ควรทราบคือ ในบางประเทศ เช่น ประเทศอังกฤษ อาจใช้หัวข้อที่เรียกว่า **Profile** ซึ่งไม่ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ แต่เน้นบรรยายถึงตัวผู้สมัครในด้านที่น่าสนใจ

|                |                   |                                                                                               |
|----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Example</b> | <b>Objective:</b> | To apply for the position of Accounting Manager in the retail business                        |
|                | <b>Profile:</b>   | A highly motivated person with excellent interpersonal skills and experience as an accountant |

## 🔄 Education / Educational Background (ประวัติการศึกษา) .....



เป็นส่วนที่แสดงถึงปีที่เรียน วุฒิต่างการศึกษา และสถาบันที่จบการศึกษามา ในการเขียนอาจระบุชื่อเมือง หรือประเทศด้วยก็ได้ ส่วนในกรณีที่มีหลายวุฒิการศึกษา นิยมเรียงลำดับจากการศึกษาสูงสุดหรือปัจจุบันก่อน ในกรณีของผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้บอกรายละเอียดของหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ หรือวิชาที่ได้เรียนมาแล้ว



### Examples

**2017-present** Studying a bachelor's program in management, Faculty of Business Administration, Rajamangala University of Technology Thanyaburi

**Subjects studied** Advanced Accounting I, Advanced Accounting II, Accounting Systems and Internal Auditing

**2015-2017** Higher Vocational Certificate in Marketing, Nan Technical College

**2012-2015** Vocational Certificate in Business Computer, Chiang Rai Vocational College

**2015-2017** Higher Vocational Certificate in Accounting, Chetupon Commercial College

**2009-2015** Matthayom 6, Phayao Pittayakom School



วุฒิการศึกษาเมื่อสำเร็จ ม.ปลาย นิยมใช้ Matthayom 6 เนื่องจากเป็นระบบการศึกษาไทย  
อย่างไรก็ตาม สามารถใช้คำอื่นแทนได้ เช่น High School Diploma (ใช้ใน US)  
หรือ Higher School Certificate (ใช้ในประเทศ เช่น the UK, Australia & New Zealand)



## Work Experience (ประสบการณ์ทำงาน)



เป็นหน้าที่แสดงประวัติการทำงาน ได้แก่ ปีที่เคยทำงาน ตำแหน่งงาน และชื่อสถานประกอบการ นิยมเรียงลำดับจากปัจจุบันไปหาอดีต โดยผู้ที่เคยผ่าน **Training / Internship** (การฝึกงาน) สามารถระบุลงไปภายใต้หัวข้อนี้ได้

### Example

|              |                                                                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| 2017-present | Department Manager-Accounting, Tofu Food Public Company Limited |
| 2014-2016    | Senior Accounting Officer, Tofu Food Public Company Limited     |
| 2012-2013    | Accounting Officer, Palm Oil Technology Company Limited         |
| 2010         | Intern, McLeod's Daughters Video Rental Store                   |



ในประเทศไทย สำหรับการเขียน CV นิยมใช้คำว่า  
**Employment** (การจ้างงาน) แทนคำว่า **Work Experience**

## Skills (ทักษะ) / Abilities (ความสามารถ)



เป็นหน้าที่ระบุถึงทักษะและความชำนาญของผู้สมัครงาน เช่น  
**Languages / Language skills** (ภาษา) **Foreign Languages**  
(ภาษาต่างประเทศ) **Computer skills** (ทักษะทางคอมพิวเตอร์)  
และ **Typing skills** (ทักษะการพิมพ์)



### Example

**Languages:** Thai, English  
**Computer skills:** Ms Office (Word, Excel & PowerPoint)  
**Typing skills:** Thai typing 30 wpm, English typing 25 wpm  
**Skills:** Good command of spoken and written English.  
Able to use computer programs including Ms Word & Excel.

### Interests (ความสนใจ)



ในบาง Resume อาจมีหัวข้ออื่น ๆ ที่ผู้สมัครต้องการสื่อสารให้ผู้รับสมัครงานทราบ เช่น **Interests (ความสนใจ)** **Hobbies (งานอดิเรก)** **Activities (กิจกรรมที่ทำ)** **Extracurricular activities (กิจกรรมนอกหลักสูตร)** **Scholarships (ทุนการศึกษา)** และ **Awards (รางวัลที่ได้รับ)**

### Example

**Interests:** Movies, cooking, and travel  
**Hobbies:** Reading, swimming, and cycling  
**Activities:** Participated in the “Kon Pan R Year 2007” contest



## 🔄 Reference / Referee (บุคคลอ้างอิง)



เป็นส่วนที่ผู้สมัครงานต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลอ้างอิงที่ไม่ใช่คนในครอบครัวและญาติ ส่วนใหญ่นิยมใช้ชื่อ ที่อยู่ หรือเบอร์ติดต่อของบุคคลที่ผู้สมัครได้ขออนุญาตแล้ว เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้บังคับบัญชาจากสถานที่ทำงานเดิม ทั้งนี้อาจจะระบุเพียงว่า “จะมีให้เมื่อขอมา” ก็ได้

### Example

- References:**
1. Mr. Kajonsak Charoendeejai, Head, Department of Auto Mechanics, Nakhonpathom Technical College, Nakhon Pathom 73000  
Telephone: 089-8567586
  2. Mr. Somprasong Cheunjai, Vice President of Human Resources, River Public Company Limited, 63 Rattanathibet Road, Nonthaburi 11000  
E-mail: somprasong\_private@google.com

**Reference:** Available upon request / Furnished upon request



## Activity 3.1

Read Anchalee's resume below.



### Anchalee Tumdee

**Address:** 20 Changnoi Street, Muang, Samut Prakan 10270  
**Telephone:** 092-2742859  
**Email:** Anchalee22@gmail.com  
**Personal details:** Female, 30 years old (January 11, 1994)

#### Education:

- 2016-Present Studying a bachelor's program in business administration at Chiang Mai University
- 2013-2015 Higher Vocational Certificate in Accounting, Saraburi Vocational College
- 2010-2013 Vocational Certificate in Business Computer, Chonburi Vocational College

#### Work Experience:

- 2018-Present Working as an accountant at Jeanette Trading Company Limited
- 2016-2017 Worked as a part-time accountant at Veggie Company Limited

#### Skills:

Good Command of English, Ms Word, Excel and PowerPoint

#### Interests:

Music and Sports

#### Reference:

Mr. Sakol Deejai, Human Resources Department Manager,  
Veggie Company Limited, Bangplad, Bangkok, 10700  
Telephone: 085-6600594

### อัญชลี ทำดี

**ที่อยู่** 20 ถนนช้างน้อย อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270  
**โทรศัพท์** 09-2274-2859  
**อีเมล** Anchalee22@gmail.com  
**รายละเอียดส่วนตัว:** เพศหญิง อายุ 30 ปี (11 มกราคม 1994)  
**การศึกษา:**  
2016-ปัจจุบัน กำลังศึกษาระดับชั้นปริญญาตรีบริหารธุรกิจที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
2013-2015 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี  
2010-2013 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี  
**ประสบการณ์ทำงาน:**  
2018-ปัจจุบัน นักบัญชีที่บริษัท เทรดิง เจเนต จำกัด  
2016-2017 นักบัญชีพาร์ทไทม์ที่ บริษัท เวจจี จำกัด  
**ทักษะ:** สามารถใช้ภาษาอังกฤษ ไมโครซอฟต์เวิร์ด เอ็กเซล และเพาเวอร์พอยท์ ได้ดี  
**ความสนใจ:** ดนตรีและกีฬา  
**บุคคลอ้างอิง:** นายสากล ดีใจ ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล บริษัท เวจจี จำกัด, บางพลัด กรุงเทพฯ 10700  
โทรศัพท์ 085-6600594

### Activity 3.2

Check (✓) **True** or **False** for each statement.

1. Her family name is Tumdee.
2. Anchalee doesn't have an email address.
3. Anchalee is 35 years old.
4. Anchalee worked at Veggie Company Limited.
5. 'Resume' is 'CV'.

**True**



**False**



ลำดับการเขียน ใน resume ขึ้นกับวิธีการนำเสนอของผู้เขียน  
ตัวอย่างเช่น Work Experience อาจจะเขียนก่อน Education  
ในกรณีที่ผู้สมัครต้องการนำเสนอความโดดเด่นของประสบการณ์  
ทำงานมากกว่าวุฒิทางการศึกษา



## Activity 3.3

Read the resume and fill in the blanks using the given words below.

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Name</b>             | <b>Charnwit Ruamjai</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                         | 20 Rock Street, Mueang, Supanburi 72000                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>Telephone</b>        | 035-525775<br>099-3421205                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |
| <b>E-mail</b>           | charnwit@yahoo.com                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |
| <b>Personal Details</b> | Male, 29 years old, Single, 65 kg, 172 cm<br>1 January 1990                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |
| <b>Education</b>        | 2013-2015 Bachelor's degree in Business Administration, Khon Kaen University<br>2009-2011 Higher Vocational Certificate in Finance, Udon Thani Vocational College<br>2006-2009 Vocational Certificate in Marketing, Supanburi Vocational College<br>2003-2006 Matthayom 3, Kannasootsuksalai School |                                                                                   |
| <b>Work</b>             | 2015-Present Working as a marketing officer at Deanne Hotel, Bangkok<br>2010-2012 Worked as a part-time cashier at Tomato Superstore, Udon Thani<br>Good Command of English & Thai                                                                                                                  |                                                                                   |
| <b>Computer Skills</b>  | Knowledge of Ms. Words, Excel and PowerPoint<br>Movies, photography and travel<br>Ms. Duangdao Sawang, General Manager, Tomato Superstore, Udon Thani, Tel. 042-888222                                                                                                                              |                                                                                   |

- |                |                  |                  |                        |
|----------------|------------------|------------------|------------------------|
| 1 a. Address   | b. Mobile Phone  | c. First Name    | d. Family Name         |
| 2 a. Address   | b. Mobile Phone  | c. Scholarship   | d. E-mail              |
| 3 a. Height    | b. Weight        | c. Date of Birth | d. Date of Application |
| 4 a. Education | b. Date of Birth | c. Experience    | d. Activities          |
| 5 a. Education | b. Date of Birth | c. Experience    | d. Activities          |
| 6 a. Interests | b. Languages     | c. Experience    | d. Awards              |
| 7 a. Interests | b. Languages     | c. Experience    | d. Awards              |
| 8 a. Name      | b. Employment    | c. Reference     | d. Address             |



สำหรับคำในภาษาอังกฤษที่ใช้เรียกวุฒิการศึกษานั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแนะนำให้ใช้คำว่า  
Vocational Certificate สำหรับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ  
Higher Vocational Certificate สำหรับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)



## Activity 3.4

Read Preeyawan's resume, then underline the correct answers in brackets.



### Preeyawan Deejai

**Address:** 25/1 Moo 8, River Road, Rattanaaburi, Surin 32130  
**Telephone:** 098-3079217  
**E-mail address:** Preeyawan\_d@hotmail.com  
**Personal details:** Female, 32 years old (May 19, 1992)

#### Education:

2016 Bachelor of Science (Computer Science), Chiang Mai University  
 2012-2014 Higher Vocational Certificate in Information Technology, Sisaket Technical College  
 2009-2012 Vocational Certificate in Management, Loei Technical College  
 2006-2009 Matthayom 3, Satri Nakhon Sawan School

#### Work experience:

2018-Present Senior IT Officer, Tomato Company Limited  
 2017 IT Officer, Target Superstore Company Limited

#### Language Skills:

Good Command of English & Thai

#### Computer Skills:

Web Programming, Operating System, Microsoft Word, Excel, PowerPoint and Access

#### Interests:

Basketball, movies and photography

#### Reference:

Mr. Jirayuth Roongpasert, IT Department Manager,  
 Target Superstore Company Limited, Bangplad, Bangkok  
 Telephone 02-4192468

### ปริยวรรณ ดีใจ

**ที่อยู่:** 25/1 หมู่ 8 ถนนแม่น้ำ รัตนบุรี สุรินทร์ 32130  
**โทรศัพท์:** 098-3079217  
**อีเมลแอดเดรส:** Preeyawan\_d@hotmail.com  
**ข้อมูลส่วนตัว:** เพศหญิง อายุ 32 ปี (19 พฤษภาคม 1992)  
**การศึกษา:**  
 2016 ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 2012-2014 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยอาชีวศึกษาศรีสะเกษ  
 2009-2012 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาการจัดการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย  
 2006-2009 มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสตรีศรีนครสวรรค์  
**ประสบการณ์ทำงาน:**  
 2018-ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่อาวุโสสารสนเทศ บริษัท โทเมโท จำกัด  
 2017 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ บริษัท ทาร์เก็ต ซูเปอร์สโตร์ จำกัด  
**ทักษะด้านภาษา:** ใช้ภาษาอังกฤษและภาษาได้ดี  
**ทักษะด้านคอมพิวเตอร์:** การเขียนเว็บ ระบบปฏิบัติการไมโครซอฟต์เวิร์ด เอ็กเซล เพาเวอร์พอยต์ และแอ็คเซส  
**ความสนใจ:** บาสเกตบอล ดูหนัง และถ่ายรูป  
**บุคคลอ้างอิง:** คุณจิรายุธ ผู้จัดการแผนกสารสนเทศ บริษัท ทาร์เก็ต ซูเปอร์สโตร์ จำกัด บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 4192468

- ▶ Is she computer literate? *(Yes, she is. / No, she isn't.)*
- ▶ Which sport is not mentioned in the interests section? *(tennis / basketball)*
- ▶ Who is the referee mentioned in her CV? *(Mr. Jirayuth / Ms. Duangjai)*
- ▶ Which company is she currently working for? *(Target Superstore Co., Ltd. / Tomato Co., Ltd.)*
- ▶ Which secondary school did she go to? *(Satri Nakhon Sawan School / Loei Technical College)*



### Activity 3.5

Cross out five items that should not be in a resume.

~~Flight details~~

~~Waistline~~

Address

Interest

Telephone

Pet

E-mail address

Personal details

Reference

~~Star sign~~

~~Previous salary~~

Work experience

~~Criminal record~~

Computer skills

Language skills

Education



### Activity 3.6

Ekachai is a civil engineer. Write a resume for him by using the information given below.



My name is Ekachai Ngamchaorendee. I was born on February 9, 1991. My address is 10/1 Moo 6, Pencil Road, Mueang, Chiang Mai 50000. In 2006, I finished Matthayom 3 from Chiang Mai University Demonstration School. Then I went to Phayao Technical College to study and graduated with a Higher Vocational Certificate in Building Construction in 2011. At the undergraduate level, I furthered my education at Chiang Mai University and graduated

with a Bachelor of Engineering (Civil Engineering) in 2014. After graduation, I got a job as a civil engineer at Bob Construction Company Limited and have been working there until now. As for my language and computer skills, I have a good command of English and computer programs such as Microsoft Word and Microsoft Excel. When I have some free time, I love swimming and cooking. I'm also interested in going camping.

You can contact me via 061-9265999 or ekachai\_n@gmail.com.

#### คำแปล

ผมชื่อ เอกชัย งามเจริญดี เกิดเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 1991 บ้านเลขที่ 10/1 หมู่ 6 ถนนดินสอ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000 ในปี 2006 ผมสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาที่ 3 จากโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จากนั้นศึกษาต่อที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาพะเยาและจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างก่อสร้างในปี 2009 สำหรับระดับปริญญาตรีผมศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และจบปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมโยธาในปี 2012 หลังจากจบการศึกษา ผมได้งานเป็นวิศวกรโยธาที่บริษัท บ็อบ ก่อสร้าง จำกัด และทำงานที่นั่นจนถึงปัจจุบัน สำหรับทักษะ ทางภาษาและคอมพิวเตอร์ ผมสามารถใช้ภาษาอังกฤษและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ไมโครซอฟต์เวิร์ด และเอ็กเซลได้ดี ในยามว่างผมชอบว่ายน้ำและทำอาหาร ผมยังสนใจในเรื่องการไปตั้งแคมป์ สามารถติดต่อผมได้ที่เบอร์ 06-1926-5999 หรืออีเมล ekachai\_n@gmail.com.



### Activity 3.7

Use the resume in Activity 3.1 as an example to write your own resume.

My Picture

พิจารณาจากคำตอบของผู้เรียน



AP 5:59 PM 26%

## Monitor your progress

- Write as many new words you have learned in this lesson as possible.  
คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน
- What are the main elements of a resume?
 

|                                                |                       |
|------------------------------------------------|-----------------------|
| - Heading                                      | - Skills              |
| - Personal details                             | - Interest            |
| - Job objective / Career objective / Objective | - Reference / Referee |
| - Education / Educational background           |                       |
| - Work experience                              |                       |
- How do you say these words in your language?
  - Vocational Certificate ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
  - Higher Vocational Certificate ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
  - Bachelor's degreeปริญญาตรี
- What kinds of skills are commonly mentioned in a resume?  
language and computer skills
- Write your interests or hobbies.  
คำตอบขึ้นกับดุลยพินิจของผู้สอน

- Write some examples of computer skills.  
คำตอบขึ้นกับดุลยพินิจของผู้สอน
- What does the expression **available upon request** or **furnished upon request** mean? Discuss the meanings with your friends.  
จะจัดหาให้เมื่อมีการร้องขอ
- What do we call a person who knows you and is willing to give information about you to your potential new employer when you are applying for a job?  
reference or referee
- In a CV written in British English, what is another word for '**reference**'?  
referee
- How do you say **Vocational Certificate** in Thai?  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ชมคลิป

