

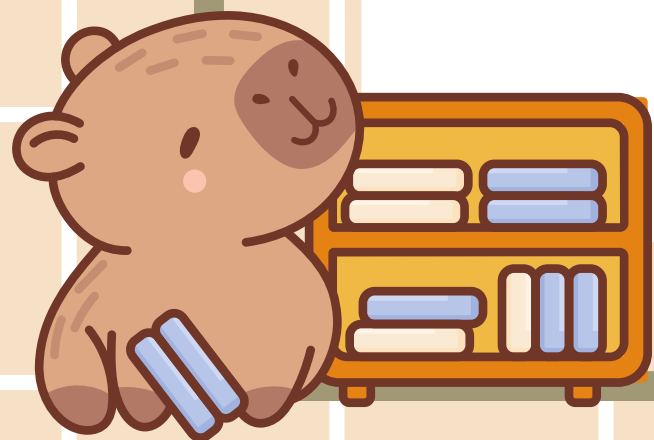
# Job Applications & Interview Basics

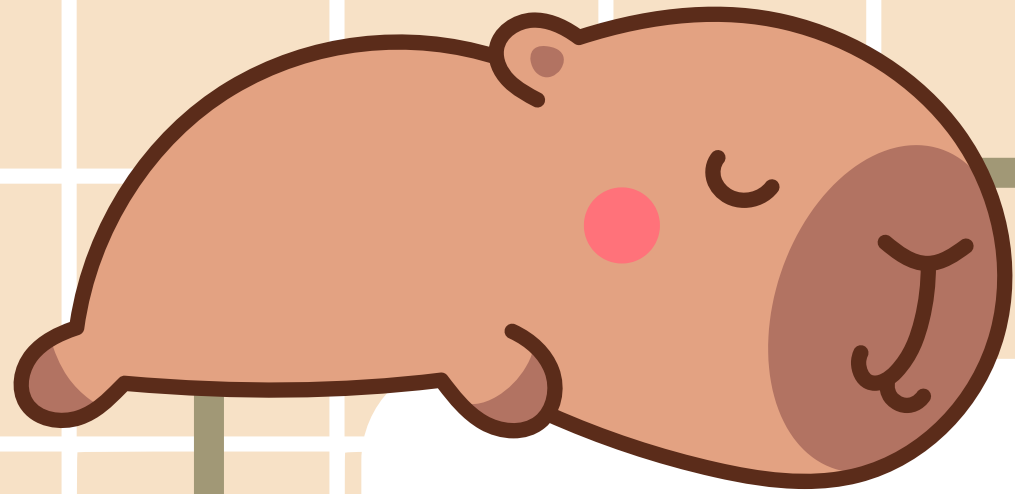
Lecturer: Hassan Raza  
FMS - SSRU



# Today's Goals

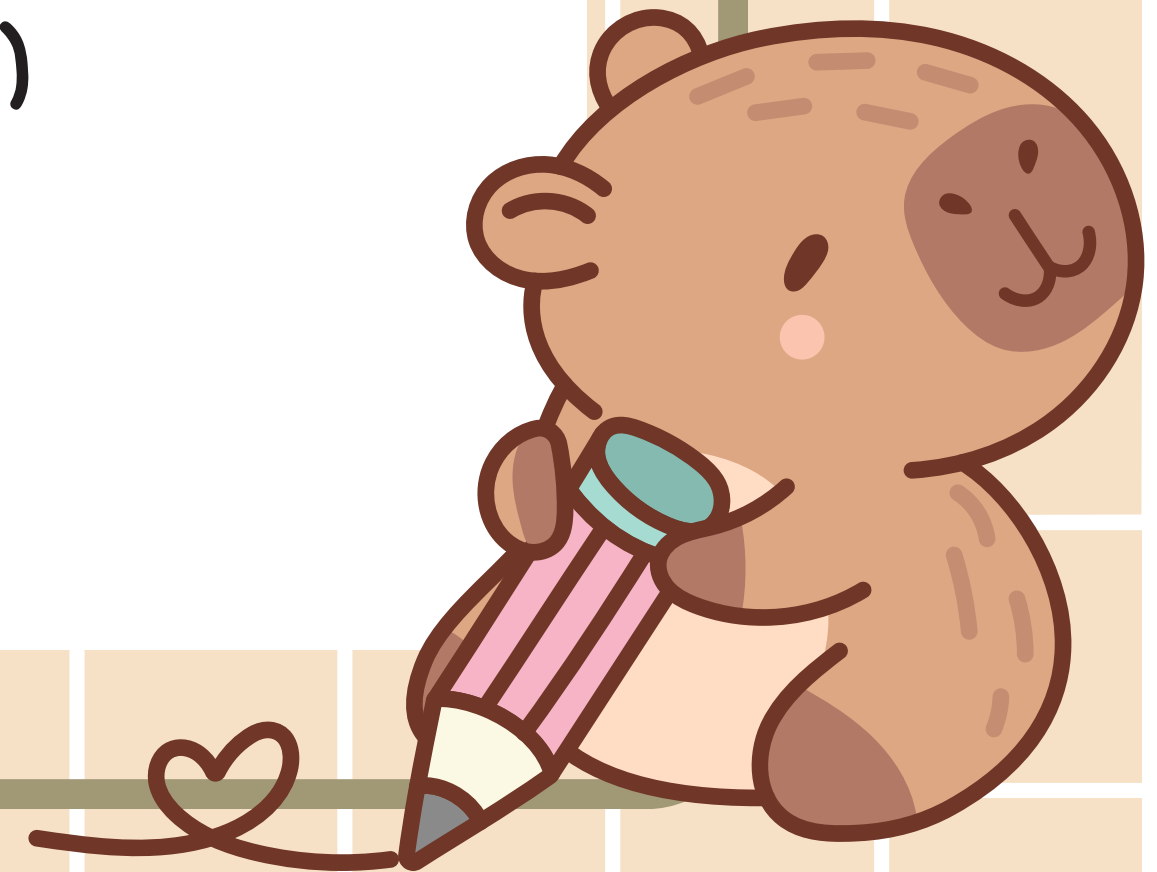
- **Understand job ads** (เข้าใจประกาศงาน)
- **Learn application vocabulary** (คำศัพท์ที่ใช้สมัครงาน)
- **See common interview questions & sample answers** (คำถามสัมภาษณ์ที่พบบ่อยพร้อมตัวอย่างคำตอบ)





# Key Tools

- **Resume / CV (เรซูเม่/CV)**
- **Cover letter (จดหมายสมัครงาน)**
- **Email application (อีเมลสมัครงาน)**
- **Interview (การสัมภาษณ์)**



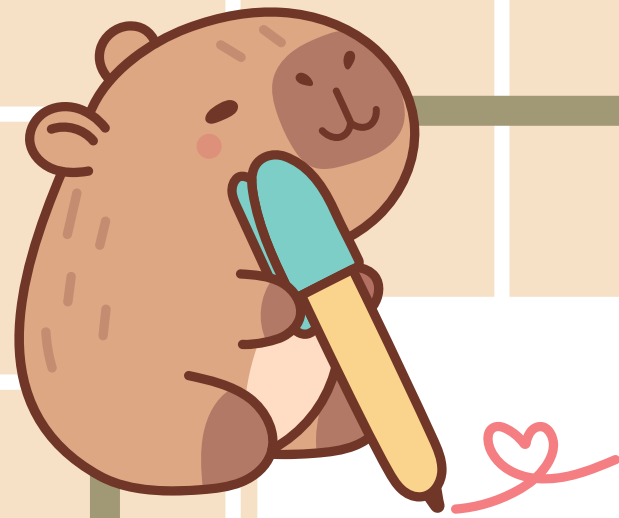
## Resume Basics: Structure

- Contact (ข้อมูลติดต่อ)
- Objective (เป้าหมายสั้น ๆ)
- Education (การศึกษา)
- Skills (ทักษะ)
- Experience / Activities (ประสบการณ์/กิจกรรม)

A 1-page resume is fine for undergraduate students."

(เรซูเม่ 1 หน้า เพียงพอสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี)

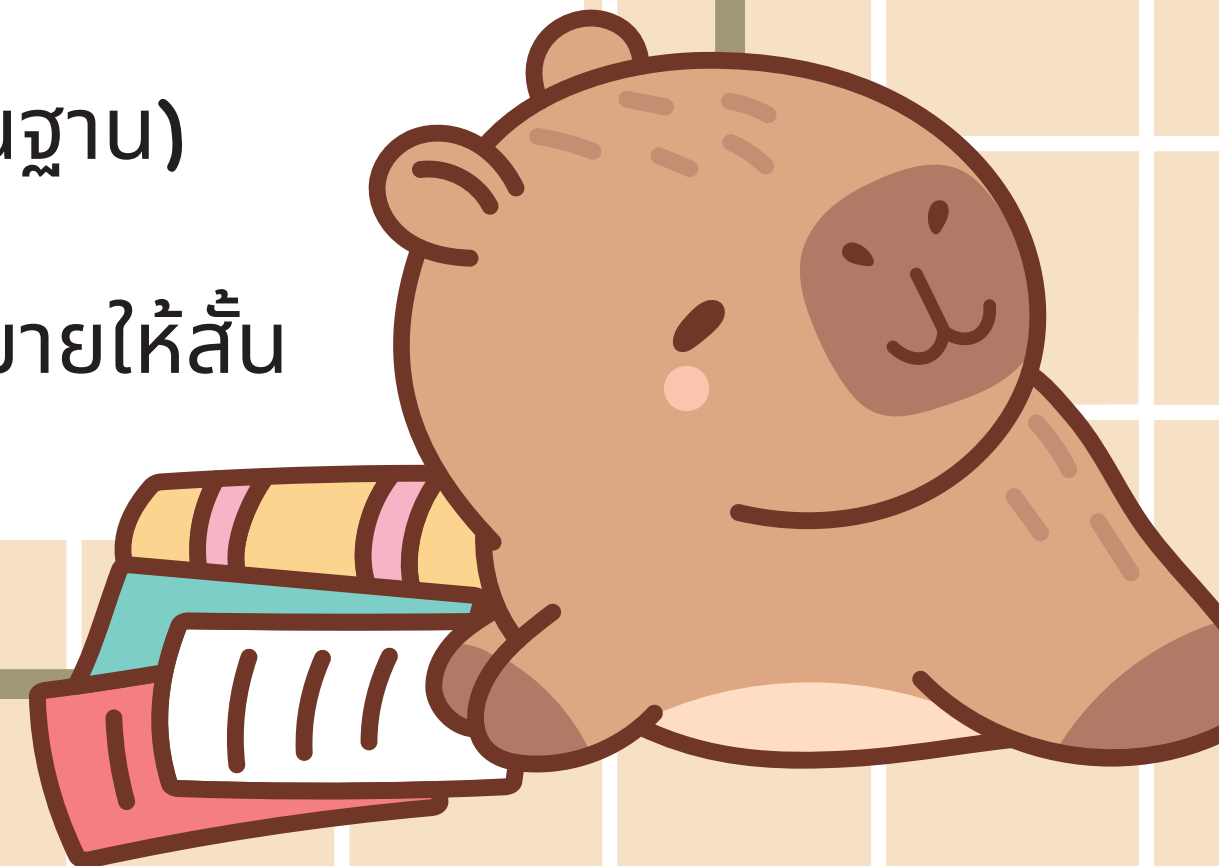




## Resume Objective: Templates

- **"Business undergraduate seeking marketing internship."**
- (นักศึกษาธุรกิจระดับปริญญาตรี ต้องการฝึกงานด้านการตลาด)
- **"Interested in customer service, strong Thai & basic English."**
- (สนใจงานบริการลูกค้า ภาษาไทยดี อังกฤษพื้นฐาน)

**"Keep the objective short and specific."** (เขียนเป้าหมายให้สั้นและชัดเจน)

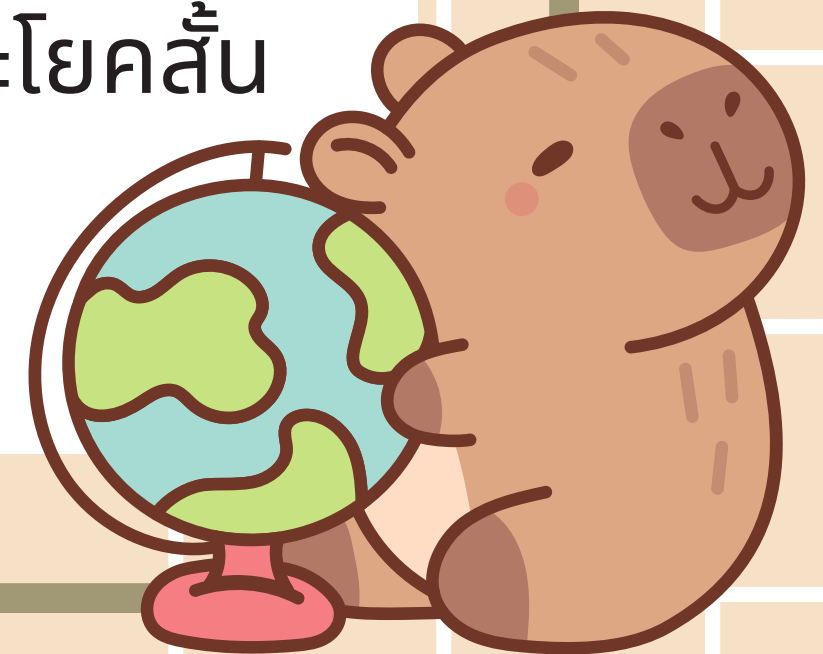




## Cover Letter: 3-Paragraph Formula

1. Intro: Who you are + the role (แนะนำตัว+ตำแหน่ง)
2. Fit: Skills/experience match (ความเหมาะสม)
3. Close: Thanks + attach resume (ปิดท้าย + แนบเรซูเม่)

"Write 6-8 short sentences total." (รวม 6-8 ประโยคสั้น ๆ ก็พอ)





## Anatomy of a Job Ad

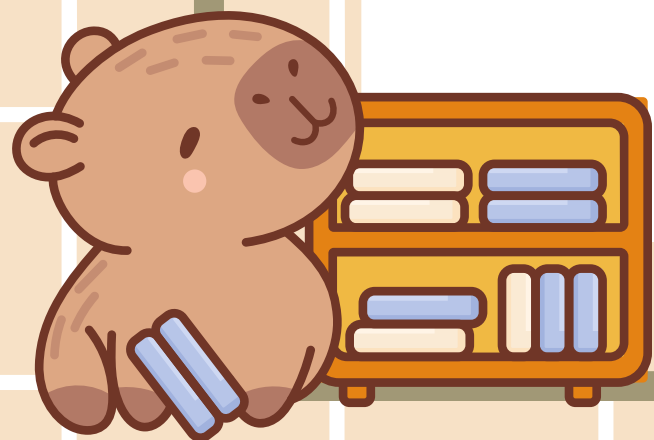


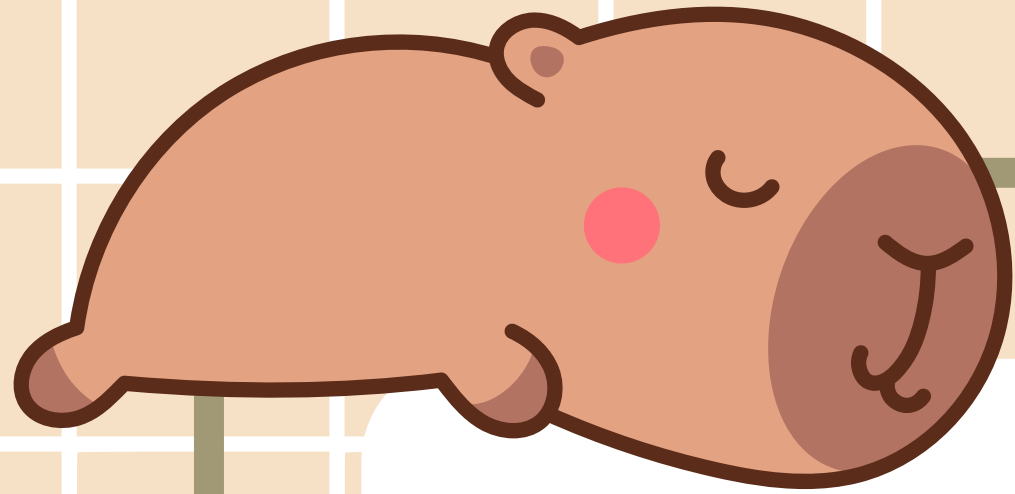
- Job title (ชื่อตำแหน่ง)
- Company & location (บริษัท/ที่ตั้ง)
- Responsibilities (หน้าที่งาน)
- Qualifications (คุณสมบัติ)
- How to apply (วิธีสมัคร)

"A job ad tells you: what, where, duties, qualifications, how to apply." (ประกาศงานบอกว่า ทำงานอะไร ที่ไหน หน้าที่ คุณสมบัติ และวิธีสมัคร)

# mini-example

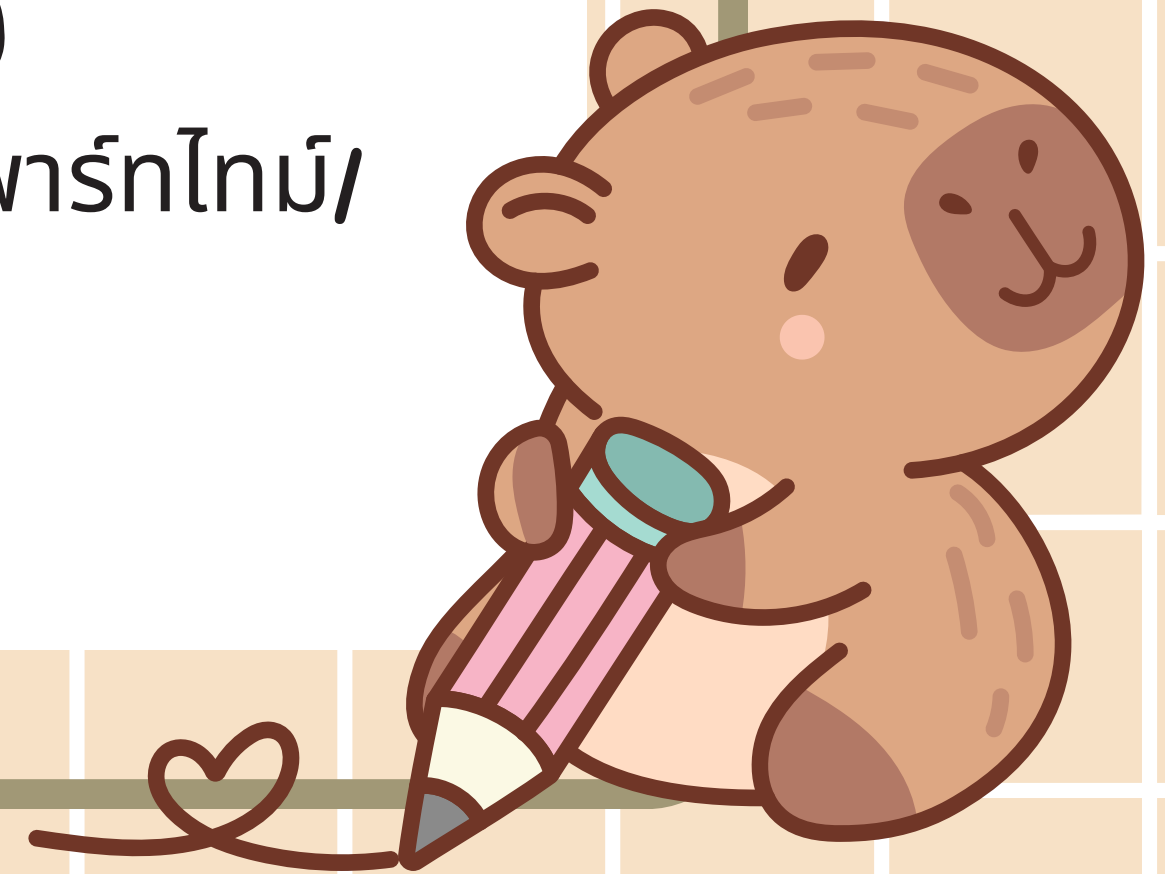
- **Job Title:** Marketing Intern (นักศึกษาฝึกงานการตลาด)
- **Responsibilities:** Assist social media posts (ช่วยโพสต์โซเชียล)
- **Qualifications:** 1st-year student, basic English (นักศึกษาปี 1 อังกฤษพื้นฐาน)
- **Apply:** Email resume (ส่งเรซูเม่ทางอีเมล)





# Job-ad Keywords

- **Responsibilities = tasks** (หน้าที่ = งานที่ต้องทำ)
- **Qualifications = must have** (คุณสมบัติ = สิ่งที่ต้องมี)
- **Preferred / Nice to have** (ถ้ามีจะดี)
- **Full-time / Part-time / Internship** (เต็มเวลา/พาร์ทไทม์/  
ฝึกงาน)
- **Entry-level** (ระดับเริ่มต้น)



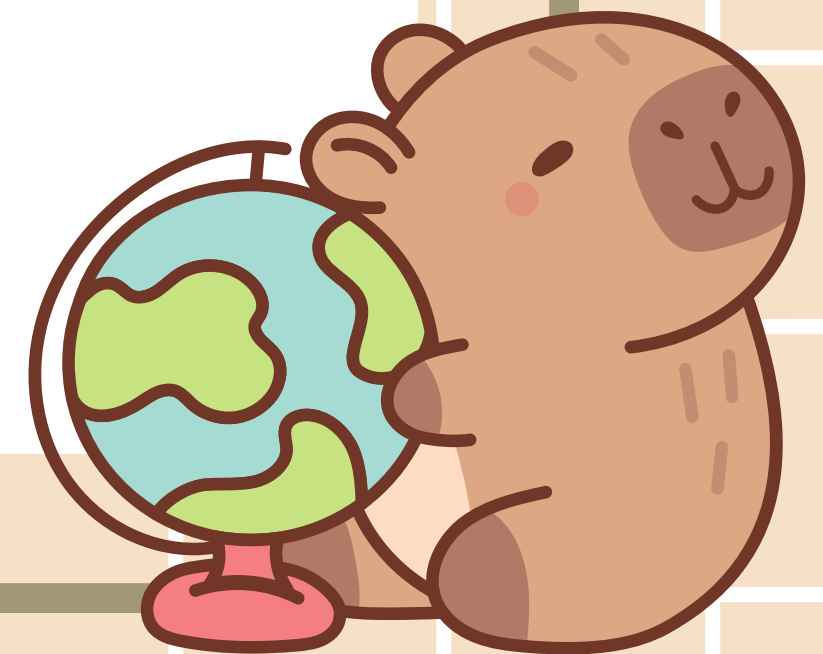


## Common Q1: "Tell me about yourself."

- "I'm a business undergraduate student."
- Past: "At school, I helped social media club."
- Future: "I want to learn marketing in real work."

(ปัจจุบัน→อดีต→อนาคต แบบง่าย)

"Use 3 sentences. Keep it simple."  
(ใช้ 3 ประโยค เรียบง่าย)



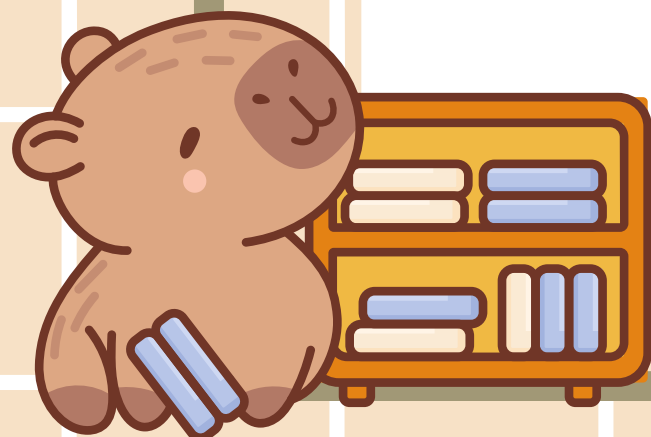
## Common Q2: "Why do you want this job?"

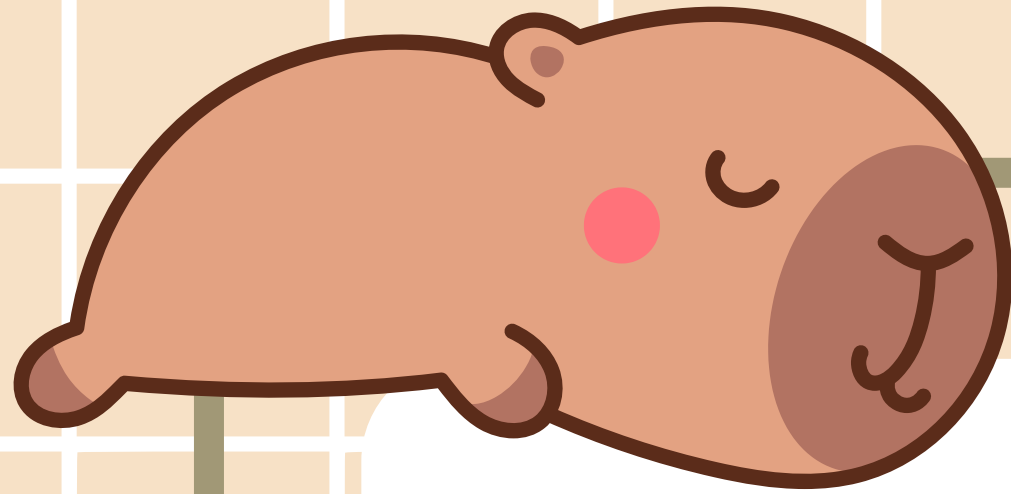
FIT = Fit with skills + Interest in company + Tie to role

- Fit: "I like making posts and basic design."
- Interest: "Your brand is popular with students."
- Tie: "This internship matches my goal."

"I enjoy making social media posts. Your brand connects with students like me, and this internship fits my goal to learn marketing basics."

(ฉันชอบทำโพสต์... แรนด์ของคุณเข้ากับนักศึกษา... ฝึกงานนี้ตรงเป้าหมาย)



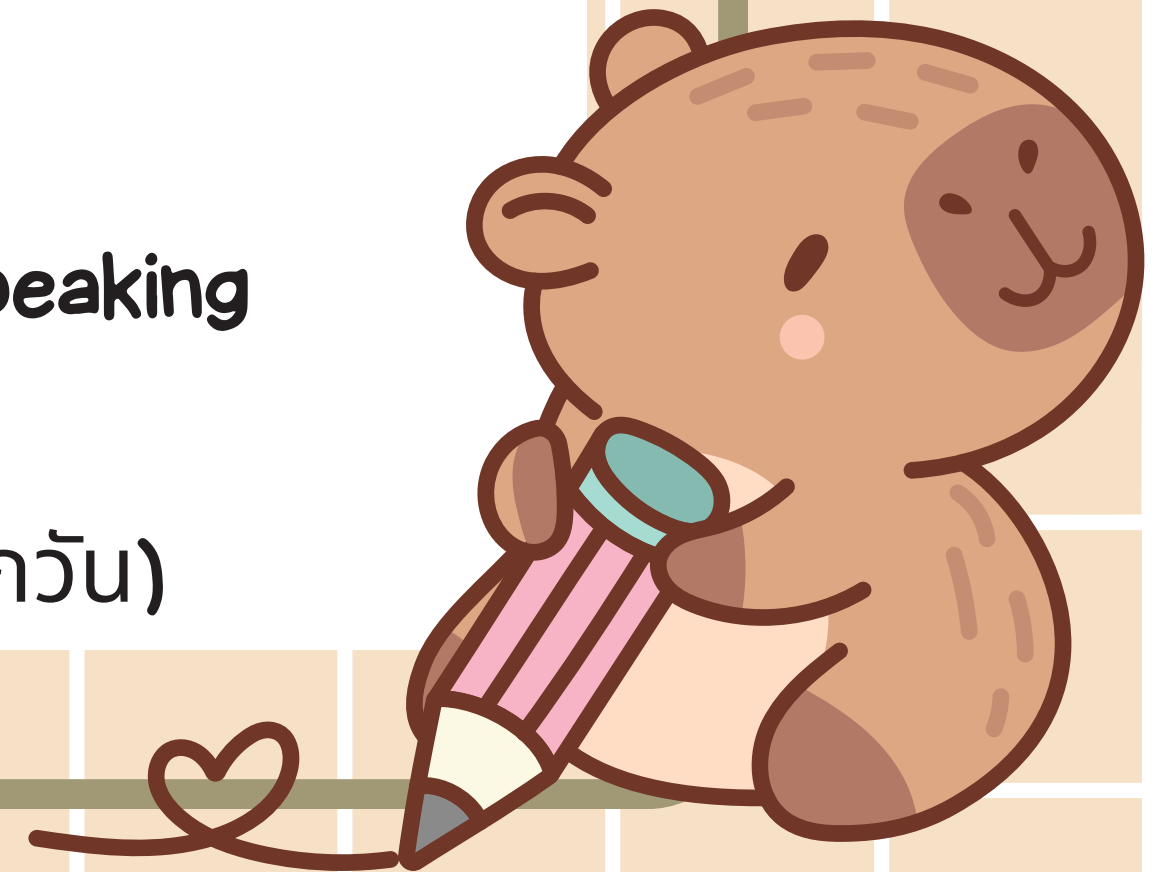


## Common Q3: Strengths & Weaknesses

- **Strength:** "Hard-working, polite, on time." (ขยัน สุภาพ ตรงเวลา)
- **Weakness + Fix:** "Nervous speaking English, so I practice daily." (กังวลพูดอังกฤษ → ฝึกทุกวัน)

"My strength is being on time. My weakness is speaking English; I practice daily to improve."

(จุดแข็ง: ตรงเวลา จุดอ่อน: พูดอังกฤษ → ฝึกทุกวัน)





## Do's & Don'ts



**Do: smile, be on time, short answers, say thank you**  
(ยิ้ม ตรงเวลา ตอบสั้น ขอบคุณ)

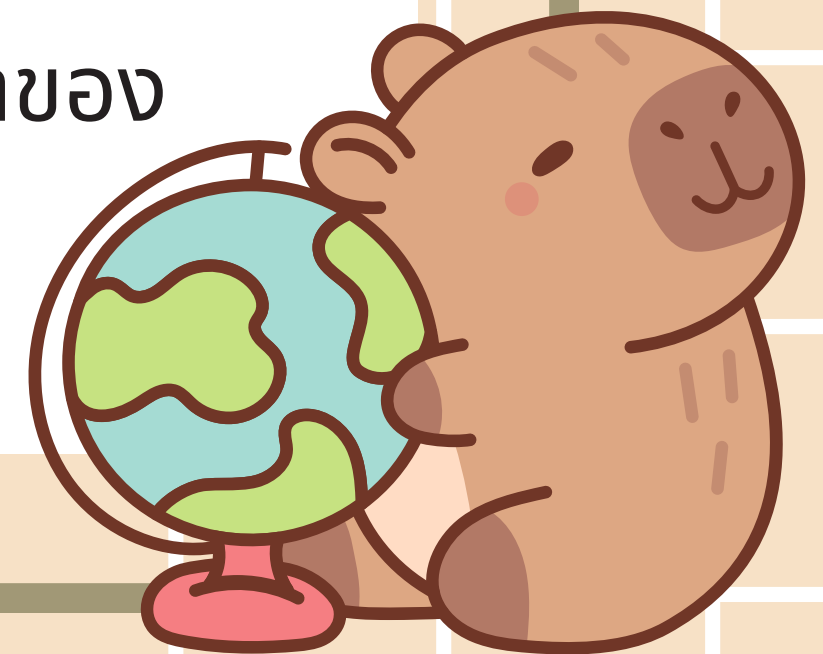
**Don't: lie, complain, speak too fast**  
(อย่าโกหก อย่าบ่น อย่าพูดเร็ว)

**"Simple manners make a big difference."** (มารยาทง่าย ๆ สำคัญมาก)



## Five Key Phrases to Remember

- "I'm excited to learn." (ฉันตื่นเต้นที่จะเรียนรู้)
- "I can help with ..." (ฉันช่วยเรื่อง...ได้)
- "My strength is ..." (จุดแข็งของฉันคือ...)
- "I'm improving my English." (ฉันกำลังพัฒนาภาษาอังกฤษ)
- "Thank you for your time." (ขอบคุณสำหรับเวลาของคุณ)

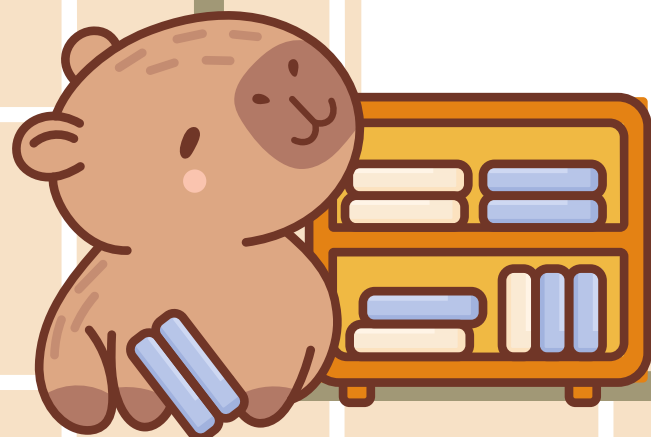


## Good Interview Words

- **Reliable** (rye-lie-bull – ไร-ไล-บัล)
- **Responsible** (rih-spon-sih-bull – รี-สปอน-สี-บัล)
- **Friendly** (fren-dlee – เฟรน-ดลี่)
- **Motivated** (mo-ti-vay-tid – โม-ตี-เว-ทิด)
- **Teamwork** (teem-werk – ทีม-เวิร์ค)

**"Use these words in your answers. Employers love these qualities."**

**"ใช้คำศัพท์เหล่านี้ในคำตอบของคุณ นายจ้างจะชอบคุณสมบัตินี้"**





## ACTIVITY & RESOURCE MATERIAL

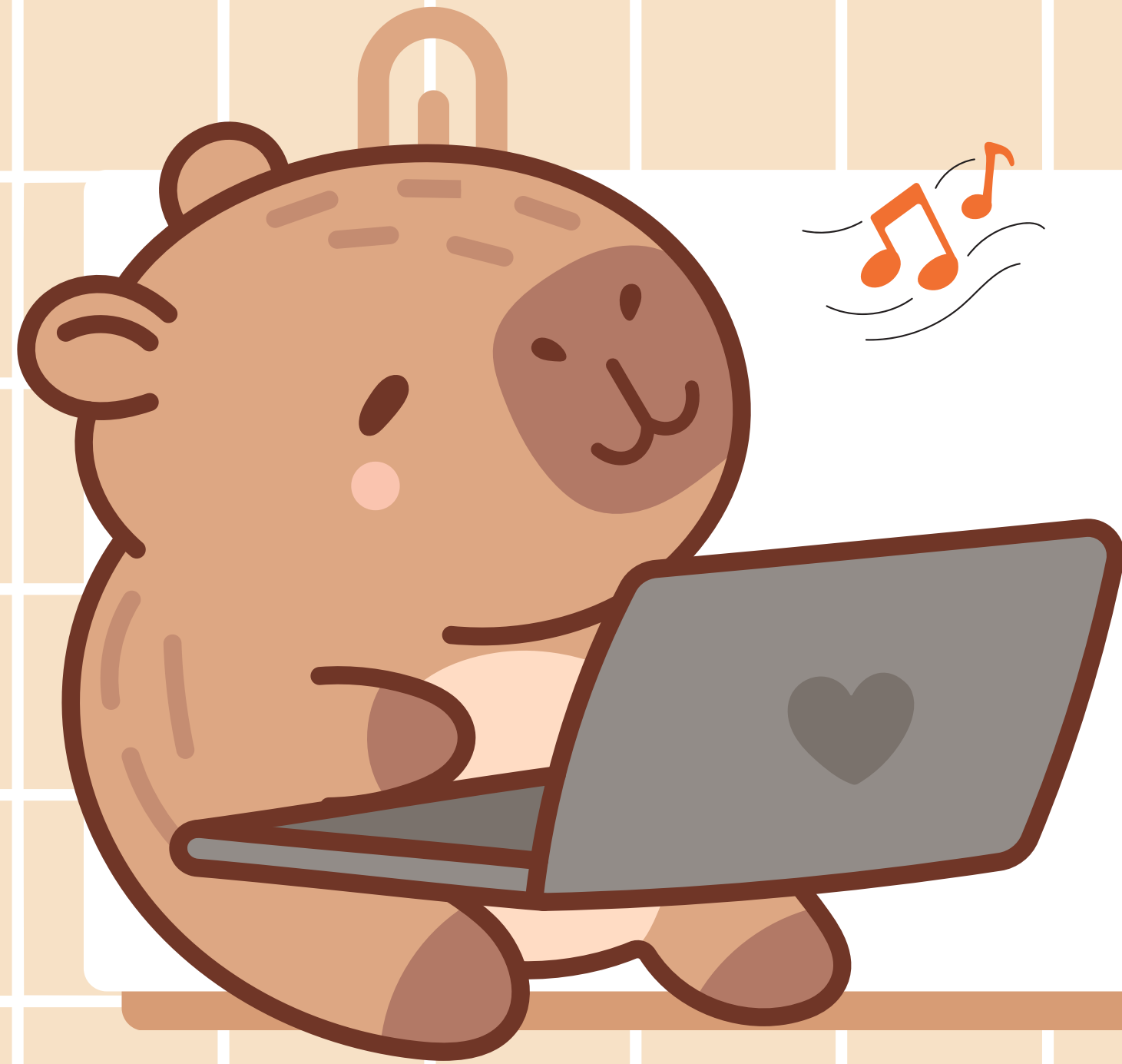


Teacher has shared 6 job ads in Line group.

Select any 1 job ad that you want to apply.

Make a cover letter (6-8 lines) for the job. Teacher has shared sample cover letters in Line group.

Follow the guidelines provided in the lecture slides and make a cover letter for job application. Email your cover letter to [hassan.ra@ssru.ac.th](mailto:hassan.ra@ssru.ac.th)



Thank  
You

