

เล่มที่ 3

# WRITING RESUME



แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

(English Writing Skill Exercise)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 : Write It Right

รายวิชา Intensive English III (อ30215)

โดย นางครองทรัพย์ วงศ์ใหญ่

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนเชิงคำวิทยาคม อำเภอเชิงคำ จังหวัดพะเยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36

## คำนำ

แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเชิงคำวิทยาคม หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: Write It Right รายวิชา Intensive English III (อ30215) เล่มที่ 3 เรื่อง Writing Resume เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นักเรียนและครูได้ใช้เป็นสื่อการเรียนรู้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทักษะการเขียนรายวิชา Intensive English III (อ30215) เนื้อหาสาระเล่มนี้ประกอบด้วยคำศัพท์ รูปภาพ และกิจกรรมฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการเขียนประวัติส่วนตัวโดยย่อ โดยแบบฝึกทักษะเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนที่จะได้นำความรู้ด้านการเขียน คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างทางภาษาที่เรียน ไปใช้ในการฝึกทักษะการเขียนในเรื่องต่างๆต่อไป รวมถึงสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน การเรียน และการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น รวมถึงสร้างเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนมองเห็นประโยชน์และความสำคัญของการฝึกทักษะทางภาษาในการสื่อสาร ในโลกยุคปัจจุบัน

ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่เกี่ยวข้องที่ให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ทำให้แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษชุดนี้สำเร็จได้ด้วยดี โดยหวังว่าแบบฝึกชุดนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษและช่วยให้นักเรียนมีทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจเพิ่มขึ้น อันส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นตามผลการเรียนรู้

ครองทรัพย์ วงศ์ใหญ่



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจง	1
คำแนะนำสำหรับครู	2
คำแนะนำสำหรับนักเรียน	3
ผลการเรียนรู้ / จุดประสงค์การเรียนรู้	4
ใบความรู้ที่ 3	5
Vocabulary	8
แบบฝึกทักษะที่ 3	9
แบบฝึกทักษะที่ 3.1	11
ใบความรู้ที่ 3.1	13
ใบความรู้ที่ 3.2	16
แบบฝึกทักษะที่ 3.2	17
แบบฝึกทักษะที่ 3.3	18
แบบฝึกทักษะที่ 3.4	20
แบบฝึกทักษะที่ 3.5	21
แบบฝึกทักษะที่ 3.6	22
เฉลย	23
บรรณานุกรม	27

## คำชี้แจง

แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (English Writing Skill Exercises) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเชิงคำวิทยาคม หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: Write It Right และหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 Chiangkham Culture รายวิชา Intensive English III (อ30215) มีทั้งหมด 7 เล่มได้แก่

### หน่วยที่ 3 Write It Right

- เล่มที่ 1 เรื่อง My favorite person
- เล่มที่ 2 เรื่อง My favorite place
- เล่มที่ 3 เรื่อง Writing Resume
- เล่มที่ 4 เรื่อง Writing job application Letter

### หน่วยที่ 4 Chiangkham culture

- เล่มที่ 5 เรื่อง Famous Temples in Chiangkham
- เล่มที่ 6 เรื่อง Thai Lue food
- เล่มที่ 7 เรื่อง Thai Lue costumes

แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (English Writing Skill Exercises) รายวิชา Intensive English III (อ30215) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 เล่มที่ 1 เรื่อง Writing Resume ประกอบด้วย

1. คำแนะนำสำหรับครู
2. คำแนะนำสำหรับนักเรียน
3. ผลการเรียนรู้ / จุดประสงค์การเรียนรู้
4. ใ้บความรู้ 3-3.2
5. แบบฝึกทักษะ 3-3.6
6. Answer Key (เฉลย แบบฝึกทักษะ)



### คำแนะนำสำหรับครู

แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (English Writing Skill Exercises) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเชิงคำวิทยาคม หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: Write It Right รายวิชา Intensive English III (อ30215) เล่มที่ 3 เรื่อง Writing Resume เล่มนี้ ใช้เป็นสื่อการจัดการเรียนรู้ ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา Intensive English III (อ30215) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โดยมีขั้นตอนการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. ครูศึกษาแบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (English Writing Skill Exercises) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเชิงคำวิทยาคม หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: Write It Right รายวิชา Intensive English III (อ30215) เล่มที่ 3 เรื่อง Writing Resume
2. ครูศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบการใช้แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (English Writing Skill Exercises) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเชิงคำวิทยาคม หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: Write It Right รายวิชา Intensive English III (อ30215) เล่มที่ 3 เรื่อง Writing Resume
3. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้ตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบการใช้แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (English Writing Skill Exercises) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเชิงคำวิทยาคม หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: Write It Right รายวิชา Intensive English III (อ30215) เล่มที่ 3 เรื่อง Writing Resume
4. ครูดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบการใช้แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (English Writing Skill Exercises) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเชิงคำวิทยาคม หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: Write It Right รายวิชา Intensive English III (อ30215) เล่มที่ 3 เรื่อง Writing Resume
5. ครูอธิบายวิธีการทำแบบฝึกทักษะให้นักเรียนฟังจนเข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติ โดยมีเวลาที่ใช้ในการทำแบบฝึกทักษะการเขียนเล่มที่ 3 เรื่อง Writing Resume จำนวน 2 ชั่วโมง
6. ครูสังเกตพฤติกรรมนักเรียนและบันทึกผล ลงในแบบสังเกตพฤติกรรม
7. ครูประเมินผลการทำแบบฝึกทักษะทั้ง 3 ด้าน บันทึกผลลงในแบบประเมินงานแลบันทึกผลโดยรวมลงในแบบบันทึกผลการประเมินนักเรียนรายบุคคล
8. ครูแจ้งคะแนนให้นักเรียนทราบ และชมเชยนักเรียน

### คำแนะนำสำหรับนักเรียน

แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (English Writing Skill Exercises) รายวิชา Intensive English III (อ30215) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: Write It Right เล่มนี้ เป็นแบบฝึกทักษะเล่มที่ 3 เรื่อง Writing Resume ซึ่งใช้เป็นแบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ที่มีเนื้อหาตามแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา Intensive English III (อ30215) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ขั้นตอนการฝึกกิจกรรม มีดังนี้

1. ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของแบบฝึกทักษะ
2. ศึกษาใบความรู้เพื่อให้เกิดความเข้าใจก่อนปฏิบัติตามคำสั่งแต่ละแบบฝึกทักษะ
3. ควรทำแบบฝึกทักษะอย่างละเอียด รอบคอบ
4. นักเรียนและครูร่วมกันตรวจคำตอบของแบบฝึกทักษะจากเฉลยในภาคผนวก
5. นักเรียนบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนการวัดและประเมินผลท้ายเล่ม
6. ไม่ควรเปิดดูเฉลยท้ายกิจกรรมระหว่างทำกิจกรรมแบบฝึกทักษะ
7. สามารถนำแบบฝึกทักษะไปศึกษาด้วยตนเองในเวลาว่าง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น

## ผลการเรียนรู้

เขียนบรรยายเรื่องราวที่ตนเองสนใจโดยใช้รูปแบบการเขียนและสำนวนภาษาที่ถูกต้องได้

## จุดประสงค์การเรียนรู้

นักเรียนสามารถ

1. ระบุคำศัพท์ บอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
2. ระบุส่วนประกอบของ Resume ได้
3. เขียนตอบคำถามเกี่ยวกับ Resume ได้
4. เขียนกรอกข้อมูลส่วนตัว ประวัติส่วนตัวอย่างย่อตามหัวข้อที่กำหนดให้ได้
5. เขียน Writing Resume ของตนเองหรือบุคคลสำคัญได้
6. นักเรียนใฝ่เรียนรู้



### ใบความรู้ที่ 3 Resume

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ 1)

**Resume** คือ เอกสารที่รวบรวมข้อมูลรวมถึงประวัติย่อของผู้สมัครงานที่ใช้แนะนำตัวกับผู้ว่าจ้าง Resume จึงเปรียบเสมือนเครื่องมือทางการตลาดที่นำเสนอความรู้ความสามารถของเรา เพื่อแสดงว่าเรามีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานมากแค่ไหน หลักการสำคัญเขียน resume **ภาษาอังกฤษ** คือ ต้องให้กระชับได้ใจความ ให้ผู้ว่าจ้างรู้ความสามารถและจุดเด่นของเราให้เร็วที่สุด ในบทเรียนนี้เราจะแบ่ง resume ออกเป็น 5 ส่วนหลักๆ

#### ส่วนที่ 1 - หัวเรื่องและวัตถุประสงค์ (Heading and Objective)

ส่วนหัวกระดาษต้องระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และอีเมลที่สามารถติดต่อเราโดยตรงได้ ส่วนวัตถุประสงค์คือการระบุตำแหน่งงานที่เราต้องการสมัคร อาจมีการระบุจำนวนเงินเดือนที่ต้องการด้วยก็ได้

#### ส่วนที่ 2 - ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง (Personal Details)

อาจไม่ต้องถึงขั้นใส่ข้อมูลแบบละเอียด จำพวกน้ำหนัก ส่วนสูง ศาสนา กรุ๊ปเลือด เพราะบางบริษัทก็ต้องการความเป็นมืออาชีพ หรืออาจมีเตรียมใบสมัครไว้ให้กรอกอีกทีหนึ่ง สิ่งที่เราควรใส่ใน resume ส่วนหัวจึงเป็นเพียงที่อยู่ เบอร์โทร และอีเมล ก็พอ



**เคล็ดลับการเขียน**

ของงานที่เรากำลังสมัคร ซึ่งพิจารณาจากประเภทของงานที่เราไปสมัคร เช่น ตำแหน่งงานนั้น ความสูงและน้ำหนักของเรา จะมีผลต่อการทำงานหรือไม่ ลองดูอาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน มีกำหนดเกณฑ์ส่วนสูงขั้นต่ำไว้ชัดเจน หรือบางที่อาจต้องดูว่าคนส่วนใหญ่นับถือศาสนาอะไร จะส่งผลต่อการใช้ชีวิตประจำวันหรือไม่

**ส่วนที่ 3 - ข้อมูลด้านการศึกษา (Education)**

เขียนวุฒิการศึกษาที่เราได้รับมา และการฝึกอบรมต่างๆ หรือกิจกรรมนอกหลักสูตรที่เคยเข้าร่วม ถ้าให้ดีต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัครด้วย เช่น สมัครเป็นครู เขียนว่าเคยเข้ารับการอบรมครูอาสาสมัคร ให้ได้ก่ด้อยโอกาส

**เคล็ดลับการเขียน**

**วุฒิการศึกษา** - ให้เรียงจากวุฒิสูงสุดไปต่ำสุด โดยทั่วไปจะถือว่าวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ ปวช. เป็นวุฒิต่ำสุดที่ควรอ้างถึง การเขียนให้เรียงลำดับจากช่วงเวลาที่เรียน ชื่อวุฒิที่ได้รับ และชื่อสถาบัน

**ตัวอย่าง**

บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนดาราวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่

2010-2013 B.A. in Business Administration, Chiang Mai University

2007-2009 Certificate of Secondary Education, Dara Academy, Chiang Mai

**ข้อสังเกต**

- เขียนชื่อวุฒิขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ
- ชื่อสถาบัน ให้ใส่จังหวัดที่สถาบันตั้งอยู่ ยกเว้นสถาบันที่ใช้ชื่อจังหวัดเป็นชื่อสถาบัน (เช่น Chiang Mai University, Khon Kaen University)

#### ส่วนที่ 4 - ข้อมูลด้านประสบการณ์การทำงาน และทักษะ อื่นๆ (Experiences and other skills)

ในส่วนนี้จะคล้ายกับข้อมูลการศึกษา โดยเริ่มจากวันเดือนปีที่เริ่มทำงานตำแหน่งงาน ชื่อสถานประกอบการ และระยะเวลาที่ทำงานนั้น นอกจากนี้ควรใส่หน้าที่ที่เราได้รับผิดชอบขณะทำงานอยู่ด้วย

##### เคล็ดลับการเขียน

**1. ประสบการณ์ทำงาน** – ถ้าเคยผ่านงานมาหลายที่ ให้เขียนงานที่ทำปัจจุบันก่อน แล้วเรียงไปจนถึงตำแหน่งงานแรก ตัวอย่าง (อาจเพิ่มหน้าที่ซีก 3-5 อย่าง)

2008-2010 Managing Director, Procter & Gamble (3 years)

- Coordinate with other functional departments
- Negotiated with potential overseas buyer

2007-2008 General Manager, Sea and Hill Co.,Ltd., Chiang Mai (2

- Planned strategies for expanding company market
- Analyzed market status and forecasting trends in the industry

**2. การฝึกอบรม** – ให้เขียนเรียงลำดับ วันเดือนปีที่อบรม ระยะเวลา ชื่อหลักสูตรใน การอบรม และสถาบันที่จัดการอบรม

ตัวอย่าง การอบรมความรู้ด้านการลงทุนในหุ้น

10 June 2012 Fundamental Technical Analysis, organized by Thailand Securities Institute

17 March 2012 Investing in Equity, organized by Thailand Securities Institute

3. **ความสามารถพิเศษ** – ถ้ามีให้ระบุในส่วนนี้ โดยทั่วไปแล้วควรจะนำเสนอความสามารถทางด้านภาษาของตนเอง หรือความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงความสามารถด้านอื่นๆเช่น กีฬา

**ตัวอย่าง**

English Proficiency: Very Good/ Good/ Fair (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

Computer repair and knowledge of software (ซ่อมคอมพิวเตอร์ได้และมีความรู้ด้านซอฟต์แวร์)

**ส่วนที่ 5 – บุคคลที่สามารถอ้างอิงได้ (References)**

**resume ภาษาอังกฤษ**ที่เราเขียนให้นายจ้างจะดูมีความน่าเชื่อถือสูง ถ้าเรามีชื่อและข้อมูลการติดต่อของบุคคลที่นายจ้างสามารถสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวเราได้ ดังนั้น reference ของเราต้องเป็น**บุคคลที่เชื่อถือได้**ในวงการธุรกิจ เช่น ต้องเป็นบุคคลที่มีงานมั่นคง หรือมีชื่อเสียง อาจเป็นข้าราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าของกิจการ เป็นต้น

**เคล็ดลับการเขียน**

ควรรหาบุคคลอ้างอิงให้ได้ 2-3 คน ซึ่งไม่ควรทำงานที่เดียวกัน ที่สำคัญคือบุคคลอ้างอิงต้องไม่ใช่ญาติพี่น้องของเรา นะครับ การเขียนให้เรียงจากชื่อนามสกุล (ถ้าเป็นอาจารย์ที่มีตำแหน่งต้องใส่คำนำหน้าด้วย เช่น ศาสตราจารย์ = Prof. , รองศาสตราจารย์ = Assoc.Prof) ตำแหน่ง ชื่อสถานประกอบการ และหมายเลขโทรศัพท์

**ตัวอย่าง**

Mr. Sam Wilson, Personnel Manager, PTI Co.Ltd., Rayong Tel. 038-248-784

อย่างไรก็ตาม **resume** ที่เราส่งไปนั้นยังไม่ต้องอ้างอิง reference แต่ให้เขียนว่า “References will be sent on request.” (หมายความว่า เอกสารอ้างอิงจะส่งให้กรณีที่ท่านบริษัทร้องขอมา)

## Vocabulary

## คำศัพท์น่ารู้ในการเขียน Resume

Vocabulary	Meaning
Request	The act of politely or officially asking for something
Analyze	To examine the nature or structure of something.
Certificate	a document serving as evidence or as written testimony, as of status, qualifications, privileges, or the truth of something.
Co-ordinate	To organize the different parts of an activity and the people involved in it so that it works well.
Participant	A person who takes part in or becomes involved in a particular activity
Fluent	Able to speak or write smoothly, easily, or readily:
Work Experience	A period of time in which a student temporarily works for an employer to get experience
Interest	The feeling of wanting to give your attention to something or of wanting to be involved with and to discover more about something
Ability	The physical or mental power or skill needed to do something
Reference	A thing you say or write that mention somebody / something.

แบบฝึกทักษะที่ 3  
Parts of a resume.

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ 1)

Directions; Write the parts of a resume in the blanks and put them into the correct order in the circle. The first one was done for you.

- Reference
- Head and objective
- Experience and other skills
- Personal Details
- Education

○ ←

---

Mr. Amnuay Thaithong, General  
Manager, Thunder Insurance  
Company, BKK,  
Tel. 02-222-5555,  
Email: amnuaytt\_tic@hotmail.com

○ ←

---

**April 2006 – Aug 2007**  
University of ABC, PA, USA ,Master  
of Business Administration (MBA)  
**May 2003 – Feb 2006**  
BBB University, Bangkok , THAILAND  
Bachelor of Science in Civil  
Engineering



Date of Birth: March 28, 1984  
 Age: 29  
 Marital status: Single  
 Military status: Exempted  
 Interests: Computer software and social network marketing



Head and objective

Mr.Sornchai Chaidee  
 150/1 M.3 Mahidol Rd., Muang District,  
 Chiang Mai, 50000  
 Tel. 082-454-3435  
 E-mail: somchai.b@gmail.com  
 Objective: To apply for a Regional Sales Manager in PTT Global Chemical Public Co.,Ltd. Thailand



2008-2010 Managing Director, Procter & Gamble (3 years)  
 -Coordinate with other functional departments  
 -Negotiated with potential overseas buyer

## แบบฝึกทักษะที่ 3.1

## Vocabulary

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ )

Directions: Complete the resume below with the words in the box given.

- Reference      - certificate      ~~MR. John Luke~~
- Analyze        -ability            - interest
- Typing skill                      - Work Experience
- participant                      - Expected salary

(1) MR. John Luke

800 Unit A Sukhumvit 71 Rd., Klongton-Nua,  
Wattana Mahidol Rd., Bangkok, 10110  
Tel. 089-1354202 E-mail: [info@acenlist.com](mailto:info@acenlist.com)

**Objective:** Seeking a position in the accounting field where excellent (2) \_\_\_\_\_ and technical skills can be utilized to improve the company's profitability  
(3) \_\_\_\_\_: 22,000- 25,000 Baht

**Personal Details**

Date of Birth: 1 April 1988

Nationality: Thai

Age: 23

Marital Status: Single

(4) \_\_\_\_\_ and Activities: Volunteer at local Rescue Mission, -(5) \_\_\_\_\_ in various 10k running events, Enjoy jogging, tennis, reading

## Education

May 2010 – Aug 2012

Masters in Accounting, University of AAA, Bangkok  
THAILAND

May 2006 – Feb 2010

Bachelor of Science – Accounting, University of ABC,  
Bangkok, THAILAND

May 2000 School (6) \_\_\_\_\_ equivalent, AAA  
High School, Bangkok THAILAND.

(7) \_\_\_\_\_

**MOMO MARKETING**, Bangkok THAILAND (Feb 2013 – April  
2014)

### Accounting Assistant

-Performed accounts payable functions for construction  
expenses.

-Managed vendor accounts, generating weekly on demand  
cheques.

**STONE PARK WEB DESIGN CO., LTD**, Bangkok, THAILAND

(March 2010 – Dec 2012)

### Administrative Assistant

-Performed general office duties and administrative tasks.

-Prepared weekly confidential sales reports for presentation  
to management.



### Special Skills

-Having analytical skills, leadership, highly responsible and results oriented.

-(8) \_\_\_\_\_ to work under pressure conditions

-(9) \_\_\_\_\_: Thai, 45 words per minute .English, 50 words per minute

(10) \_\_\_\_\_ will be sent on request.

Mr. Chanin Kulkanjanatorn, Director, AEC Enlist Co.Ltd.,  
Bangkok ,THAILAND . Tel. 02-392-4186



### ใบความรู้ที่ 3.1 รูปแบบและเทคนิคการเขียน

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ 1)

#### 1. รูปแบบการเขียน Resume



##### 1. แบบ Chronological

มาจากรากศัพท์ว่า “chronos” ซึ่งแปลว่า เวลา ดังนั้น resume แบบนี้จะบอกรายละเอียดต่างๆในส่วนของการศึกษา(Education) และ ประสบการณ์ทำงาน(Work experiences) แบบเรียงลำดับเวลา โดยจะเรียงลำดับเหตุการณ์จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นล่าสุดก่อน แล้วไล่ลำดับย้อนหลังไปเรื่อยๆ เช่น ขณะนี้ทำงานที่ไหน ทำงานที่ไหนเป็นทีล่าสุด แล้วก่อนหน้านั้นทำอะไรมาบ้าง เรียงต่อกันไปเรื่อยๆ ซึ่ง resume แบบนี้นิยมใช้มากที่สุด เพราะอ่านเข้าใจง่ายและไม่ซับซ้อน

## 2. แบบ Functional

Resume รูปแบบนี้จะจัดรายละเอียดสรุปออกเป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ เช่น หมวดความสามารถ (skills) และหมวดผลงาน (achievements) เช่น

ความเป็นผู้นำ (Leadership): เคยทำงานดูแล Project ควบคุมงาน อะไรบ้าง ดูแลทีมงานกี่คน

การสื่อสาร (Communication): เคยติดต่อประสานงานอะไรบ้าง เคย พูดคุยสื่อสารกับคนจำนวนมาก หรือสำเร็จลุล่วงหรือไม่ อย่างไร

ความคิดสร้างสรรค์ (Initiative): เคยริเริ่มหรือสร้างผลงานใดๆมาบ้าง อย่างไร ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะวางอยู่ในส่วนของ Work experiences หรือ Employment History เท่านั้น

แบบ Chronological นั้น จะเป็นที่นิยมมากกว่า เพราะคนเขียนก็สามารถเขียนเรียงเรียงได้ง่าย และคนอ่านเองก็สามารถอ่านและเข้าใจง่าย เพราะมีการเรียงลำดับเหตุการณ์ทำให้คนอื่นสามารถเห็นภาพได้ชัดเจน มากกว่า

อย่างไรก็ตามในการนำไปเขียนจริง อาจนำสองรูปแบบนี้ไปประยุกต์ใช้ด้วยกันได้ โดยการเขียนเรียงลำดับที่อ่านง่ายในแบบ Chronological และเพิ่มการเขียนสรุปรายละเอียดสรุปในด้าน skills ต่างๆแบบ Functional เป็นต้น

## 2. เทคนิคในการเขียน Resume

1. **"สั้นและกระชับ"** คือหัวใจของการเขียน resume เพราะฉะนั้นเขียนประโยคภาษาอังกฤษให้สั้นเข้าใจ อย่าเยิ่นเย้อ แต่ต้องรัดกุม รอบคอบ ถูกหลักไวยากรณ์ อ่านแล้วต้อง รู้เรื่องได้อย่างดี เพราะฝ่ายบุคคลของบริษัทใหญ่ๆ บางแห่งต้องอ่าน Resume แบบเดียวกันนี้หลายร้อยฉบับต่อวัน ถ้าอ่านไม่รู้เรื่องหรือเขียนเยิ่นเย้อ เขาก็ไม่อ่านต่อแน่ๆ

2. **"หน้าเดียวก็ควรพอ"** Resume ไม่ควรจะเกินหนึ่งหน้ากระดาษ A4 ถ้าเกินนิดหน่อยก็พิมพ์ใส่ด้านหลังของกระดาษแผ่นเดียวกัน อย่าให้มีกระดาษถึง 2 แผ่น เพราะมันอาจจะตกหล่นหรือหายระหว่างทางแล้วเราจะเสียประโยชน์ได้ ข้อดีมากๆ อีกอย่างหนึ่งของการเขียนให้สั้นๆ ก็คือโอกาสที่จะเขียนผิดก็จะน้อยลงไปด้วย

3. **"Action verbs"** คือคำกริยาที่แสดงการกระทำ แสดงการเคลื่อนไหว พยายามใช้ action verbs เพื่อให้ผู้อ่านรู้สึกได้ว่าคุณมีการกระทำหรือมีความสามารถ ยกตัวอย่าง เช่น accomplished (ทำสำเร็จ), collaborated (ร่วมมือ), encouraged (สนับสนุน), established (สร้าง), facilitated (ทำให้ง่าย), founded (ก่อตั้ง), managed (จัดการ) เป็นต้น คำกริยาที่แสดงการกระทำแบบเชิงบวกเหล่านี้เมื่อถูกนำมาใช้บ่อยๆ ก็จะทำให้ Resume ดูมีเสน่ห์และน่าเชื่อถือมากขึ้น

4. **มีหลักว่าไม่จำเป็นอย่าใช้คำว่า "I"** ใน resume แม้ว่ากำลังจะพูดถึงตัวเราเองอยู่ก็ตาม เพราะถ้าใช้ "I" แล้วจะทำให้รู้สึกเหมือนจดหมายที่เขียนคุยกันเป็นส่วนตัว และให้ใช้ Past Tense ในการแต่งประโยค เพราะเรากำลังพูดถึงประสบการณ์ของเราที่ผ่านมาแล้วในอดีต ยกเว้นเสียแต่กำลังพูดถึงงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

**การใช้ Action words ในการเขียน Resume**

Action Words หมายถึงคำกริยาที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำได้ชัดเจน และสามารถสื่อได้ว่าเราทำอะไร ใช้ในการบรรยายเกี่ยวกับประสบการณ์และความสำเร็จในการทำงานที่ผ่านมาของผู้เขียน Resume เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ Resume น่าสนใจและน่าเชื่อถือ

การใช้ Action Words เมื่อต้องการบรรยายสิ่งที่กำลังทำอยู่ในปัจจุบันจะใช้รูป Present Tense เช่น adapt (ปรับ) test (ทดสอบ) แต่ถ้าต้องการบรรยายถึงสิ่งที่ทำไปแล้วในอดีตที่ผ่านมา จะใช้ในรูปแบบ Past Tense เช่น adapted หรือ tested เป็นต้น

**ตัวอย่าง Action words ที่ควรรู้ในการเขียน Resume**

Words	Meaning
Adapted	To make suitable to or fit for a specific use or situation
Compose	To combine together to form a whole.
Improve	To become better than before. To make something better.
Conduct	To organize and/or do particular activities.
Analyze	To examine the nature or structure of something.
Focus	To cause (something, such as attention) to be directed at something specific
Explain	To make (something) clear or easy to understand
Earn	To get (money, a salary, etc.) for work that you have done
Modify	To change some parts of (something) while not changing other parts
Order	To use your authority to tell someone to do something : To give an order to someone



**ใบความรู้ที่ 3.2 ตัวอย่าง Resume**

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ 2)

Mr. Wichai Yamee

150/1 M.3 Mahidol Rd., Muang District, Chiang Rai, 57000

Tel. 080-354-3465 E-mail: [Wichaii.b@gmail.com](mailto:Wichaii.b@gmail.com)

Objective: To apply for a Regional Sales Manager in PTT Global Chemical  
Public Co.,Ltd. Thailand (Samut Prakarn branch)

Expected Salary: 22,000- 25,000 Baht

**Personal Details (อาจมีหรือไม่มีก็ได้)**

Date of Birth: May 28, 1987

Age: 29

Marital status: Single

Military status: Exempted

Interests: Computer software and social network marketing

**Education**

2010-2013 B.A. in Business Administration, Chiang Mai University

2007-2009 Certificate of Secondary Education, Prince Royal, Chiang Mai

**Work Experiences**

2008-2010 Sales Manager

2007-2008 Sales Officer

- Handled customer complaints

**Special Skills**

Good command of written and spoken English

Proficient in Microsoft Office programs

Typing skills: Thai, 35 words per minute

English, 45 words per minute

**References**

References will be sent on request.

จริงๆแล้วการเขียน resume ภาษาอังกฤษไม่มีรูปแบบที่ตายตัว แต่หลักๆแล้วควรประกอบด้วยส่วนสำคัญดังกล่าว

1

2

3

4

5

## แบบฝึกทักษะที่ 3.2

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ 2)

Directions: Write the answer to each question about the resume .

1. Which part of your resume includes all full-time and part-time jobs you have had?

---

2. How can we call the part of the resume which included the names addresses, and phone numbers of people who can describe your ability to do the job ?

---

3. The school from which you graduated would appear under the heading

---

4. What is the part of resume that your name, address, telephone number, and email address are in?

---

5. What are the important things which you hope to be doing in the future?

---

### แบบฝึกทักษะที่ 3.3 Brainstorming

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ 2)

Direction: Study Scarlett Johansson's biography and write the answer questions.



#### Scarlett Johansson- A Biography

Scarlett Johansson was born in New York City on November 22, 1984. Her father is from Denmark and her mother is from a Polish family. Her grandfather was a famous writer. His name was Ejner Johansson. She has a twin brother called Hunter. She is three minutes older than him.

She studied at the Lee Strasberg Theater Institute for Young People from 1992 to 1995. She also studied at the Professional children's School in Manhattan, New York City, and graduated in 2002. Her first movie was *North*, was next in 1994. Her first major movie was *The Horse Whisperer*, with Robert Redford, in 1998. In 2003 she became famous when she won awards for her role in Sofia Coppola's *Lost in Translation*, with Bill Murray. She was also the female lead in *Girl With A Pearl Earring* in 2003. In 2004 she was the voice Mindy in the movie *SpongeBob SquarePants* and in 2005 appeared in *The Island* with Ewan McGregor and the Woody Allen movie, *Match Point*. She married with Romain Dauriac in 2012. She loved in acting, shopping and music.

Johansson is now very popular in Hollywood. Her long-term goal is to direct movies.

#### Glossary

**major**= important      **Award**= a prize, e.g. , an Oscar  
**lead**= the principal actor in a movie  
**role**= a character in a movie or theater play  
**twin**= a brother or sister born at the same time as you  
**goal**= something you want to do in the future



Write the answers question from Scarlett Johansson's biography.

1. Where was Scarlett Johansson born?

---

2. When did she became famous

---

3. What was her grandfather called?

---

4. Where did she graduate in 2002?

---

5. How about her work in 2003?

---

6. What was the long-term goal of her job?

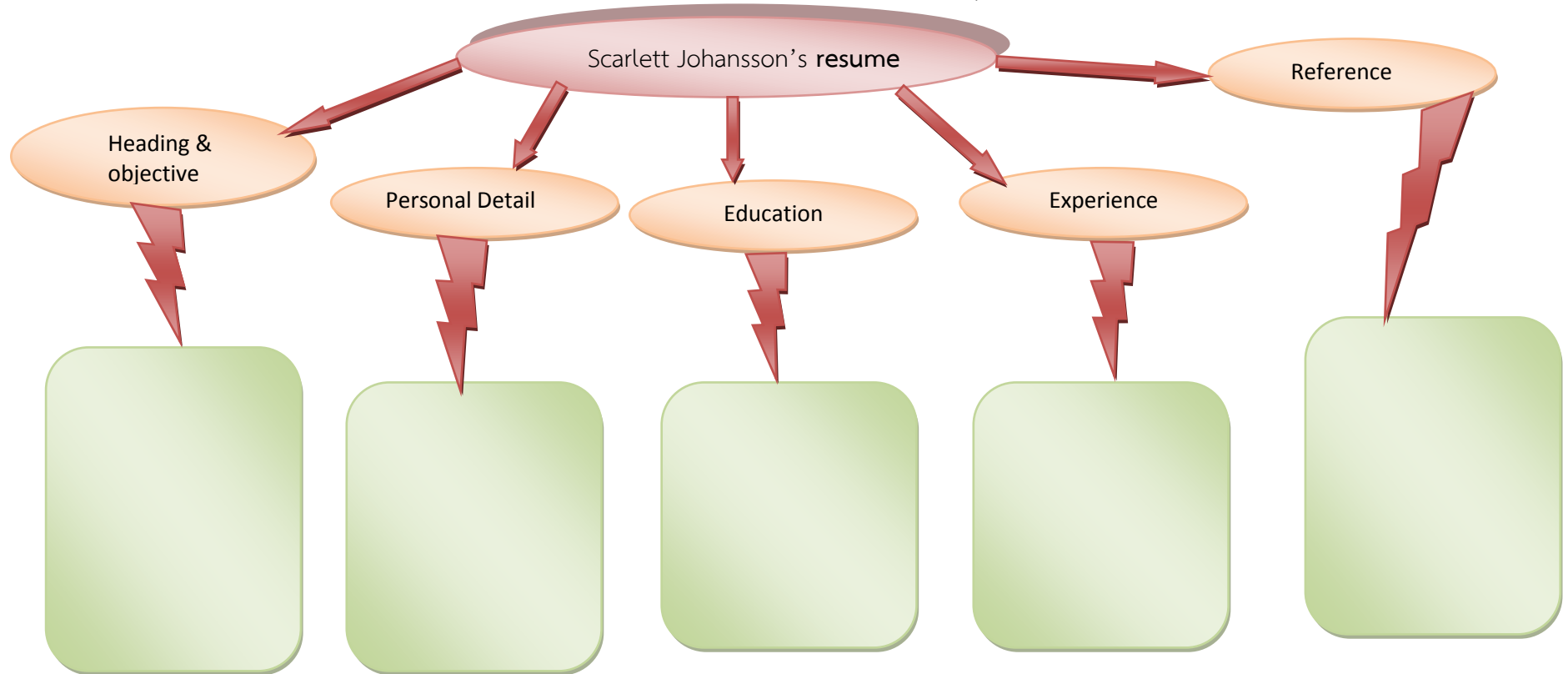
---



แบบฝึกทักษะที่ 3.4  
Organizing ideas

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ 2)

Directions: Write the detail of Scarlett Johansson's resume flowchart by use the answers in Exercise 3.3.



แบบฝึกทักษะที่ 3.5  
Writing Resume

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ 2)

**Directions:** Complete the resume for Scarlett Johansson. Use the information from Exercise 3.4.

**Resume**

Scarlett Johansson  
2440 Eighth Avenue  
Manhattan, NYC  
(555)670 4456  
[Sjohansson@aonline.com](mailto:Sjohansson@aonline.com)

Objective; Interesting in directing movies.

**Personal Details:**

Age: \_\_\_\_\_

Date of birth: \_\_\_\_\_

Marital Status: \_\_\_\_\_

Hobbies: \_\_\_\_\_

**Education**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Experience**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

แบบฝึกทักษะที่ 3.6  
Writing your resume

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ 2)

Directions: Write your own resume . Use the guideline from the previous exercise

**Resume**

---

---

---

---

Objective; \_\_\_\_\_

Personal Details:

Age: \_\_\_\_\_

Date of birth: \_\_\_\_\_

Marital Status: \_\_\_\_\_

Hobbies: \_\_\_\_\_

Education

---

---

---

Experience

---

---

---

---

Reference

---



เฉลยแบบฝึกทักษะ  
(Answer Key)

### Answer Key Exercise 3

#### Parts of a resume

1. Reference
2. Education
3. Personal detail
4. Head and objective
5. Experience and other skills

### Answer Key Exercise 3.1

#### Vocabulary

1. Mr. John Luke
2. analyze
3. Expected Salary
4. Interest
5. participant
6. Certificate
7. Work Experience
8. ability
9. Typing skill
10. Reference

## Answer Key Exercise 3.2

### Resume

1. Work Experience
2. Reference
3. Education
4. Heading
5. Participant
6. Career goal / objective
7. Community Activities
8. Objective

## Answer Key Exercise 3.3

### Brainstorming

1. She was born in New York City.
2. In 2003
3. He was called Ejner Johansson
4. The Professional Children's School in Manhattan, New York City.
5. She won award of her role in and was also the female lead of the famous movie.
6. Career goal / objective

Answer Key Exercise 3.4  
Organizing Ideas

ครูผู้สอนเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

Answer Key Exercise 3.5  
Writing resume

ครูผู้สอนเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

Answer Key Exercise 3.6  
Writing your resume

ครูผู้สอนเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง



## บรรณานุกรม

- Manuel Dos Santos. Mega Gold 4. กรุงเทพฯ ; ไทยวัฒนาพานิช,2553
- Steve Graham. Get Ready for Business. Macmilan Publishers Limited,2009.
- Pamela Rice Hahn. The Everything Writing Well Book. Adams Media Cooperation Avon. Massachusette, 2546.
- Berkley School District. Resume Peer Editing.(ออนไลน์).แหล่งที่มา <http://www.berkleyschool.org/North Star Media.2555>.
- Lert-Pinyo Chaveng. Standard Grammar & Expression. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิชย์ จำกัด.
- Michael Macfarlane. (2543). English Practice Grammar. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- Oxford. (2005). Oxford Advanced Learner's Dictionary.
- Pamela Hartmann and James Mental. (2006). Interaction Access Reading/ Writing. McGraw-Hill Contemporary.
- Roger Aslin. (2554). Writing Now. กรุงเทพฯ : ฟิสิกส์เซ็นเตอร์.