บทที่ 1 Introductions

การแนะนำตัวเองภาษาอังกฤษแล้วทำแบบฝึกหัดตามบทเรียน

**เรื่องที่ 1 การทักทายช่วงเวลาต่าง ๆ**

**การทักทายและตอบรับการทักทายเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ในการทักทายมีช่วงเวลา ดังนี้**

Good morning สวัสดีตอนเช้า (หลังเที่ยงคืน ถึงเที่ยงวัน)

Good afternoon สวัสดีตอนบ่าย (หลังเที่ยงวัน ถึงเวลา 18.00 น.)

Good evening สวัสดีตอนเย็น/ค่ำ (หลัง 18.00 น. ถึงเที่ยงคืน)

Good night ราตรีสวัสดิ์ (เป็นคำใช้กล่าวลาในตอนกลางคืนไม่ใช่คำทักทายหรือ ตอบรับคำทักทาย)

**การตอบรับคำทักทาย**

Good morning ผู้กล่าวตอบใช้ Good morning

Good afternoon ผู้กล่าวตอบใช้ Good afternoon

Good evening ผู้กล่าวตอบใช้ Good evening

 Good night ผู้กล่าวตอบใช้ Good night



**ตัวอย่างประโยค**

Mr.Job: Good morning, Mr. Smith.

Mr.Smith: Good morning, Mrs.Laura

**เรื่องที่ 2 การทักทายบุคคลเมื่อพบกันครั้งแรก**

**ในการทักทายเมื่อพบกันครั้งแรกกับบุคคลที่เราไม่รู้จักคุ้นเคย หรือเพิ่งพบกัน จะใช้ประโยคดังนี้**

How do you do?

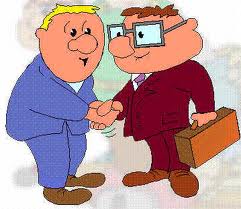
Nice to meet you.

I’m glad to meet you.

Nice to know you.

How do you do? มักใช้กับคนที่รู้จักกันครั้งแรกหรือไม่คุ้นเคยกัน

ประโยคนี้มีความหมายเหมือนคำว่า สวัสดีแต่ไม่ต้องการคำตอบ ผู้กล่าวตอบจึงใช้ประโยค How do you do? ตอบกลับได้เช่นเดียวกัน



**ตัวอย่างประโยค**

Mr.Sam: Good morning,Mr.Jack. I’m glad to meet you.

Mr.Jack : Good morning,Mr.Sam. I’m glad to meet you, too.

**เรื่องที่ 3 การทักทายบุคคลที่รู้จักกันมาก่อน**



**การทักทายกับบุคคลที่เรารู้จักคุ้นเคย ปกติเราจะใช้คำพูดไม่เหมือนกัน โดยทั่วไปการทักทายมี 2 แบบ ดังนี้**

**การทักทายแบบเป็นทางการ (Formal Greeting)** ใช้กับบุคคลที่อาวุโสกว่าหรือในวงการธุรกิจ ราชการ

**ตัวอย่างประโยค**

Mr.Jack: Good morning Mr.Tee.

Mr.Tee: Good morning Mr.Jack How are you today?

Mr.Jack: Fine, thank you. And how are you?

Mr.Tee: Fine, thank you.

หรือหลังคำทักทาย อาจเป็นคำถามเกี่ยวกับเรื่องดิน ฟ้า อากาศ ในขณะนั้น เช่น

It’s a lovely day, isn’t it. (วันนี้อากาศดีนะ)

It’s isn’t very nice today, is it? (วันนี้อากาศไม่ดีเลยนะ)

It’s nice and warm, isn’t it? (วันนี้อากาศดีและอบอุ่นนะ)

It isn’t a lovely day, is it? (วันนี้อากาศไม่ดีเลยนะ)

**การตอบรับ (Responding)**

Yes, it is. (ค่ะ วันนี้อากาศดี)

Yes, it’s lovely. (ค่ะ วันนี้อากาศดี)

Yes, it’s beautiful. (ค่ะ วันนี้อากาศดี)

No, it isn’t. (วันนี้อากาศไม่ดีเลย)

No, it’s terrible. (วันนี้อากาศไม่ดีเลย)

**การทักทายแบบไม่เป็นทางการ (Informal Greeting)** จะใช้กับเพื่อนสนิท หรือคนที่เราคุ้นเคย ซึ่งจะใช้ Hi หรือ Hello นำก่อนชื่อเพื่อนหรือไม่ต้องมีชื่อเพื่อนก็ได้   
แล้วตามด้วยประโยคต่อไปนี้

Hi,Sam. / Hello Joe. (สวัสดี)

Hi,Sam. How are things? (เป็นอย่างไรบ้าง)

Hello, Joe. How’re you doing? (เป็นอย่างไรบ้าง)

Hello, Liz. How’s life? (เป็นไงบ้าง)

Hi, How’s everything? (เป็นอย่างไรบ้าง)

Hi,What’s new? (มีอะไรใหม่ ๆ ไหม)

What’s up? (ทำอะไรอยู่)

**การตอบรับคำทักทาย (Responding) คำตอบทั่ว ๆ ไปก็จะเป็น**

So so. (ก็เรื่อย ๆ, ก็งั้น ๆ)

All right,thank you. (สบายดี ขอบคุณ)

Very well,thank you. (สบายดีจริง ๆ ขอบคุณ)

Not bad. (ไม่เดือนร้อน, ก็ไม่เลว)

Not much. (ไม่มีอะไรพิเศษ)

Nothing special. (ไม่มีอะไรพิเศษ)

**ตัวอย่างประโยค**

Sam: Hello, Liz. How’s life?

Liz : All right,thank you. What’s new?

Sam: Nothing special.

**หลังคำทักทายจะเป็นคำถามเกี่ยวกับสุขภาพ เช่น**

How are you?

How are you today?

How are you this morning?

How are you this afternoon?

การตอบรับ (Responding)

ถ้าสบายดีจะตอบว่า

I’m fine, thank you. And how are you?

(สบายดี แล้วคุณล่ะ)

Fine, thank you. And you?

(สบายดี แล้วคุณล่ะ)

Very well, thank you.

(สบายดี ขอบคุณ)

ถ้าไม่สบายจะตอบว่า

I’m not so well today. (วันนี้ฉันไม่ค่อยสบาย)

Not so well. I have a fever.(วันนี้ฉันไม่สบาย เป็นไข้)

Not very well.I have a flu. (วันนี้ฉันไม่สบายเป็นไข้หวัดใหญ่)

คู่สนทนาจะตอบว่า

I’m sorry to hear that. (เสียใจด้วยนะ)

Take care of yourself. (ดูแลสุขภาพคุณด้วยนะ)

That’s too bad. (แย่จังเลย)

บทที่ 2

Vocabulary

คำศัพท์ในหมวดต่างๆแล้วทำแบบฝึกหัดตามบทเรียนโดยให้นักศึกษาอ่านคำศัพท์ด้านบนแล้วนำมาตอบข้างล่างว่าตรงกับงานคำศัพท์และคำศัพท์ชนิดนั้นอยู่ในประเภทอะไร

Foods Vocabulary

Beef

Chateaubrian เนื้อสันใน

prime rib เนื้อวัวที่ติดซี่โครง

minute steak สเต็กเนื้อสะโพก

sirloin steak สเต็กเนื้อสันนอก

T-bone steak สเต็กเนื้อชิ้นหนาที่ตัดจากปลายเนื้อสันนอกติดกระดุกรูปตัวที

veal เนื้อลูกวัว

Pork

bacon เบคอน

pork chops หมูบด

ham แฮม

spareribs ซี่โครงหมู

Poultry

chicken ไก่

fried chicken ไก่ทอด

duck เป็ด

chickburger เบอร์เกอร์ไก่

goose ห่าน

chicken wing ปีกไก่

turkey ไก่งวง

chicken breast อกไก่

drumstick น่อง

steamed chicken ไก่นึ่ง

whole chicken ไก่ทั้งตัว

Fish

Fresh water ปลานํ้าจืด

Ocean ปลานํ้าเค็ม

catfish ปลาดุก

mackerel ปลาแมคเคอเริล

perch ปลานํ้าจืดมีลักษณะคล้ายกับปลาตะเพียน

red snapper ปลาแดง

salmon ปลาแซลมอน

sardines ปลาซาร์ดีน

cod ปลาคอด

sea bass ปลากระพง

sole ปลาโซล

shark fin หูฉลาม

trout ปลาเทร้าต์

tuna ปลาทูน่า

saba ปลาซาบะ

Seafood

clam หอยกาบ

prawn, shrimp กุ้งนาง

crab ปู

mussel หอยแมลงภู่

dried shrimp กุ้งแห้ง

squid ปลาหมึก

lobster กุ้งมังกร

snail หอยทาก

oyster หอยนางรม

Vegetables

artichoke อาร์ติโชกรับประทานหัวและดอก

mushroom เห็ด

avocado อาโวคาโด

olive มะกอก

baby corn ข้าวโพดอ่อน

onion หอมหัวใหญ่

bamboo shoots หน่อไม้

peas ถั่ว

beans ถั่ว

potato มันฝรั่ง

bean sprouts ถั่วงอก

pumpkin ฟักทอง

beets หัวบีต

radish หัวผักกาดแดง

broccoli บร็อคโคลี

seaweed สาหร่ายทะเล

cabbage กะหลํ่าปลี

shallot หอมแดง

capsicum, pepper พริก พริกไทย

spinach ผักขม

carrot แครอท

sprouts กะหลํ่าปลีฝรั่ง

cauliflower กะหลํ่าดอก

tomato มะเขือเทศ

celery ขึ้นฉ่าย

white radish หัวผักกาดขาว

Chinese cabbage ผักกาดขาว

zucchini ซูกินี

cucumber แตงกวา

eggplant มะเขือ

gourd บวบ นั้าเต้า

lettuce ผักกาดหอม

morning glory ผักบุ้ง

Fruits

apple แอปเปิล

melon พืชตระกูลแตงโม

apricot แอปปริคอต

orange ส้ม

avocado อาโวคาโด

papaya มะละกอ

banana กล้วย

peach ลูกพีช

blueberry บลูเบอรี่

pear ลูกแพร์

cherry เชอรี่

pineapple สับปะรด

coconut มะพร้าว

plum ลูกพลัม

custard apple น้อยหน่า

pomelo ส้มโอ

date อินทผลัม

prune ลูกพรุน

durian ทุเรียน

raisin ลูกเกด

grape องุ่น

rambutan เงาะ

grapefruit ผลเกรปฟรุต

rose apple ชมพุ่

guava ฝรั่ง

sapodilla ละมุด

jack fruit ขนุน

strawberry สตรอเบอรี

kiwi กีวี

watermelon แตงโม

litchi ลิ้นจี่

longan ลำไย

mangosteen มังคุด

House Vocabulary

Rooms and Areas of a House

bathroom ห้องนํ้า

bedroom ห้องนอน

den ห้องพักผ่อนเพื่อดูทีวี หรืออี่นๆ

downstairs ชั้นล่าง

hall ห้อโถง

kitchen ห้องครัว

living room ห้องนั่งเล่น

master bedroom ห้องนอนใหญ่สำหรับพ่อแม่

upstairs ชั้นบน

Things in a House

bath อ่างอาบนํ้า

bed เตียงนอน

bedside table โต๊ะที่วางข้างเตียง

brush แปรงผม

carpet พรม

chair เก้าอี้

chest of drawers ตู้ลิ้นชัก

closet ตู้ฝาผนัง

comb หวี

duvet ผ้านวม

lamp ตะเกียง

mirror กระจก

pictures รูปภาพ

pillow หมอน

rug พรมเช็คเท้า

sheet ผ้าปูที่นอน

shower ฝักบัว

sofa เก้าอี้นวม

sponge ฟองนํ้า

stairs บันได

table โต๊ะ

tap ก๊อกนํ้า

telephone โทรศัพท์

toilet ส้วม

toilet paper กระดาษชำระ

toothbrush แปรงสีฟัน

toothpaste ยาสีฟัน

cushion หมอนอิง

towel ผ้าขนหนู

wardrobe ตู้เสื้อผ้า

washbasin อ้างล้างหน้า

Outside a House

antenna สายอากาศ

back door ประตูหลังบ้าน

chimney ปล่องไฟ

curb ขอบถนน

driveway ถนนจากตัวบ้านเชื่อมเข้าหาถนนใหญ่

front door ประตูหน้าบ้าน

front yard; lawn สนามหญ้าหน้าบ้าน

garage โรงรถ

mailbox ตู้รับจดหมาย

porch ระเบียงประตู

roof หลังคา

screen มุ้งลวด

screen door ประตูมุ้งลวด

shingles กระเบื้อง

shutter หน้าต่างบานเกล็ด

sidewalk บาทวิถี

skylight ช่องกระจกบนเพดานสำหรับให้แสงลอดผ่านได้

Family Vocabulary

aunt ป้า น้าผู้หญิง อาผู้หญิง

brother พี่ชาย น้องชาย

cousin ลูกพี่ลูกน้อง

daughter ลูกสาว

ex-husband สามีเก่า

extended family ครอบครัวใหญ่ที่มีคนหลายรุ่นอยู่ในครอบครัว

ex-wife ภรรยาเก่า

father พ่อ

grandchild หลาน

granddaughter หลานสาว

grandfather ตา ปู่

grandmother ยาย ย่า

grandson หลานชาย

great uncle พี่ชายหรือน้องชายของปู่ย่าตายาย

great nephew ลูกชายของหลาน

great niece ลูกสาวของหลาน

half-brother พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

husband สามี

mother แม่

nuclear family ครอบครัวเล็กที่มีเฉพาะพ่อแม่ลูก

sister พี่สาว น้องสาว

son ลูกชาย

stepbrother ลูกชายของพ่อเลี้ยงหรือแม่เลี้ยง

stepchild ลูกของสามีหรือภรรยากับคนก่อน

stepfather พ่อเลี้ยง

stepmother แม่เลี้ยง

stepsister ลูกสาวของพ่อเลี้ยงหรือแม่เลี้ยง

stepson ลูกชายของสามีหรือภรรยากับคนก่อน

uncle ลุง อาผู้ชาย น้าผู้ชาย

wife ภรรยา

Occupations

actor/actress นักแสดงชาย/ หญิง

accountant สมุห์บัญชี

archeologist นักโบราณคดี

architect สถาปนิก

aviator นักบิน

auditor ผู้ตรวจสอบบัญชี

author นักเขียน/นักประพันธ์

barrister นักนิติศาสตร์

book-keeper พนักงานทำบัญชี

biologist นักชีววิทยา

botanist นักพฤกษศาสตร์

broker นายหน้า

cashier พนักงานรับจ่ายเงิน

chauffeur พนักงานขับรถ

chemist นักเคมี

contractor ผู้รับเหมา

clerk เสมียน

dentist ทันตแพทย์

diplomat นักการทูต

draftsman ช่างวาดภาพหรือออกแบบ

druggist คนขายยา

editor บรรณาธิการ

electrician ช่างไฟฟ้า

florist คนขายดอกไม้

foreman หัวหน้าคนงาน

goldsmith ช่างทำทอง

government officer ข้าราชการ

historian นักประวัติสาสตร์

interpreter นักแปล ล่าม

journalist นักหนังสือพิมพ์

lawyer ทนายความ

model นางแบบ

novelist นักเขียนนวนิยาย

pawn broker คนรับจำนำ

photographer ช่างถ่ายภาพ

printer ช่างพิมพ์

reporter ผู้สื่อข่าว

receptionist พนักงานต้อนรับ

researcher นักวิจัย

secretary เลขานุการ

security officer เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

shopkeeper เจ้าของร้าน

supervisor ผู้ตรวจ

translator นักแปล

บทที่ 3

Resume

แล้วทำแบบฝึกหัดตามบทเรียนและให้นักศึกษาเขียนเรซูเมตนเอง

หัวเรื่องและจุดมุ่งหมายในงาน (Heading ู& Career Objective )  
ส่วนหัวกระดาษ (Headinmg) ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และอีเมล์ที่สามารถติดต่อเราโดยตรงได้ อย่าลืมเช็คเอบร์โทรและอีเมล์ก่อนส่งเรซูเม่สมัครงานอีกครั้งเพราะเป็นส่งนที่สำคัญและไม่ควรจะเขียนผิดพลาด เนื่องจากถ้านายจ้างสนใจเรียกเข้าสัมภาษณ์งานแล้วแต่ไม่สามารถติดต่อเราได้ เรซูเม่เราก็จะไม่มีความหมายไม่ต่างกับกระดาษเปล่านะคะ  
ส่วนจุดมุ่งหมายในงาน (Career Objecting) คือการระบุเป้าหมายของการสมัครงานในตำแหน่งงานที่เราต้องการสมัคร และควรระบุตำแหน่งงานที่เราต้องการสมัครให้ชัดเจน อาจมีการระบุจำนวนเงินเดือนที่ต้องการด้วยก็ได้  
ตัวอย่าง หัวเรื่องและจุดมุ่งหมายในงาน (Heading ู& Career Objective )

MR. AEC JOB LISTING

800 Unit A Sukhumvit 71 Rd., Klongton-Nua, Wattana  Mahidol Rd.,Bangkok, 10110

Tel. 089-1354202 E-mail: info@aecenlist.com  
CAREER OBJECTIVE: Seeking a position in the accounting field where excellent analytical and technical skills can be utilized to improve the company’s profitability   
EXPECTED SALARY:   22,000- 25,000 Baht  
2. ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)  
ข้อมูลส่วนตัว (Personal  Information) หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับสัญชาติ ศาสนา น้ำหนัก ส่วนสูง และงานอดิเรกที่เราสนใจนอกเวลางาน บางคนอาจจะเลือกที่จะไม่ใส่ขอมูลเกี่ยวกับ สัญชาติ ศาสนา น้ำหนัก และส่วนสูง ถ้าต้องการให้เรซูเม่ของเราดูเป็นมืออาชีพ และถ้าข้อมูลเหล่านั้นไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเนื้องาน ดังนั้นในส่วนนี้ จะใส่เพียว ที่อยู่ เบอร์โทร อีเมล์ และงานอดิเรกที่สนใจนอกเวลางาน เท่านั้นก็ได้ แต่ถ้าเกี่ยวข้องกับเนื้องานก็จำเป็น เช่น ถ้าเราสมัครเป็นแอร์โฮสเตส ที่นายจ้าจะต้องรู้ความสูงและน้ำหนัก แบบนี้เราก็ควรระบุลงไปให้ชัดเจน เป็นต้น  
ตัวอย่าง ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)  
PERSONAL INFORMATION       
Residential Address:    800 Unit A Klongton-Nua, Wattana Bangkok 10110  
Mobile:    089-135-4202  
Email:    info@aecenlist.com  
Date of Birth:    1 April 1988  
Nationality:    Thai  
Age:    23  
Marital Status:    Single  
Interest and Activities:    Volunteer at local Rescue Mission, Participant in various 10k running events, Enjoy jogging, tennis, reading

3. ทักษะความสามารถ (Skills)  
ทักษะความสามารถ เป็นหัวที่เราควรใส่ลงในเรซูเม่ (Resume) ของเรา  เพื่อเพิ่มโอกาสในการเข้าสัมภาษณ์งาน เนื่องจากปัจจุบันนายจ้างจะเลือกดูประสบการณ์ทำงานและทักษะความสามารถของผู้สมัครเป็นหลัก ดังนั้น ใครมีความสามารถอะไร ควรใส่ให้ครบนะคะ ทักษะความสามารถแบ่งออกเป็น Hard Skill และ Soft Skill  
Hard Skill หรือ Qualification คือ ทักษะที่จำเป็นในการทำงานในแต่ละสายอาชีพ เช่น ถ้าเราเป็นนักบัญชี เราต้องรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การสอบบัญชี และการยื่นภาษีต่างๆ  ถ้าเราเป็นวิศวกร คุณต้องรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและหลักการคำนวณ ว่ากันง่ายๆคือ ทักษะส่วนใหญ่ที่เราเรียนมาในมหาวิทยาลัย (อาจจะดูได้จากวิชาหลักที่เราเรียนในมหาวิทยาลัย) คือ Hard Skill  
Soft Skill คือ มีขอบเขตที่กว้างกว่า โดยเป็นทักษะที่สามารถใช้ได้กับทุกสายอาชีพ เป็นลักษณะส่วนบุคคลที่สัมพันธ์กับความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence Quotient) เช่นทักษะการสื่อสารการแก้ปัญหาความขัดแย้ง การจูงใจ การจัดการอารมณ์ของตัวเอง การเจรจาต่อรอง การคิดเชิงกลยุทธ์ การสร้างทีมงาน ซึ่งแตกต่างจาก Hard Skills ที่สัมพันธ์กับความฉลาดทางสติปัญญา (Intelligence Quotient)  
ตัวอย่าง การเขียนทักษะความสามารถ (Skills)  
QUALIFICATION  
-General accounting transaction and entering data to accounting system  
-Issue withholding tax certificate  
-prepare and record AR,AP payment  
-handle all VAT and TAX calculation  
-issue Invoice, Debit note, Credit note  
-Good command of Written and Spoken English  
Skill  
-Having analytical skills, leadership, highly responsible and results oriented.  
-Ability to work under pressure conditions  
-Typing skills: Thai, 45 words per minute | English, 50 words per minute  
4. ข้อมูลทางด้านการศึกษา (Education)  
เขียนวุฒิการศึกษาที่เราได้รับมา และการฝึกอบรมต่างๆ หรือกิจกรรมนอกหลักสูตรที่เคยเข้าร่วม ถ้าให้ดีต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัครด้วย สำหรับคนที่ยังไม่เคยมีประสบการณ์ทำงานมาก่อน สามารถใช้ประสบการณ์ระหว่างการศึกษาได้ เช่น ถ้าเคยเป็นเหรัญญิกของสมาคมหรือค่าอาสา ก็เขียนว่า ได้รับเลือกให้เป็นเหรัญญิกของโครงการค่ายอาสาพัฒนาชนบท มีหน้าที่จัดทำเอกสาร รวบรวมเอกสาร รวมถึงบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของโครางการ เป็นต้น ส่วนคนที่เคยมีประสบการทำงานมาแล้วก็สามารถใส่ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่เคยทำมาได้เลย (อย่าลืมใส่ลิ้ง หรือเว็บไซต์ของที่ทำงานเก่า ลงไปในออนไลน์เรซูเม่ด้วย เพื่อให้นายจ้างตรวจเช็คได้สะดวก) การเขียนข้อมูลทางการศึกษา (Education) ให้เรียงจากวุฒิการศึกษสูงสุดไปวุฒติที่ต่ำที่สุด แต่ไม่ควรต่ำเกิดวุฒิมัธยมปลายหรือ ปวช. และถ้าเขียนอยู่ในบรรทัดเดียวกัน ให้เขียนเรียงลำดับจาก ช่วงเวลาที่เรียน วุฒิที่ได้รับ และชื่อสถาบัน  
ตัวอย่าง ข้อมูลทางด้านการศึกษา (Education)  
EDUCATION HISTORY  
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 – Feb 2006                  
High School Certificate equivalent, AAA High School, Bangkok THAILAND  
ข้อสังเกต  
เขียนชื่อวุฒิขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ  
ชื่อสถาบัน ให้ใส่จังหวัดที่สถาบันตั้งอยู่ ยกเว้นสถาบันที่ใช้ชื่อจังหวัดเป็นชื่อสถาบัน (เช่น Chiang Mai University, Khon Kaen University)  
เราสามารถเพิ่มหัวข้อการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานเข้าไปที่หัวข้อนี้ หรือเพิ่มหัวข้อการฝึกอบรมขึ้นมา ซึ่งจะช่วยเพิ่มโอกาสให้เราได้งานมากขึ้นด้วย วิธีเขียนก็เช่นเดียวกับการศึกษาหรือประสบการณ์ทำงาน คือ ให้เขียนเรียงลำดับ วันเดือนปีที่อบรม ระยะเวลา ชื่อหลักสูตรในการอบรม และสถาบันที่จัดการอบรม  
5. ประสบการณ์ทำงาน (Working Experience)  
ในส่วนนี้จะคล้ายกับข้อมูลการศึกษา โดยเริ่มจาก ชื่อสถานประกอบการ ตำแหน่งงาน จังหวัด ประเทศ (ถ้าทำงานต่างประเทศมาก่อน) วันเดือนปีที่เริ่มทำงาน  และระยะเวลาที่ทำงานนั้น และควรใส่หน้าที่ที่เราได้รับผิดชอบขณะทำงานอยู่ด้วย หรืออาจจะจัดรูปแบบให้แตกต่างแต่อานแล้วสบายตา เข้าใจง่ายก็ได้ (ดูตัวอย่างข้างล่าง) นอกจากนั้น ถ้าเคยผ่านงานมาหลายที่ ให้เขียนงานที่ทำปัจจุบันก่อน แล้วเรียงไปจนถึงตำแหน่งงานแรก  
ตัวอย่าง ประสบการณ์ทำงาน (Working Experience)  
WORK EXPEREINCE  
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.  
-Managed financial departments with responsibility for Budgets, Forecasting, Payroll, Accounts Payable and Receivable.  
-Created budgets and forecasts for the management group.  
-Ensured compliance with accounting deadlines.  
-Prepared company accounts and tax returns for audit.  
-Coordinated monthly payroll functions for 200+ employees.  
-Liased with bankers, insurers and solicitors regarding financial transactions.  
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.  
-Managed the internal and external mail functions.  
-Provided telephone support.  
-Scheduled client appointments and maintained up-to-date confidential client files.  
6. บุคคลที่สามารถอ้างอิงได้ (References)  
เรซูเม่ (Resume) ภาษาอังกฤษ ที่เราเขียนจะดูมีความน่าเชื่อถือสูง ถ้าเรามีชื่อและข้อมูลการติดต่อของบุคคลที่นายจ้างสามารถสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวเราได้ ประมาณ 2-3 คน (ไม่ควรทำงานที่เดียวกัน และต้องไม่ใช่ญาติพี่น้องของเรา) ดังนั้นบุคคลที่สามารถอ้างอิงได้ (reference) ของเราควรเป็นหัวหน้างานเก่าหรือ หากคุณยังไม่มีประสบการณืทำงานเลย ก็ควรจะเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ในวงการธุรกิจ เช่น ต้องเป็นบุคคลที่มีงานมั่นคง หรือมีชื่อเสียง อาจเป็นข้าราชการ หัวหน้าหน่วยงาน อาจารย์ หรือเจ้าของกิจการ ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะต้องรู้จักและเคยเห็นการทำงานของเราเป็นอย่างดี การเขียนให้เรียงจากชื่อ-นามสกุล (ถ้าเป็นอาจารย์ที่มีตำแหน่งต้องใส่คำนำหน้าด้วย เช่น ศาสตราจารย์ = Prof. , รองศาสตราจารย์ = Assoc.Prof) ตำแหน่ง ชื่อสถานประกอบการ และหมายเลขโทรศัพท์  
ตัวอย่าง บุคคลที่สามารถอ้างอิงได้ (References)  
REFERENCES  
Mr. Chanin Kulkanjanatorn, Director, AEC Enlist Co.Ltd., Bangkok THAILAND Tel. 02-392-4186  
อย่างไรก็ตาม resume ที่เราส่งไปนั้นยังไม่ต้องอ้าง reference ก็ได้แต่ให้เขียนว่า “References will be sent on request.” (หมายความว่า เอกสารอ้างอิงจะส่งให้กรณีที่ทางบริษัทร้องขอมา)

บทที่4

Sport and Hobbies

แล้วทำแบบฝึกหัดตามบทเรียนโดยให้นักศึกษาอ่านคำศัพท์ด้านบนแล้วนำมาตอบข้างล่างว่าตรงกับงานอดิเรกชนิดใด

คำศัพท์ภาษาอังกฤษ งานอดิเรก

Hobbies

basket weaving = สานตะกร้า

collection coin = ชุดสะสมเหรียญ

dancing = เต้นรำ

doing crafts = ทำงานฝีมือ งานหัตถกรรม

exercise = ออกกำลังกาย

gardening = ปลูกต้นไม้

knitting = ถักไหมพรม

listening to music = ฟังเพลง ฟังดนตรี

making music = บรรเลง/เล่นดนตรี

painting = วาดรูป

playing cards = เล่นไพ่

playing chess = เล่นหมากรุก

playing games = เล่นเกมชนิดต่างๆ

reading = อ่านหนังสือ

singing = ร้องเพลง

stamps collecting = การสะสมแสตมป์

taking photograph = ถ่ายรูป ถ่ายภาพ

watching TV = ดูโทรทัศน์ ดูทีวี