



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัส 30000-1201

ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ (English for Career) รหัสวิชา 30000-1201 มีเนื้อหาตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดแผนการจัดการเรียนรู้จากเนื้อหาวิชาทั้งหมด 5 หน่วย ใช้เวลาเรียน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีการจัดเนื้อหาและกิจกรรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ เป็นแนวทางจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เรียบเรียงขออภัยและขอรับคำติชมด้วยความยินดียิ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

(นางสาวจุฬารัตน์ คำวาง)

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
หลักสูตรรายวิชา	1
มาตรฐานอาชีพ	2
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	3
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้	5
หน่วยการเรียนรู้	6
หน่วยที่ 1 เรื่อง การให้ข้อมูลบุคคล (Personal Data)	
แผนการจัดการเรียนรู้	7
ใบความรู้	10
หน่วยที่ 2 เรื่อง การสมัครงาน (Job Application)	
แผนการจัดการเรียนรู้	30
ใบความรู้	33
หน่วยที่ 3 เรื่อง การสัมภาษณ์งาน (Job Interview)	
แผนการจัดการเรียนรู้	66
ใบความรู้	69
หน่วยที่ 4 เรื่อง การสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone Call)	
แผนการจัดการเรียนรู้	85
ใบความรู้	88
หน่วยที่ 5 เรื่อง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)	
แผนการจัดการเรียนรู้	113
ใบความรู้	116

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัส 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ใช้ทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้อง

เหมาะสมตามหลักวิชา

3. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดี และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามมารยาท

สังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์สาร และสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามหลักการ
3. อ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ
4. เขียนข้อมูลบุคคล บันทึก และข้อความบนสื่อต่าง ๆ
5. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นแหล่งการเรียนรู้สืบค้นข้อมูลและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงาน อาชีพ
6. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามสถานการณ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษ สำหรับงานอาชีพ การติดต่อสอบถาม ให้ข้อมูลบุคคล งานอดิเรก สถานที่ เวลา สนทนาทางโทรศัพท์ เขียน ข้อความบนสื่อต่าง ๆ การหาข้อมูล การสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนา ทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สภาแห่งสหภาพยุโรป

กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป

The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)

ระดับ B2

CEFR ได้จำแนกผู้เรียนออกเป็น 3 กลุ่มหลัก และแบ่งเป็น 6 ระดับความสามารถ ดังนี้

level group	A		B		C	
level group name	Basic User ผู้ใช้ภาษาขั้นพื้นฐาน		Independent User ผู้ใช้ภาษาขั้นอิสระ		Proficient User ผู้ใช้ภาษาขั้นคล่องแคล่ว	
level	A1	A2	B1	B2	C1	C2
level name	Breakthrough or Beginner	Waystage or Elementary	Threshold or Intermediate	Vantage or Upper Intermediate	Effective Operational Proficiency or Advanced	Mastery or Proficiency

ทั้งนี้ในแต่ละระดับได้กำหนดความสามารถในการใช้ภาษาไว้ดังนี้

ระดับ	คำอธิบาย
A1	ผู้เรียนสามารถใช้และเข้าใจประโยคง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน สามารถแนะนำตัวเองและผู้อื่น สามารถตั้งคำถามเกี่ยวกับบุคคลอื่น เช่น เขาอยู่ที่ไหน รู้จักใครบ้าง มีอะไรบ้าง และตอบคำถามเหล่านี้ได้ ทั้งยังสามารถเข้าใจบทสนทนาเมื่อคู่สนทนาพูดช้าและชัดเจน
A2	ผู้เรียนสามารถใช้และเข้าใจประโยคในชีวิตประจำวัน (ในระดับกลาง) เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว การใช้จ่ายใช้สอย สถานที่ ภูมิศาสตร์ การทำงาน และสามารถสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไป ในการใช้ชีวิตประจำวัน สามารถบรรยายความคิดฝัน ความคาดหวัง ประวัติ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอื่น ๆ
B1	ผู้เรียนสามารถพูด เขียน และจับใจความสำคัญของข้อความทั่ว ๆ ไปได้เป็นหัวข้อที่คุ้นเคยหรือสนใจ เช่น การทำงาน โรงเรียน เวลาว่าง ฯลฯ สามารถจัดการกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ระหว่างการเดินทางในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษได้ สามารถบรรยายประสบการณ์ เหตุการณ์ ความคิดฝัน ความหวัง พร้อมให้เหตุผลสั้น ๆ ได้
B2	ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาในระดับดี สามารถใช้ภาษาพูดและเขียนได้แทบทุกเรื่อง อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถอ่านและทำความเข้าใจบทความที่มีเนื้อหายากขึ้นได้
C1	ผู้เรียนสามารถเข้าใจข้อความยาว ๆ ที่ซับซ้อนในหัวข้อหลากหลาย และเข้าใจความหมายแฝงได้ สามารถแสดงความคิด ความรู้สึกของตนได้อย่างเป็นธรรมชาติ โดยไม่ต้องหยุดคิดหาคำศัพท์ สามารถใช้ภาษาทั้งในด้านสังคม การทำงาน หรือด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
C2	ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างดีเยี่ยมใกล้เคียงเจ้าของภาษา สามารถใช้ภาษา มาตรฐานได้อย่างสละสลวย ถูกต้องตามจุดประสงค์ที่จะสื่อสารได้ดี สามารถอ่านบทความ ที่เป็นภาษาต้นฉบับ (โดยเฉพาะวรรณกรรม) ได้เข้าใจ สามารถ และเลือกใช้ภาษาสำหรับ พูดและเขียนได้อย่างเหมาะสม ผู้เรียนสามารถเข้าใจข้อความยาว ๆ ที่ซับซ้อนในหัวข้อ หลากหลาย และเข้าใจความหมายแฝงได้

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้อง				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
1. ให้ข้อมูล บุคคล	1.1 วิเคราะห์ ข้อมูลจากสื่อต่างๆ		-คำศัพท์เกี่ยวกับ ข้อมูลบุคคล	-พูดคำศัพท์เกี่ยวกับ ข้อมูลบุคคล
	1.2 เขียนข้อมูล บุคคลโดยใช้ เทคโนโลยีในการ สืบค้นข้อมูล		-การเขียนเกี่ยวกับ ข้อมูลบุคคล	-เขียนประโยค เกี่ยวกับข้อมูลบุคคล
	1.3 ประยุกต์ใช้ ภาษาเพื่อสื่อสาร และให้ข้อมูลบุคคล		-ระบบไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษ	-พูดอธิบายเกี่ยวกับ ข้อมูลบุคคล
2. การสมัคร งาน	2.1 อ่านและสรุป ใจความสำคัญของ ข้อมูลการสมัคร งานจากสื่อต่างๆ		การอ่านและการสรุป ใจความสำคัญของ ข้อมูลการสมัครงาน จากสื่อต่างๆ	อ่านและสรุปใจความ สำคัญของข้อมูลการ สมัครงานจากสื่อต่างๆ
	2.2 เขียนใบสมัคร งาน		การเขียนใบสมัคร งาน	เขียนใบสมัครงาน
	2.3 ใช้ภาษาเพื่อ การสื่อสารในการ สมัครงาน		การใช้ภาษาเพื่อการ สื่อสารในการสมัคร งาน	พูดประโยคในการ สมัครงาน
3. การ สัมภาษณ์งาน	3.1 วิเคราะห์ ข้อมูลจากสื่อต่างๆ		การวิเคราะห์ข้อมูล จากสื่อต่างๆ	วิเคราะห์คำศัพท์ที่ใช้ ในการสัมภาษณ์งาน
	3.2 ใช้ภาษาเพื่อ การสื่อสารในการ สัมภาษณ์งาน		การใช้ภาษาเพื่อการ สื่อสารในการ สัมภาษณ์งาน	พูดสนทนาในการ สัมภาษณ์งาน
4. สนทนาใน งานอาชีพ	4.1 สนทนาทาง โทรศัพท์		การสนทนาทาง โทรศัพท์	สนทนาทางโทรศัพท์

	4.2 วิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น เพื่อเขียนบทสนทนาที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์		การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น เพื่อเขียนบทสนทนาที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์	วิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น เพื่อเขียนบทสนทนาที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์
	4.3 ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารตามสถานการณ์ที่กำหนด		การประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารตามสถานการณ์ที่กำหนด	
5. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	5.1 วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ		การวิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ	วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 2)

รหัส 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ระดับความสามารถที่คาดหวัง				จำนวน ชั่วโมง ท/ป	ร้อยละ ประเมินผล
	พุทธิ พิสัย	ทักษะ พิสัย	จิตพิสัย ย	ประยุกต์ ใช้		
1.การให้ข้อมูลบุคคล	K2,K3	S2	A3	Ap1	1/2	20
2.การสมัครงาน	K2,K3	S2	A3	Ap2	1/2	20
3.การสัมภาษณ์งาน	K2,K3	S2	A3	Ap2	1/2	20
4.การสนทนาทางโทรศัพท์	K2,K3	S2	A3	Ap2	1/2	20
5.จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	K2,K3	S2	A3	Ap2	1/2	20
รวมการจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน						
ประเมินผลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา						
รวม						100
ระดับความสามารถที่คาดหวัง.....วิเคราะห์ให้สอดคล้องจุดประสงค์รายวิชาหรือสูงกว่า						
พุทธิพิสัย	ทักษะพิสัย		จิตพิสัย			
K1 = ความรู้ ความจำ K2 = ความเข้าใจ K3 = การนำไปใช้ K4 = การวิเคราะห์ K5 = การประเมินค่า K6 = การสร้างสรรค์ หมายเหตุ ใส่ได้มากกว่า 1 ระดับ	S1 = เลียนแบบ S2 = ทำได้ตามแบบ S3 = ทำได้ถูกต้อง S4 = ทำได้อย่างต่อเนื่อง S5 = ทำได้อย่างเป็นธรรมชาติ หมายเหตุ ใส่ระดับที่คาดหวังระดับเดียว		A1 = รับรู้ A2 = ตอบสนอง A3 = การสร้างคุณค่า A4 = จัดระบบคุณค่านิยม A5 = การสร้างลักษณะนิสัย หมายเหตุ ใส่ระดับที่คาดหวังระดับเดียว			
ด้านความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ						
Ap1 = สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผนที่กำหนด Ap2 = สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผน และปรับตัวภายใต้ความเปลี่ยนแปลงที่ไม่ซับซ้อน Ap3 = สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมในบางเรื่อง โดยประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Ap4 = สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ปรับตัวและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่คุ้นเคยหรือซับซ้อนและเป็นนามธรรม โดยประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Ap5 = สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการวางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนานวัตกรรมตามสายอาชีพ						


หมายเหตุ ใส่ระดับที่คาดว่าจะทำได้

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	การให้ข้อมูลบุคคล (Personal Data)	3	6	9
2	การสมัครงาน (Job Application)	3	6	9
3	การสัมภาษณ์งาน (Job Interview)	3	6	9
4	การสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone Call)	3	6	9
5	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)	3	6	9
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
รวม		15	30	45

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่_1
	รหัสวิชา_30000-1201_ ชื่อวิชา_ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่1-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การให้ข้อมูลบุคคล(Personal Data)	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การให้ข้อมูลบุคคล (Personal Data)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและให้ข้อมูลบุคคลได้ถูกต้องตามสถานการณ์ที่กำหนด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ การสอบถามและการให้ข้อมูลบุคคล
- 3.2 ประมวลความรู้เกี่ยวกับเขียนเรื่องการสอบถามและการให้ข้อมูลบุคคล
- 3.3 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการสนทนาเรื่องการสอบถามและการให้ข้อมูลบุคคล

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกคำศัพท์ การสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.2 เขียนข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.3 ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.4 สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามสถานการณ์
- 4.5 ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและให้ข้อมูลบุคคลได้ถูกต้องตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง

5. สารการเรียนรู้

5.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)

5.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการ	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	-สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	- แจกหัวข้อ/จุดประสงค์	- แสดงความคิดเห็น	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	- ถาม-ตอบ	- อย่างมีเหตุผล	-เนื้อหา หน่วยที่ 2
ขั้นสรุป	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย	- แสดงความคิดเห็น	-แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	- ให้ทำแบบฝึกหัด	- อย่างมีเหตุผล	
	- สรุปผล	- ทำแบบฝึกหัด	
	- มอบหมายงาน	กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing ,Posttest	- แบบทดสอบหลังเรียน
	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- อภิปรายและสรุปร่วมกัน	
		- ทำแบบทดสอบหลังเรียน	

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 1
2. รูปภาพบุคคล
3. บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลบุคคล
4. สื่อของจริง เช่น บุคคล

5. เว็บไซต์เกี่ยวกับข้อมูลบุคคล

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

ใบงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

คลิปแสดงบทบาทสมมติ

9.2 วิธีประเมิน

1. ผลการปฏิบัติกิจกรรม Pre-test ,Warm up, Vocabulary practice, Listening, Speaking, Reading and Writing
2. ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนของผู้เรียน (Posttest)

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมิน
2. แบบสังเกต

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้


10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

- 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่...1.....	หน่วยที่_1
	รหัสวิชา 30000-1201	สอนครั้งที่ 1-3
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Personal Data	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง Personal Data		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและให้ข้อมูลบุคคลได้ถูกต้องตามสถานการณ์ที่กำหนด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถบอกคำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนข้อมูลส่วนบุคคล อ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคล ฟังสำนวนเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคล สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล และเขียนคำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนข้อมูลส่วนบุคคลได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว
2. อ่านออกเสียงคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว
3. ฟังคำศัพท์ ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว
4. ถามตอบเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลส่วนตัว
5. สนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว งานอดิเรก

5. เนื้อหาสาระ

- **ข้อมูลส่วนตัว (Personal Details)** การใส่ข้อมูลส่วนตัวเราดูจากความสำคัญของข้อมูล นั้นๆ ข้อมูลต่อไปนี้ ถือว่าเป็นข้อมูลสำคัญ ได้แก่
 - อายุ (age)
 - สถานภาพสมรส (marital status)
 - สถานภาพทางการทหาร (military status) (เฉพาะน.ศ. ชาย)
 - ความสนใจพิเศษ (interests)

ข้อมูลต่อไปนี้ถือว่ามีความสำคัญรองลงมา

- วันเดือนปีเกิด (date of birth - ปีเกิดต้องเปลี่ยนให้เป็นปี ค.ศ.)
- สถานที่เกิด (place of birth - เขียนเฉพาะชื่อจังหวัดที่เกิดเท่านั้น)
- ศาสนา (religion)
- สัญชาติ (nationality)
- ส่วนสูง (height) / น้ำหนัก (weight)
- เชื้อชาติ (race)

ข้อสังเกต

สำหรับ resume ข้อมูลด้าน personal information ผู้เขียนจะใส่ข้อมูลต่อไปนี้ หรือไม่ใส่ก็ได้

- date of birth, place of birth, marital status

ส่วนใน CV_ จะต้องมีข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ด้วย

ข้อสังเกต

- ที่อยู่ (address) จะไม่ได้เขียนอยู่ในส่วนนี้ แต่ใส่ไว้ในส่วนบนสุดของเอกสาร คือส่วนที่บอกชื่อและที่อยู่ของเจ้าของประวัติย่อ
- การเขียนข้อมูลทางการทหาร (Military status)
 - **Exempted** หมายความว่า ได้รับการยกเว้นไม่ต้องไปเป็นทหารเนื่องจากเหตุผลในข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
 1. เรียน ร.ด.จบ ปี 3 (completed 3rd year Reserved Officer Training Course),
 2. เป็นคนพิการ, หรือ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เช่น โรค เอชส์, หรือ เป็นโรคอันตรายที่รักษาไม่หาย (เรื้อรัง) เช่น โรคไต,โรคลมชัก, โรคหอบหืดชนิดรุนแรง, โรคเบาหวาน (diabetes) , โรคหัวใจ (heart disease / heart attack) เป็นต้น
 3. ร่างกายไม่ได้ขนาด อ้วนไป / ตัวเล็กเกินไป
 4. เพศหญิง
 - **Served / Discharged / Completed** หมายถึงได้ปลดประจำการแล้ว
 - **Not serve / To be recruited / To be drafted** หมายถึงว่า ยังไม่ได้รับหมายเกณฑ์, หรือ อายุยังไม่ถึง, หรือ ได้ขอผ่อนผันการเกณฑ์เอาไว้
 - **Serving** หมายความว่า ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างเป็นทหาร

ในการเขียนข้อมูลต่าง ๆ นั้น ให้เขียนเป็น phrases ไม่ใช่เขียนในรูปประโยค ดังนี้

	การเขียนที่ถูก (✓)	การเขียนที่ไม่ถูก (X)
– Age	20	I am 20 years old.
– Marital status	single	I am single.
– Military status	Not serve	I do not serve the military.
– Interests	Electronics Technology	I am interested in Electronics Technology.
– Date of birth	-11 March, 1989. - 11 Mar., 1989.	-I was born on the 11 March, 1989. -11/03/89
– Place of birth	Chonburi	I was born in Chonburi.
– Religion	Buddhism	I am Buddhist./ My religion is Buddhism.
– Nationality	Thai	I am Thai./ I'm from Thailand.
– Height / Weight	170 cm./70 kg.	I am 170 cm. tall and weigh 70 kg..
– Hobbies	Reading, and surfing the internet.	My hobbies are reading and surfing the internet.

– ข้อมูลด้านการศึกษา (Education)

การเขียนวุฒิการศึกษา ใน resume ให้เขียนเรียงจากวุฒิที่สูงสุดไปหาวุฒิที่ต่ำสุด กรณีที่เราได้วุฒิ ปวส. เป็นวุฒิสูงสุด การเขียนวุฒิต่ำสุดโดยทั่วไปมักจะถือว่า ระดับการศึกษามัธยมปลาย หรือ ปวช. เป็นวุฒิที่ต่ำสุด ในการเขียน CV ใช้การเรียงลำดับก่อน-หลัง วุฒิที่ได้ก่อนต้องเขียนไว้ในอันดับแรก วุฒิที่ได้หลังสุด จะเขียนไว้ล่างสุด

นอกจากข้อมูลการศึกษาคควรมี ข้อมูลที่สำคัญ เกี่ยวกับวุฒิการศึกษาแต่ละระดับด้วย เช่น ปีเข้า-ปีจบ ชื่อวุฒิที่ได้รับ และ ชื่อของสถาบัน และอาจบอกเกรดเฉลี่ยด้วยก็ได้ เป็นต้น เช่น

2010 – 2011 Vocational Diploma in Building Construction Technology,
Thai-Austrian Technical College, Sattahip, Chonburi.

2007 – 2009 Vocational Certificate in Building Construction,
Chonburi Technical College.

ข้อสังเกต

1. จากตัวอย่างข้างบน จะเห็นว่า ในการเขียนชื่อวุฒิ จะต้องเขียนขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่เสมอ

2. การเขียนปีเข้าและปีจบ สามารถเขียนได้ 2 แบบ ดังนี้

2.1. เขียนเฉพาะปี ที่เข้าและปีที่จบ เช่น

2010 – 2011 หมายถึง เข้าเรียนปีการศึกษา 2010 (เริ่มเรียนเดือน May, 2010 ถึง March, 2011) และจบการศึกษาในปีการศึกษา 2011 (เริ่มเรียนเดือน May, 2011 ถึง March, 2012)

2.2. เขียนเดือนและปีที่เข้าเรียน และเดือนและปีที่จบการศึกษา เช่น

May, 2010 – March, 2012 หมายถึง เข้าเรียนเดือน May, 2010 และ จบการศึกษาในเดือน March, 2012)

3. ชื่อวิทยาลัย หรือสถาบันที่เรียน ต้องใส่ชื่อ อำเภอ และจังหวัดที่สถาบันนั้นตั้งอยู่ ลงไปด้วย ยกเว้นชื่อ สถาบันที่ใช้ชื่อจังหวัดเป็นชื่อสถาบัน

4. การเขียนวุฒิการศึกษาในแต่ละระดับให้คำนึงถึงเรื่องการเรียงลำดับของข้อมูลของทุกระดับ การศึกษาให้เป็นไปในทำนองเดียวกัน เช่น ในระดับ ปวส. เราเขียนวุฒิการศึกษาก่อน แล้วตามด้วยชื่อสถาบันการศึกษา การเขียนวุฒิการศึกษาระดับ ปวช. ก็ต้องเขียนวุฒิการศึกษาก่อน แล้วจึงเขียนชื่อสถาบันการศึกษา เช่นเดียวกัน

5. ชื่อสถาบัน ห้ามใช้ตัวย่อ เช่น วิทยาลัยเทคนิคสัททีบ ให้เขียนว่า Thai-Austrian Technical College, Sattahip, Chonburi. ห้ามใช้ตัวย่อ TATC

6. สำหรับการเขียนข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ใน CV ต้องมีรายละเอียดอื่นๆ ด้วย เช่น รายวิชาที่เรียน เกเรตที่ได้ โปรเจกต์ที่ทำ รางวัลที่ได้รับจากการเรียน ด้วย

7. ชื่อวุฒิในระดับประถม และมัธยมศึกษา นั้น จะใช้ " of " เช่น

- ประกาศนียบัตรประถมศึกษา

Certificate of Primary Education

- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น

Certificate of Secondary Education หรือ

Certificate of Lower Secondary Education

หมายเหตุ วุฒิในระดับประถมและมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่ต้องใส่ลงไปในใบประวัติย่อ

- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

Certificate of High School หรือ

Certificate of Upper Secondary Education

- ส่วนการเขียนวุฒิในระดับอาชีวศึกษานั้นจะใช้ " in " เช่น

Vocational Certificate in Electronics หรือสาขาอื่นๆ

- วุฒิต่างด้านอาชีวศึกษานั้นสามารถเขียนได้หลายแบบ ดังนี้

ในระดับ ปวช.

เขียนเต็มรูปแบบ = Certificate of Vocational Education in Electronics.

หรือ = Vocational Certificate in Electronics

ในระดับ ปวส.

เขียนเต็มรูปแบบ = High Certificate of Vocational Education in Electronics
Technology.

หรือ = Diploma of Vocational Education in Electronics

Technology.

หรือ = Vocational Diploma in Electronics Technology.

หรือ = High Certificate in Electronics Technology

การเขียนวุฒิการศึกษาตามสาขาวิชานั้น เขียนดังนี้

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) - Certificate of Vocational Education

1. สาขาวิชาโลหะการ (Vocational Certificate in Metallurgical Trade)

1.1 สาขางานเชื่อมโลหะ

Vocational Certificate in Metallurgical Trade (Metal Welding)

2. สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance

2.1 สาขางานแม่พิมพ์โลหะ

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Die-making)

2.2 สาขางานแม่พิมพ์พลาสติก

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Mold-making)

2.3 สาขางานเขียนแบบเครื่องกล

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Mechanical Drafting)

2.4 สาขางานเครื่องมือกล

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Machine Tool)

2.5 สาขางานซ่อมบำรุงเครื่องมือกล

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Machine Tool Maintenance)

2.6 สาขางานชิ้นส่วนเครื่องมือกลเกษตร

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Agriculture Machine Tool Parts)

3. สาขาวิชาการก่อสร้าง (Vocational Certificate in Building Construction)

3.1 สาขางานการก่อสร้าง Vocational Certificate in Building Construction (Building Construction)

3.2 สาขางานโยธา Vocational Certificate in Building Construction (Civil Specialization)

3.3 สาขางานสถาปัตยกรรม Vocational Certificate in Building Construction
(Architectural Specialization)

3.4 สาขางานเฟอร์นิเจอร์และการตกแต่งภายใน Vocational Certificate in Building Construction
(Furniture and Interior Decoration)

3.5 สาขางานสำรวจ Vocational Certificate in Building Construction (Surveying Specialization)

4. สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (Vocational Certificate in Electrical and Electronics)

4.1 สาขางานไฟฟ้ากำลัง Vocational Certificate in Electrical and Electronics_(Electrical Power)

4.2 สาขางานอิเล็กทรอนิกส์ Vocational Certificate in Electrical and Electronics_(Electronics)

4.3 สาขางานแมคคาทรอนิกส์ Vocational Certificate in Electrical and Electronics_(Mechatronics)

4.6 สาขางานโทรคมนาคม Vocational Certificate in Electrical and Electronics
(Telecommunication)

4.7 สาขางานเทคนิคคอมพิวเตอร์ Vocational Certificate in Electrical and Electronics
(Computer Technique)

5. สาขาวิชาเครื่องกล (Vocational Certificate in Mechanical Trade)

5.1 สาขางานยานยนต์ Vocational Certificate in Mechanical Trade (Automotive Specification)

5.2 สาขางานเครื่องกลอุตสาหกรรม Vocational Certificate in Mechanical Trade
(Industrial Machinery)

5.3 สาขางานเครื่องกลเกษตร Vocational Certificate in Mechanical Trade
(Agricultural Machinery)

5.5 สาขางานเครื่องกลเรือ Vocational Certificate in Mechanical Trade (Ship Mechanics)

5.6 สาขางานซ่อมตัวถังและสีรถ Vocational Certificate in Mechanical Trade
(Auto Body Repair and Repaint)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

1. สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว (Vocational Certificate in Hotel and Tourism)

- 1.1 สาขางานการโรงแรม (ทวิภาคี) Vocational Certificate in Hotel and Tourism (Hotel)
- 1.2 สาขางานการท่องเที่ยว Vocational Certificate in Hotel and Tourism (Tourism)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - Diploma of Vocational Education

1. สาขาวิชาเทคนิคโลหะ Vocational Diploma in Metal Technology

- 1.1 สาขางานเทคนิคงานเชื่อมโลหะ Vocational Diploma in Metal Technology (Welding Techniques)
- 1.2 สาขางานเชื่อมอุตสาหกรรม Vocational Diploma in Metal Technology (Industrial Welding)
- 1.3 สาขางานท่ออุตสาหกรรม Vocational Diploma in Metal Technology (Industrial Pipe)

2. สาขาวิชาการก่อสร้าง Vocational Diploma in Building Construction Technology

- 2.1 สาขางานเทคนิคการก่อสร้าง Vocational Diploma in Building Construction Technology (Building Construction Techniques)
- 2.2 สาขางานตรวจงานก่อสร้าง Vocational Diploma in Building Construction Technology (Construction Inspection techniques)

3. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง (Vocational Diploma in Electrical Power Technology)

- 3.1 สาขางานติดตั้งไฟฟ้า Vocational Diploma in Electrical Power Technology (Electrical Installation)
- 3.2 สาขางานเครื่องกลไฟฟ้า Vocational Diploma in Electrical Power Technology (Electrical Machines)

4. สาขาวิชาเครื่องกล (Vocational Diploma in Mechanical Technology)

- 4.1 สาขางานเทคนิคยานยนต์ Vocational Diploma in Mechanical Technology (Automotive Technique)
- 4.2 สาขางานเทคนิคเครื่องกลอุตสาหกรรม Vocational Diploma in Mechanical Technology (Industrial Machinery)
- 4.3 สาขางานเทคนิคเครื่องกลเกษตร Vocational Diploma in Mechanical Technology

(Agricultural Machinery)

5. สาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล (Vocational Diploma in Mechanical Drafting Technology)

- 5.1 สาขางานออกแบบและเขียนแบบการผลิต Vocational Diploma in Mechanical Drafting Technology (Production Design and Drawing)

6. สาขาวิชาเทคนิคการผลิต (Vocational Diploma in Production Technology)

- 6.1 สาขางานเครื่องมือกล Vocational Diploma in Production Technology (Machine Tool)
6.2 สาขางานแม่พิมพ์โลหะ Vocational Diploma in Production Technology (Die-making)
6.3 สาขางานแม่พิมพ์พลาสติก Vocational Diploma in Production Technology (Mold-making)

7. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ (Vocational Diploma in Electronics Technology)

- 7.1 สาขางานเทคนิคคอมพิวเตอร์ Vocational Diploma in Electronics Technology (Computer Technology)
7.2 สาขางานระบบโทรคมนาคม Vocational Diploma in Electronics Technology (Telecommunication System)
7.3 สาขางานอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม Vocational Diploma in Electronics Technology (Industrial Electronics)

8. สาขาวิชาเครื่องมือวัดและควบคุม (Vocational Diploma in Industrial Instrumentation)

- 8.1 สาขางานเทคโนโลยีการวัดและควบคุม Vocational Diploma in Industrial Instrumentation (Instrumentation and Control Technology)

9. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ Vocational Diploma in Information and Communication Technology

- 9.1 สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ Vocational Diploma in Information and Communication Technology (Information Technology)

10. สาขาวิชาแมคคาทรอนิกส์ (Vocational Diploma in Mechatronics)

- 10.1 สาขางานแมคคาทรอนิกส์ (Vocational Diploma in Mechatronics)

11. สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม (Vocational Diploma in Industrial Technology)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

1. สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว Vocational Diploma in Hotel and Tourism

1.1 สาขางานการโรงแรม Vocational Diploma in Hotel and Tourism (Hotel)

หมายเหตุ ในการเขียน CV จะต้องระบุวิชาที่เรียนและเกรดที่ได้ลงไปด้วย โดยเลือกใส่เฉพาะวิชาเอก ส่วนใน resume ไม่ต้องบอกรายวิชา

- Training (การฝึกอบรม)

การเขียนข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมต้องเขียน วัน/เดือน/ปีที่อบรม, ระยะเวลา, ชื่อหลักสูตรในการอบรม สถาบันที่จัดอบรม เช่น

10 - 25 June 2009 Safety Precautions for Employees, organized by Ministry of
Labours and Social Welfare

การฝึกงาน ก็เป็นการฝึกอบรมเช่นเดียวกัน ซึ่งมีการเขียน ได้หลายแบบ ดังนี้

แบบที่ 1

May-Sep., 2009: In-plant Training at Toyota Motors Chonburi. (18 weeks)

แบบที่ 2

May-Sep., 2009: an apprentice at Toyota Motors Chonburi (18 weeks)

แบบที่ 3

Course title: In-plant training

Duration: 18 weeks (May-Sep., 2009)

Location: Toyota Motors Chonburi.

Position: Apprentice

- Skills (ความสามารถพิเศษ)

ความรู้ความสามารถพิเศษ ให้ใส่เฉพาะที่มีประโยชน์ต่อการทำงาน และอาชีพของตนเองเท่านั้น เช่น
Computer, Driving, Internet เป็นต้น และการเขียนควรบอกระดับความสามารถด้วย ดังนี้

Proficient in repairing diesel engines (ชำนาญในการซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล)

Good at building web pages (สามารถทำเว็บเพจได้ดี)

Familiar with farm machines (มีความคุ้นเคยกับเครื่องจักรที่ใช้ในฟาร์ม)

Good at Japanese language (ใช้ภาษาญี่ปุ่นได้ดี)

– Experiences (ข้อมูลด้านประสบการณ์การทำงาน)

การเขียนข้อมูลด้านนี้ ก็เช่นเดียวกับการเขียนข้อมูลด้านการศึกษา คือต้องเขียน วัน/เดือน/ปีที่เริ่มทำงาน และเดือนปีที่ออกจากงานนั้น ตำแหน่งงาน ชื่อสถานประกอบการ, ระยะเวลาที่ทำงานที่นั้น และที่สำคัญคือถ้าเคยผ่านงานมาหลายที่ ให้เขียนงานที่ทำปัจจุบันก่อนแล้วเรียงเรื่อยไปจนถึงตำแหน่งงานที่ทำเริ่มแรกเป็นรายการท้ายสุด เช่น

Experiences :

2007-2009 technician assistant at Schiumberger Co, Ltd. (Songkla) (3 years)

2003 – 2006 Auto mechanic at TBX Corp. Thailand, Bangkok (4 years)

ในกรณีที่ไม่เคยทำงานมาก่อน ให้เขียนเฉพาะ การฝึกงาน เท่านั้น ดังนี้

Training :

Aug-Oct 2002 apprentice at MOR Electrical Supply Co, Ltd., Bangkok (9 weeks)

การเขียนเกี่ยวกับประสบการณ์ และการฝึกอบรม ใน CV นั้น ต้องเรียงลำดับตาม ก่อน-หลัง พร้อมทั้งให้รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของงาน ความรับผิดชอบที่ได้รับ ตำแหน่ง และเกียรติบัตรหรือรางวัลต่างๆที่ได้รับ เช่น

แบบที่ 1

May-Sep., 2009: In-plant Training at Toyota Motors Chonburi. (18 weeks)

Responsibilities: repaired engines, changed engine oils, and scheduled cars.

แบบที่ 2

May-Sep., 2009: an apprentice at Toyota Motors Chonburi (18 weeks)

Responsibilities: repaired engines, changed engine oils, and scheduled cars.

แบบที่ 3

Course title: In-plant training

Duration: 18 weeks (May-Sep., 2009)

Location: Toyota Motors Chonburi.

Position: Apprentice

Responsibilities: Repaired engines, changed engine oils, and scheduled cars.

– References (ชื่อ-ที่อยู่บุคคลที่สามารถอ้างอิงได้)

ประวัติย่อ ที่ผู้สมัครเขียนเพื่อไปแสดงให้กับนายจ้างนั้น เป็นข้อมูลที่ผู้สมัครงานจัดทำขึ้นเอง ดังนั้น ผู้ว่าจ้างจึงไม่สามารถแน่ใจได้ว่าผู้สมัครคนใดเขียนข้อมูลที่เป็นความจริง ข้อมูลใดเท็จ ดังนั้นการบอกชื่อที่อยู่บุคคลที่สามารถยืนยันข้อมูลของผู้สมัครได้ จะทำให้ข้อมูลที่เราเขียนไปนั้นมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น นายจ้าง / บริษัทสามารถสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวผู้สมัครจากผู้รับรองได้ ดังนั้นชื่อ-ที่อยู่ของบุคคลอ้างอิงต้องเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ ในวงการธุรกิจ คือ ต้องเป็นบุคคลที่มีงานการมั่นคง หรือมีชื่อเสียง เช่น เป็นข้าราชการ, เป็นหัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าแผนก, เป็นเจ้าของกิจการ เป็นต้น และข้อมูลจะน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น ถ้ามีข้อมูลจากหลายที่ โดยมากนิยมใช้ชื่อบุคคลอ้างอิง 1-2 คน ซึ่งก็ไม่ควรทำงานอยู่ที่เดียวกัน ที่สำคัญอีกประการคือ ผู้ที่เราอ้างอิงนั้นจะต้องไม่ใช่ญาติพี่น้อง การเรียงลำดับข้อมูลบุคคลอ้างอิง ให้เริ่มด้วยชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, ชื่อหน่วยงาน อำเภอ และจังหวัด, และหมายเลขโทรศัพท์ เช่น

Mr. Winai Umnuaychai, Personnel Manager, PTI Co, Ltd, Rayong Tel. 038 - 268-784

Mr. Daecha Warangsan, Manager, TAC Co, Ltd. (Ratchaburi Branch) Tel. 032 – 689-854

Mrs. Boonsri Larploi, Accountant, Tanakit Banking Corp. Bangkok Tel. 02- 3652100

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Pre Unit - Lesson 1 Asking & Giving Personal Information

PRETEST

Instructions: Choose the best answer.

<p>1. What is his name?</p> <p>a. My name is Joe.</p> <p>b. His name is Peter.</p> <p>c. I am Robert.</p> <p>d. He is a student.</p>	<p>6. When is your birthday?</p> <p>a. In New York</p> <p>b. On 5th of May 2002</p> <p>c. 101 Main Street, London</p> <p>d. I am 17 years old.</p>
<p>2. Where are you from?</p> <p>a. He is from Mexico.</p> <p>b. I am Thai.</p> <p>c. You are from London.</p> <p>d. I am from China.</p>	<p>7. Where are they studying?</p> <p>a. At MTC Technical College</p> <p>b. An Electronics student</p> <p>c. A 3rd year Marketing student</p> <p>d. They are Australian students.</p>
<p>3. How old is she?</p>	<p>8. Are you married?</p>

<p>a. She is 165 cm. tall.</p> <p>b. She is young.</p> <p>c. She is 18 years of age.</p> <p>d. She is fine.</p> <p>4. What is your nationality?</p> <p>a. I am Japanese.</p> <p>b. I am single.</p> <p>c. I am Hindu.</p> <p>d. I am a student.</p> <p>5. What is your religion?</p> <p>a. They are Canadian.</p> <p>b. He is married.</p> <p>c. We are Christian.</p> <p>d. I am female.</p>	<p>a. Yes, you are.</p> <p>b. No, you aren't.</p> <p>c. Yes, I am.</p> <p>d. No, I'm married.</p> <p>9. What is your hobby?</p> <p>a. Taking photographs</p> <p>b. Male</p> <p>c. Korean</p> <p>d. California</p> <p>10. What is your phone number?</p> <p>a. 081 – 861 – 7619.</p> <p>b. 87 Rama 9 Rd, Bangkok.</p> <p>c. 10530</p> <p>d. 22nd June 2003.</p>
---	---

ACTIVITY 1

Use the vocabulary to fill out the blanks in the sentences.

- My is 88/9 Pensiri Village Suwintawong Road.
- He is 19 years of
- There are six people in her
- His is playing football.
- Her is married.
- Ourare Buddhism.
- Your is 02 – 175 – 4044.
- His is 10510.
- Their are Mexican.
- My is in Chiang Mai.

ACTIVITY 2

Complete the sentences with the correct form of Simple Present: Be

1. Linda the 3rd year Accounting student.
2. Mike and Minnie from Mexico?
3. Susan single but John and Jim married.
4. Kang Ji Hwan Chines. He Korean.
5. My birthday on 5th of November 2003.
6. Cindy and I 18 years old. We 19 years old.
7. His telephone number 086 – 861 – 7619.
8. Their family names Thompson.
9. he a Buddhist? But I a Christian.
10. Her parents doctors.

ACTIVITY 3

Match the related words.

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. Address | A. Certificate |
| 2. Age | B. 181 centimeters high |
| 3. Birth | C. Tokyo, Japan |
| 4. Education | D. Mathew Deans |
| 5. Family | E. Muslim |
| 6. Height | F. 085 – 870 - 2929 |
| 7. Hobby | G. 50110 |
| 8. Hometown | H. 14 th of February 2001 |
| 9. Marital status | I. Malaysian |
| 10. Name | J. 99 Lincoln Street |
| 11. Nationality | K. 75 pounds |
| 12. Religion | L. Cooking |
| 13. Telephone number | M. 20 Years |

..... 14, weight

N. Married

..... 15. zip code

O. Parents

ACTIVITY 4



Listen to the conversation and use the words given below to fill in the blanks.

WHAT IS YOUR NAME?

A: Hello. May I introduce myself? My name is Call me Mike.

B: Hello Lara. I amCall me Lara. Nice to see you.

A: Nice to see you too. Where are you from? I am fromI am English.

B: I am fromI am American. How old are you?

A: I amold. How about you?

B: I amold. I amAre you Buddhist?

A: No, I am not. I am

B: What is your?

A: It is 081 – 288 – 8797. And you?

B: It is 093 – 654 – 4939. What is your?

A: My hobby is

B: My hobby isThe teacher is coming. Let's study!

POSTTEST

Instructions: Choose the best answer.

- | | |
|--|---|
| 1. What is your name?
a. My name is Joe.
b. His name is Peter.
c. I am Robert.
d. He is a student. | 6. What is her address?
a. In New York
b. On 26 th of August 2002
c. 999 Main Street, London
d. I am 19 years old. |
| 2. Where is he from?
a. You are from London.
b. I am Thai. | 7. Where are you studying?
a. At ABC Polytechnic College
b. An Accounting student |

- | | |
|-----------------------------|---|
| c. He is from Mexico. | c. A 3 rd year Welding student |
| d. I am from China. | d. We are Korean students. |
| 3. How tall are you? | 8. Are you single? |
| a. She is young. | a. Yes, you are. |
| b. I am 160 cm. tall. | b. No, you aren't. |
| c. He is 18 years of age. | c. Yes, I am. |
| d. We are fine. Thank you. | d. No, you are married. |
| 4. What is his nationality? | 9. What is her hobby? |
| a. He is Japanese. | a. Drawing pictures |
| b. He is single. | b. Female |
| c. He is Hindu. | c. Australian |
| d. He is a student. | d. Washington |
| 5. What is your religion? | 10. What is your zip code? |
| a. They are Canadian. | a. 081 – 861 – 7619. |
| b. He is married. | b. 87 Rama 9 Rd, Bangkok. |
| c. We are Christian. | c. 10530 |
| d. I am female. | d. 22 nd June 2003. |

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

8. ภาคผนวก

เฉลยแบบฝึกหัด

Pre Unit - Lesson 1 Asking & Giving Personal Information

PRETEST

Instructions: Choose the best answer.

<p>1. What is his name?</p> <p>a. My name is Joe.</p> <p>b. His name is Peter.</p> <p>c. I am Robert.</p> <p>d. He is a student.</p> <p>2. Where are you from?</p> <p>a. He is from Mexico.</p> <p>b. I am Thai.</p> <p>c. You are from London.</p> <p>d. I am from China.</p> <p>3. How old is she?</p> <p>a. She is 165 cm. tall.</p> <p>b. She is young.</p> <p>c. She is 18 years of age.</p> <p>d. She is fine.</p> <p>4. What is your nationality?</p> <p>a. I am Japanese.</p>	<p>6. When is your birthday?</p> <p>a. In New York</p> <p>b. On 5th of May 2002</p> <p>c. 101 Main Street, London</p> <p>d. I am 17 years old.</p> <p>7. Where are they studying?</p> <p>a. At MTC Technical College</p> <p>b. An Electronics student</p> <p>c. A 3rd year Marketing student</p> <p>d. They are Australian students.</p> <p>8. Are you married?</p> <p>a. Yes, you are.</p> <p>b. No, you aren't.</p> <p>c. Yes, I am.</p> <p>d. No, I'm married.</p> <p>9. What is your hobby?</p> <p>a. Taking photographs</p>
---	--

b. I am single. c. I am Hindu. d. I am a student. 5. What is your religion? a. They are Canadian. b. He is married. c. We are Christian. d. I am female.	b. Male c. Korean d. California 10. What is your phone number? a. 081 – 861 – 7619. b. 87 Rama 9 Rd, Bangkok. c. 10530 d. 22 nd June 2003.
---	--

ACTIVITY 1

Use the vocabulary to fill out the blanks in the sentences.

11. My**address**..... is 88/9 Pensiri Village Suwintawong Road.
12. He is 19 years of**age**.....
13. There are six people in her**family**.....
14. His**hobby**..... is playing football.
15. Her**marital status**..... is married.
16. Our**religion**.....are Buddhism.
17. Your**telephone number**..... is 02 – 175 – 4044.
18. His**zip code**..... is 10510.
19. Their**nationality**..... are Mexican.
20. My**hometown**..... is in Chiang Mai.

ACTIVITY 2

Complete the sentences with the correct form of Simple Present: Be

11. Linda**is**..... the 3rd year Accounting student.
12.**Are**..... Mike and Minnie from Mexico?
13. Susan **is** single but John and Jim**are**..... married.
14. Kang Ji Hwan**isn't**..... Chines. He**is**..... Korean.
15. My birthday**is**..... on 5th of November 2003.

16. Cindy and I**are**..... 18 years old. We**are**..... 19 years old.
17. His telephone number**is**..... 086 – 861 – 7619.
18. Their family names**are**..... Thompson.
19.**Is**..... he a Buddhist? But I**am**..... a Christian.
20. Her parents**are**..... doctors.

ACTIVITY 3

Match the related words.

- | | | | |
|----------|----------------------|-----------|-----------------------------------|
| J | 1. Address | A. | Certificate |
| M | 2. Age | B. | 181 centimeters high |
| H | 3. Birth | C. | Tokyo, Japan |
| A | 4. Education | D. | Mathew Deans |
| O | 5. Family | E. | Muslim |
| B | 6. Height | F. | 085 – 870 - 2929 |
| L | 7. Hobby | G. | 50110 |
| C | 8. Hometown | H. | 14 th of February 2001 |
| N | 9. Marital status | I. | Malaysian |
| D | 10. Name | J. | 99 Lincoln Street |
| I | 11. Nationality | K. | 75 pounds |
| E | 12. Religion | L. | Cooking |
| F | 13. Telephone number | M. | 20 Years |
| K | 14. weight | N. | Married |
| G | 15. zip code | O. | Parents |

ACTIVITY 4



Listen to the conversation and use the words given below to fill in the blanks.

WHAT IS YOUR NAME?

A: Hello. May I introduce myself? My name is Barbara Wilson. Call me Mike.

B: Hello Lara. I am Michael Jones. Call me Lara. Nice to see you.

A: Nice to see you too. Where are you from? I am from England. I am English.

B: I am from America. I am American. How old are you?

A: I am 19 years old. How about you?

B: I am 18 years old. I am Buddhist. Are you Buddhist?

A: No, I am not. I am Christian.

B: What is your phone number?

A: It is 081 – 288 – 8797. And you?

B: It is 093 – 654 – 4939. What is your hobby?

A: My hobby is reading.

B: My hobby is playing football. The teacher is coming. Let's study!

POSTTEST



Instructions: Choose the best answer.


- | | |
|--|--|
| 1. What is your name?
a. My name is Joe.
b. His name is Peter.
c. I am Robert.
d. He is a student. | 6. What is her address?
a. In New York
b. On 26 th of August 2002
c. 999 Main Street, London
d. I am 19 years old. |
| 2. Where is he from?
a. You are from London.
b. I am Thai.
c. He is from Mexico.
d. I am from China. | 7. Where are you studying?
a. At ABC Polytechnic College
b. An Accounting student
c. A 3 rd year Welding student
d. We are Korean students. |
| 3. How tall are you?
a. She is young.
b. I am 160 cm. tall.
c. He is 18 years of age.
d. We are fine. Thank you. | 8. Are you single?
a. Yes, you are.
b. No, you aren't.
c. Yes, I am.
d. No, you are married. |
| 4. What is his nationality?
a. He is Japanese.
b. He is single.
c. He is Hindu.
d. He is a student. | 9. What is her hobby?
a. Drawing pictures
b. Female
c. Australian
d. Washington |

5. What is your religion?

- a. They are Canadian.
- b. He is married.
- c. **We are Christian.**
- d. I am female.

10. What is your zip code?

- a. 081 – 861 – 7619.
- b. 87 Rama 9 Rd, Bangkok.
- c. **10530**
- d. 22nd June 2003.

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่_2
	รหัสวิชา_30000-1201_ ชื่อวิชา_ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่4-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสมัครงาน (Job Application)	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสมัครงาน (Job Application)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

3.2 ประมวลความรู้เกี่ยวกับเขียนเรื่องการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกคำศัพท์ ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานออนไลน์
- 4.2 บอกขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์
- 4.3 อ่านขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์
- 4.4 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงาน
- 4.5 กรอกแบบฟอร์มการสมัครงานออนไลน์

5. สารการเรียนรู้

1.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับกรอกแบบฟอร์มการสมัครงานและการสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

2.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการ	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	- และชานชื่อผู้เรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ให้ความสนใจอย่างมีเหตุผล	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์	- แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 2
ขั้นสรุป	- ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	- แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย	- ทำแบบฝึกหัด	- แบบทดสอบหลังเรียน
	- ให้ทำแบบฝึกหัด	กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing ,Posttest	
	- สรุปผล	- อภิปรายและสรุปร่วมกัน	
	- มอบหมายงาน	- ทำแบบทดสอบหลังเรียน	
	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน		

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 2
2. รูปภาพเกี่ยวกับใบสมัครงานและแบบฟอร์มการสมัครงานออนไลน์
3. บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลในใบสมัครงานและแบบฟอร์มการสมัครงานออนไลน์
4. สื่อของจริง เช่น การสมัครงานออนไลน์จากเว็บไซต์จริง
5. เว็บไซต์เกี่ยวกับการสมัครงานออนไลน์

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

ใบงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

—

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

คลิปแสดงบทบาทสมมติ

9.2 วิธีการประเมิน

ผลการปฏิบัติกิจกรรม Pre-test ,Warm up, Vocabulary practice, Listening, Speaking, Reading and Writing

ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนของผู้เรียน (Posttest)

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมิน
2. แบบสังเกต

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้


10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาคือผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่..2.....	หน่วยที่_2
	รหัสวิชา_30000-1201	สอนครั้งที่_4-6
	ชื่อวิชา_ภาษาอังกฤษสำหรับอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Job Application	ทฤษฎี_3_ชม. ปฏิบัติ_6_ชม.
ชื่อเรื่อง Job Application		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

3.2 ประมวลความรู้เกี่ยวกับเขียนเรื่องการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกคำศัพท์ ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานออนไลน์
- 4.2 บอกขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์
- 4.3 อ่านขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์
- 4.4 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงาน
- 4.5 กรอกแบบฟอร์มการสมัครงานออนไลน์

5. เนื้อหาสาระ

1. การกรอกใบสมัครงาน (How to fill Application Form)

การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการสมัครงาน เป็นการให้ข้อมูลของผู้กรอกโดยการเติมข้อมูลลงในช่องว่าง โดยผู้กรอกต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในแบบฟอร์มนั้น ซึ่งแต่ละแบบฟอร์มก็จะมี ความแตกต่างกัน
คำแนะนำในการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

- 1.1 อ่านแบบฟอร์มที่จะกรอกข้อมูลและคำแนะนำในการกรอกข้อมูลให้เข้าใจ
- 1.2 กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมายลงในช่องที่กำหนดให้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นระเบียบ ไม่ควรมีรอยขีด ข่วน ชูบ หรือลบ ต้องรักษาความสะอาดด้วย
- 1.3 หากไม่มีข้อมูลให้กรอก ให้เขียน NIA (No Information Applicable)
- 1.4 ให้กรอกด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ (Block Letter) ไม่ควรกรอกข้อมูลด้วยตัวเขียน (Hand writing)
- 1.5 ปากกาที่ใช้กรอกข้อมูลควรเป็นปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน
- 1.6 อ่านทบทวนข้อความที่กรอกอย่างละเอียดก่อนลงนาม

2. การสมัครงานออนไลน์

ปัจจุบันนี้อินเทอร์เน็ตถือเป็นหนึ่งในช่องทางหลักของการสมัครงาน ผู้หางานหันมาใช้อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือในการค้นหาและสมัครงานอย่างแพร่หลายมากขึ้น เนื่องจากความสะดวก รวดเร็ว และหลากหลายกว่า หากเปรียบเทียบกับการทำงานจากช่องทางอื่นๆ โดยผู้สมัครงานทางอินเทอร์เน็ตสามารถค้นหาหางานได้จากแหล่ง ข้อมูลขนาดใหญ่ และใช้เวลาน้อยในการสมัครงานแต่ละครั้ง

วิธีการสมัครงานออนไลน์ แบ่งได้เป็น 2 วิธี คือ

2.1 การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) คือ การส่งหมายสมัครงาน ในรูปแบบของ อิเล็กทรอนิกส์ แทนที่จะส่งไปในรูปแบบของกระดาษ โดยที่ยังคงรายละเอียด ภายในจดหมายเหมือนเดิมทุกประการ เพียงแต่ไม่ต้องให้ความสำคัญในเรื่องของการจัดหน้ากระดาษ การตกแต่งด้วยการทำตัวหนา ตัวเอียง การขีด เส้นใต้ หรือการเขียน เป็นข้อ ๆ เพราะการแสดงผลของเครื่องแต่ละเครื่อง มักจะไม่เหมือนกัน ซึ่งก่อนจะส่งจดหมาย
คุณประวัติส่วนตัวของเรา โดยระบบจะทำการแจ้งมายัง Email Address ที่ให้ไว้หรือแจ้งไว้ในฐานข้อมูล ที่สมัครงานไว้กับเว็บไซต์ ข้อดีของการสมัครงานออนไลน์ ได้แก่ สะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่ายในเรื่องเอกสาร และการจัดส่ง ไม่ต้องกังวลกับรูปแบบของจดหมายที่ส่งไป มีโอกาส ที่จะได้รับการติดต่อกับนายจ้างได้อย่างรวดเร็วมากกว่าการส่งไปสมัครทางไปรษณีย์ และสามารถเข้าไปแก้ไขและ เปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวที่กรอกไว้กับเว็บไซต์นั้นได้ตลอดเวลา

3. ขั้นตอนการสมัครงานผ่านเว็บไซต์จัดหางานมีขั้นตอนดังนี้

3.1 ลงทะเบียน สมัครสมาชิก ผู้สมัครกรอกข้อมูลส่วนบุคคลและจะได้ User Name และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

3.2 เมื่อเข้าสู่ระบบสมาชิกแล้ว สมาชิกสามารถฝากเรซูเม่ไว้ในระบบ โดยการกรอกข้อมูลส่วนตัวลงใน แบบฟอร์มของเว็บไซต์ (Online Resume) หรืออัปโหลดเรซูเม่ ที่เป็นไฟล์ Word แทนการกรอกข้อมูลทั้งหมด เรซูเม่จะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อใช้สมัครงาน การฝากเรซูเม่ไว้บนเว็บไซต์

นอกจากเพื่อประโยชน์ในการสมัคร งานแล้ว ยังเป็นการเปิดโอกาสให้นายจ้างสามารถเข้ามาค้นหาเรซูเม่ของสมาชิกที่ตรงตามความต้องการได้อีก ด้วย ซึ่งในขั้นตอนนี้สมาชิกสามารถอนุญาตหรือไม่อนุญาตที่จะให้นายจ้างค้นหา และสามารถเลือกที่จะเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวก็ได้

3.3 สมาชิกสามารถเลือกให้เว็บไซต์เก็บเรซูเม่ของสมาชิกเป็นความลับ โดยให้บริษัทที่ต้องการดูเรซูเม่ ส่งคำขอและรายละเอียดของงานให้พิจารณาทางอีเมลล์ก่อนที่สมาชิกจะตัดสินใจอนุญาตให้บริษัทนั้น ๆ ดูเรซูเม่ ของตนเองได้

3.4 สมัครงานออนไลน์ เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการสมัครงาน สม (ไม่มีชื่อเรื่อง) ตำแหน่งงานจากหน้าเว็บไซต์ ซึ่งแบ่งตามประเภทของงานหรือสามารถค้นหาจากหน้าค้นหาหางานก็ได้

3.5 ในการสมัครงาน สมาชิกเพียงคลิกปุ่ม “สมัครงานด่วน” หรือ “Quick Apply” ที่อยู่ด้านล่างของ หน้าโฆษณางานที่ต้องการสมัคร เพียงเท่านี้ ระบบจะส่งเรซูเม่ของคุณไปยังอีเมลล์ของฝ่ายบุคคลของบริษัทนั้นๆ

3.6 สมาชิกสามารถเลือกรับ Job Alert Email ที่จะแจ้งเมื่อมีตำแหน่งงานที่ตรงกับความต้องการและคุณสมบัติของสมาชิก

3.7 ตัวอย่างเว็บไซต์สมัครงาน

<https://th.jobsdb.com/th>

https://www.jobtopgun.com/?view=index&locale=en_TH

<https://www.careerjet.co.th/>

<https://www.monster.co.th/>

<https://www.jac-recruitment.co.th/>

<https://th.indeed.com/?r=us>

www.jobmyway.com

2. How to fill out application form

ใบสมัครงานส่วนมากจะแบ่งเป็นตอนใหญ่ ๆ ประกอบด้วยข้อความย่อต่อไปนี้

2.1 Date (วันที่) เขียนไว้มุมบนขวามือบน

2.2 Name (ชื่อ) เขียนให้ชัดเจนว่าเป็น Mr. Miss หรือ Mrs. ตามด้วยชื่อตัวและนามสกุล

2.3 Age (อายุ) เขียนอายุเต็ม เช่น อายุ 22 ปี 11 เดือน เขียนอายุ 23 ปี

2.4 Date and place of birth (วันเกิด) ต้องระบุวันที่ เดือน และปี ค.ศ.

2.5 Address and phone number (บ้านเลขที่) ถ้ามีทั้งที่อยู่ภูมิลำเนา และที่อยู่ปัจจุบัน ควรระบุทั้งสองแห่ง หมายเลขโทรศัพท์ที่ง่ายต่อการติดต่อ

2.6 Education (การศึกษา) ถ้าจบระดับมัธยมศึกษาบอกแค่ชื่อโรงเรียน แต่ถ้าจบระดับปริญญา ควรระบุรายละเอียดเพิ่มเติมว่าจบการศึกษาจากที่ใด เรียนแผนกอะไร

2.7 Experience (ประสบการณ์) ควรระบุว่าเคยทำงานอะไรบ้าง แม้จะเป็นงาน part time หรืองาน

ระหว่างหยุดฤดูร้อน หากไม่เคยทำไม่ต้องระบุ หากเคยทำงานอื่นมาก่อน ควรบอกรายละเอียดว่าทำอยู่นานเท่าใดงานที่เรามีลักษณะเป็นอย่างไร มีความรับผิดชอบมากน้อยเพียงใด

2.8 Additional pertinent data (รายละเอียดอื่น) ที่คาดว่าจะมีประโยชน์ต่องานในหน้าที่ใหม่ เช่น พิมพ์ผิดได้ พูดภาษาอื่นได้นอกจากภาษาอังกฤษ หรือเคยท่องเที่ยวต่างประเทศมาแล้ว ตลอดจนความเป็นอยู่ทางครอบครัว

2.9 Reference (ชื่อบุคคลอ้างอิง) ควรมียอย่างน้อย 3 คน ระบุที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ให้ชัดเจน กรณีที่มีเรื่องสงสัยเกี่ยวกับผู้สมัคร เขาอาจสอบถามไปยังบุคคลเหล่านั้น ฉะนั้นควรเลือกคนที่รู้จักเราจริง ๆ และควรเป็นคนที่เชื่อถือในฝีมือการทำงานของเราพอสมควร เช่น อาจเป็นเจ้านายเก่า หรืออาจารย์ที่สอนมา หรือญาติสนิท

2.10 Hand written signature (ลายเซ็นชื่อของตัวเอง) หากพิมพ์จดหมายไม่ควรพิมพ์ชื่ออย่างเดียว ควรพิมพ์ชื่อไว้ได้ลายเซ็น ข้อสัญญาคือ ควรเขียนให้เรียบร้อย พุดชัดเจน ไม่วกวน หรือมีขีดฆ่าสกรก ในการจะสมัครงานนั้น จะต้องกรอกใบสมัคร ซึ่งเรียกว่า “Job Application Form” และต้องแนบ Resume ไปกับใบสมัคร

หลักการเบื้องต้น(How to complete an application)

1.1 ทำความเข้าใจกฎเกณฑ์ของใบสมัคร (Read clear what the procedures are) เช่น ให้เขียนหรือพิมพ์ หรือข้อความตอนใดที่ต้องเขียนด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่

1.2 ตอบคำถามในใบสมัครให้ครบถ้วน (Complete all questions) ข้อความใดที่ไม่ต้องการก็ให้ทำเครื่องหมายหรือใส่ข้อความลงไป

1.3 กรอกใบสมัครให้ดูน่าสนใจที่สุด (Make it clean, clear, accurate interesting, and well presented) หมายถึงเขียนให้สะอาดเรียบร้อยและเลือกเฉพาะประเด็นที่น่าสนใจมากที่สุด

1.4 เตรียมคำตอบที่อาจถูกถามจากการกรอก (Prepare to be questioned about what you filled in) เป็นการเตรียมคำอธิบายสิ่งที่เรากรอกลงไป

1.5 กรอกใบสมัครให้เสร็จโดยเร็วและรีบส่งทันที (Complete and submit an application as soon as possible) เพื่อป้องกันความผิดพลาด ควรตรวจสอบข้อมูลที่กรอกอย่างละเอียดก่อนส่งใบสมัคร การกรอกประวัติส่วนตัว (Personal Details)

1.6 การเขียนชื่อ เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งชื่อ (Name) และนามสกุล (Last Name/ Surname) โดยใส่คำนำหน้าชื่อด้วย เช่น Mr., Mrs. , Miss. , Ms. , บางแห่งจะให้เขียนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นายสมบัติ รักดี

Name (Mr./Mrs./Ms.) Mr. SOMBAT RAKDI

ตัวอย่างใบสมัครงาน

Asia Paxific Chemicals Co.,Ltd.

บริษัท เอเชีย แปซิฟิก เคมีคอล จำกัด

HEADOFFICE : 159 Serm-Mit Tower,2502/1 25 th Floor, Sukhumvit 21,Asoke
Road,Bangkok,10110

Thailand

Tel : (622) 2608543/ Fax : 2608545

FACTOR : Maptaphud PLOT G-25,26,27 Eastern Industrial Estate Nong faeb Rd.A.Muang
Rayong

2100

Tel : 038-683536-38 Fax : 038-683-537

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

FOR OFFICE USE ONLY

DATE.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่สมัคร

POSITION DESIRED.....

ตำแหน่งที่สมัคร

SALARY DESIRED.....

เงินเดือนที่ต้องการ

DATE CANSTART.....

สามารถเริ่มงานได้วันที่

EMPLOYER ON

เลขที่พนักงาน

PERSONAL PARTICLLARS

รายละเอียดส่วนตัว

NAME & SURNAME (ENGLISH).....

PHOTOGRAPH

จก | กว่๑

ชื่อและนามสกุล (ภาษาไทย)

DATE OF BIRTH.....PRESENT AG.....YEARS

วัน เดือน ปีเกิด

PLACE OF BIRTH.....HEIGHT.....C.M. WEIGHT.....K.G.

สถานที่เกิด

ส่วนสูง

ช.ม. น้ำหนัก

ก.ก.

RACE.....NATIONALITY.....RELIGION.....

เชื้อชาติ

สัญชาติ

ศาสนา

REGISTERED ADDTRESS.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

PRESENT ADDRESS.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....TELEPHONE.....

โทรศัพท์

IDENTIFICATION CARD NO.....ISSUED DATE.....

บัตรประชาชนหรือบัตรต่างด้าว เลขที่

วันที่ออก

AMPHUR.....PROVINCE.....EXPIRED DATE.....

อำเภอ

จังหวัด

วันที่หมดอายุ

MARITAL STATUS ☐ SINGLE ☐ MARIED ☐ WIDW ☐ DIVORCED ☐ OTHERS

สถานภาพ

โสด

สมรส

หม้าย

หย่าร้าง

อื่น ๆ

FAMILY

ครอบครัว

RELATIONSHIP ความสัมพันธ์	NAME ชื่อ-สกุล	AGE อายุ	ADDRESS ที่อยู่	OCCUPATION อาชีพ
FATHER บิดา				
MOTHER มารดา				
HUSBAND/WIFE สามี/ภรรยา				
CHILDREN				

บุตร	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

EDCCATION BACKGROUND

ประวัติการศึกษา

EDUCATION การศึกษา	NAME OF SCHOOL ชื่อสถาบันการศึกษา	ATIENDED เข้ารับการศึษา เมื่อ	GRADUATED สำเร็จการศึกษา เมื่อ	COURSECOMPLETED หลักสูตรที่สำเร็จ การศึกษา
PRIMARYSCHOO L ประถมศึกษา				
HIGH SCHOOOL มัธยมศึกษา				
COLLEGE วิทยาลัย				
UNIVERSITY มหาวิทยาลัย				
OTHER อื่น ๆ				

EMPLOYMENT HISTORY (START WITH PRESENT CAREER)

ประวัติการทำงาน (เริ่มจากงานล่าสุด)

NO ลำดับที่	NAME OF COMPANY ชื่อบริษัท	FROM-TO ตั้งแต่/ถึง	POSITION ตำแหน่ง	SALARY เงินเดือน	REASON FORLEAVING เหตุผลที่ลาออก

TIRAINING

การอบรม

YEAR(A.D) พ.ศ.	SUBJECT หลักสูตร	INSTTTUTE สถาบัน	YEAR OF GRADUATE ระยะเวลาที่เรียน

REFERENCES

ผู้ค้าประกัน

NO. ที่	NAME ชื่อ - นามสกุล	AGE อายุ	ADDRESS ที่อยู่	OCCUPATION อาชีพ	RELATIONSHIP ความสัมพันธ์
1.					
2.					

GENERAL INFORMATION

ข้อมูลทั่วไป

1. RESERVE MILITARY STATUS

การรับราชการทหาร
แล้ว ได้รับการยกเว้น

☐ NOTLIABLE ☐ LIABLE ☐ EXEMPTED

ยังไม่ถูกเกณฑ์

ถูกเกณฑ์

2. DRIVING

ความสามารถในการขับขี่

☐ CAR

LICENCE NO.

รถยนต์

ใบขับขี่หมายเลข

☐ MOTORCYCLE

LICENCE NO.

มอเตอร์ไซด์

ใบขับขี่หมายเลข

☐ OTHER.....

อื่น ๆ

3. PRIVATE CAR

รถยนต์ส่วนตัว

☐ YES

☐ NO

มี

ไม่มี

PRIVATE MOTORCYCLE

☐ YES

☐ NO

รถมอเตอร์ไซด์ส่วนตัว

มี

ไม่มี

4. ARE YOU NPW. OR HAVE YOU EVER VEEN A MEMBER OF ANY ASSOCIATION.

UNION ETC?

ท่านเคยเป็นสมาชิกชมรม. สหภาพแรงงานหรือไม่

5. IF YES. YOUR POSITION IS..... PERIOD OF MEMNER SHIP.....

ท่านเคยโดนข้อหาเกี่ยวกับการกระทำความผิดกฎหมายหรือไม่

☐ NO ☐ YES (PLEASE STATE).....

ไม่เคย เคย (โปรดให้รายละเอียด)

6. IS YOUR FRIEND/RELATIVE EMPLOYED IN THIS COMPANY OR ITS SUBSIDIARY?

ท่านเคยมีเพื่อน หรือญาติทำงานในบริษัทฯ นี้ หรือในเครือหรือไม่ ?

☐ NO ☐ YES (PLEASE STATE).....RELATIONSHIP.....

ไม่เคย เคย (โปรดให้รายละเอียด)

7. REASON FOR JOINING THIS COMPANY ?

เหตุผลที่ท่านสมัครทำงานที่นี่

8. CAN YOU GO TO WORK AT OTHER PROVINCES?

ท่านสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้หรือไม่

☐ YES ☐ NO ☐ OCCASIONALLY
ได้ ไม่ได้ ไปได้เป็นครั้งคราว

9. REFERENCE (NOT RELATIVES) NAME.....OCCUPATION.....

ชื่อผู้อ้างอิง (ไม่ใช่ญาติ)

ชื่อ

อาชีพ

ADDRESS.....TEL.....

ที่อยู่

โทร.

10. IN CASE OF EMERGENCY : NOTIFY NAME.....RELATIONSHIP.....

ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน โปรดแจ้งให้บุคคลต่อไปนี้ทราบ

ชื่อ

เกี่ยวข้อง

เป็น

ADDRESS.....TEL.....

ที่อยู่

โทร.

NAME OF COMPANY.....TEL.....

ที่ทำงาน

โทร.

11. DO YOU HAVE ANY ABNORMAL CONDITION WITH YOUR PHYSIQUE?

ท่านมีข้อบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพหรือไม่

☐ NO ☐ YES (PLEASE STATE).....

ไม่

มี

(โปรดระบุ)

12. HAVE YOU EVER BEEN ADDICTED TO DRUGS. NARCOTICS OR ALCKOHOLISM?

บุคคลในครอบครัวของท่านเคยป่วยเป็นวัณโรค หรือโรคจิตหรือไม่

☐ NO ☐ YES (PLEASE STATE).....

ไม่

มี

(โปรดระบุ)

13. HAVE YOU EVER BEEN ADMITTED IN THE HOSPITAL?

ท่านเคยเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลหรือไม่

☐ NO

☐ YES

(PLEASE STATE).....

ไม่

มี

(โปรดระบุ)

14. (FOR FEMALE ONLY) ARE YOU PREGNANT NOW?

(เฉพาะสตรี) ท่านกำลังตั้งครรภ์หรือไม่

☐ NO

☐ YES

ไม่ใช่

ใช่

PRE – EMPLOYMENT STATEMENT

I HEREBY CERTIFY THAT THE ANSWERS TO THE ABOVE QUESTIONS ARE TRUE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE.

I VOLUNTARILY GIVE ASIA PACIFIC CHEMICALS CO.,LTD. THE RIGHT TO CARRY OUT WHATEVER REFERENCE CHECKING IT MAY CONSIDER. NECESSARY BASED ON THE ABOVE ANSWERS. AND I UNDERTAKE TO RENDER ANY ASSISTANCE NECESSARY. FINALLY. I UNDERSTAND THAT ANY FALSE ANSWERS TO THE ABOVE QUESTIONS. OR FALSE STATEMENT IN THE COURSE OF THE INTERVIEW. WOULD BE SUFFICIENT GROUNDS FOR NON-EMPLOYMENT OR IF ALREADY EMPLOYER. FOR DISMISSAL FOR JUST CAUSE.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวมาทั้งหมดนี้เป็นความจริง สมบูรณ์ และถูกต้องที่สุด เท่าที่ข้าพเจ้าทราบและเชื่อมั่น ข้าพเจ้ายินดี ให้บริษัท ฯ ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้าตามที่ข้าพเจ้าได้เขียนมา ตามที่บริษัทฯ จะเห็นสมควร ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ความสนับสนุน และช่วยเหลือ สิ่งจำเป็นแก่บริษัทฯ หากข้าพเจ้าปิดบังข้อความที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงทั้งในใบสมัครนี้ และในขณะที่สัมภาษณ์ และ จะมีผลให้ข้าพเจ้าหมดสิทธิ์ในการได้รับการพิจารณาเข้าเป็นพนักงานบริษัทฯ หรือถูกไล่ออกภายหลังที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว นั่นคือ การว่าจ้างแรงงาน ที่ได้ทำขึ้นภายหลังเป็นโมฆะ

SIGNATURE OF APPLICANT

ลายมือชื่อผู้สมัครงาน
(.....)

คำศัพท์ที่ควรทราบในการกรอกใบสมัครงาน

(Important words and phrases for job application)

1. Application Form

แบบฟอร์มใบสมัครงาน / Application Letter = จดหมายสมัครงาน

2. Applicant / Candidate

ผู้สมัครงาน

3. To be completed in own handwriting.

เขียนใบสมัครด้วยลายมือตนเอง

4. Confidential

เป็นความลับ

5. Photo attached here

ติดรูปถ่ายตรงนี้

6. Position applied for / Position sought/ Position Desired

ตำแหน่งที่สมัคร / ตำแหน่งที่ต้องการ

7. Salary expected

เงินเดือนที่ต้องการ

8. Personal data (อเมริกา)

ประวัติส่วนตัว

คำนี้ในภาษาอังกฤษ ใช้ Curriculum vitae (CV), bio-data

หรือ data sheet ก็ได้และทั้งหมดนี้ก็มี ความหมายอย่างเดียวกับคำว่า “Resume “

9. Sex

เพศ (ชาย ใช้ Male หญิง ใช้ Female)

10. Present address

ที่อยู่ปัจจุบัน

11. Permanent address

ที่อยู่ถาวร

12. Date of birth

วันเดือนที่เกิด

13. Age

อายุ

14. Nationality

สัญชาติ

15. Race

เชื้อชาติ

16. Religion = ศาสนา

Buddhism = พุทธ

Christian = คริสต์

Islam = อิสลาม

17. Height

ความสูง

18. Weight

น้ำหนัก

19. Colour of eyes

สีตา

20. Colour of hair

สีผม

21. Identification Card (ID Card)

บัตรประจำตัวประชาชน

22. Issued by

ออกให้โดย

23. Marital status = สถานภาพการสมรส

Single = เป็นโสด

Married = แต่งงานแล้ว

Widowed = เป็นหม้าย

Divorce = หย่าร้าง

24. Person to notify in case of emergency

ผู้ที่จะติดต่อในกรณีเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน

25. Certificate degree obtained

สถานภาพทางทหาร

26. Military status

สถานภาพทางทหาร

27. Experience / Previous employment

ประวัติการทำงาน

28. Reasons for leaving

เหตุผลที่ออกจากงาน

29. References

บุคคลอ้างอิง บางแห่งใช้ Referees

30. Applicant signature

ลายเซ็นผู้สมัคร

31. Reserved Officers' Training Corps Course (ROTC)

หลักสูตร ร.ด.

32. No Military Service Obligation

ไม่มีพันธะทางทหาร

33. Self – employed

ทำงานส่วนตัว

34. Equivalent qualification

คุณวุฒิเทียบเท่า

35. Income

รายได้

36. Letter of Recommendation

จดหมายรับรองการทำงาน บางครั้งใช้ Employment Certificate ใบรับรองการผ่านงาน
หรือ Testimonial

37. Marriage Certificate

ทะเบียนสมรส

38. Birth Certificate

สูติบัตร

39. Occupation / Profession

อาชีพ

40. Related Field

สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

41. Resume

ประวัติย่อ

42. Vocational Certificate

ปวช.

43. Higher Vocational Certificate

ปวส.

44. Home Registration Certificate

ทะเบียนบ้าน

45. Dependent

ผู้อยู่ในอุปการะ

46. Extra – curricular Activities

กิจกรรมนอกหลักสูตร

47. Special skills

ความชำนาญพิเศษ

48. Expert in

เชี่ยวชาญ

49. Employment record

ประวัติการทำงาน

50. Negotiable

ต่อรองได้

51. Guarantor

ผู้ค้ำประกัน

52. Fringe benefits

ผลประโยชน์ที่ลูกจ้างได้รับนอกจากค่าจ้างประจำ

53. Seminars and special training courses

การสัมมนาและการฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษ

54. Spouse

คู่สมรส (สามีหรือภรรยาที่เรียกได้)

55. Domicile

ภูมิลำเนา

56. Transcript

ใบแสดงผลการเรียนรู้ บางครั้งใช้ Statement of Marks หรือ Mark Sheet ก็มีเรียก

57. Degree Certificate

ใบปริญญาบัตร

58. Full – time job

งานทำเต็มเวลา (งานทำไม่เต็มเวลา ใช้ Part – time job)

59. Date of attending

วันที่เข้าเรียน

60. Military Discharge Letter

ใบปลดทหารประจำการ หรืออาจเรียกว่า Certificate of exemption from military service

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 2 Online Job Application

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

1. What's the register icon?



a.

2. Once the form is _____ it becomes fillable and editable.

a. registered

b. upload

c. printed

d. edited

3. What is the website you can apply job online?

a. www.gmail.com

b. <https://th.jobsdb.com/th>

c. www.Facebook.com

d. <http://icon-library.com/icon/online-form-icon-14.html>

4. You are looking for a job at Land& Houses. How do you choose the right keywords to fill out online job application?

a. Merchandising/Purchasing

b. Professional Service

c. Property

- d. Public/Civil
5. Eric thinks that working at True Corporation Public Company Limited is suitable for him.
How does he choose the right keywords to fill out online job application?
- a. Management
 - b. Sciences, Lab, R&D
 - c. Telecom
 - d. Transportation& Logistic
6. Before you start to fill forms online, what should you do?
- a. Provide your work history
 - b. Provide your personal details
 - c. Provide your education history
 - d. Gather together all the details you'll need to fill in the application form
7. You will need to include _____ in your personal details.
- a. the name of the school you studied with
 - b. training courses you have completed
 - c. phone number
 - d. your transcript
8. You will need to include _____ in your education history.
- a. full name
 - b. driving license details
 - c. your qualifications
 - d. what role you had
9. You will need to include _____ in your work history.
- a. your qualifications
 - b. the name of company you worked for
 - c. medical certificate
 - d. resume
10. If you don't have _____ you cannot start to fill out online application form.
- a. website
 - b. resume
 - c. email account
 - d. vacant position



Vocabulary Practice

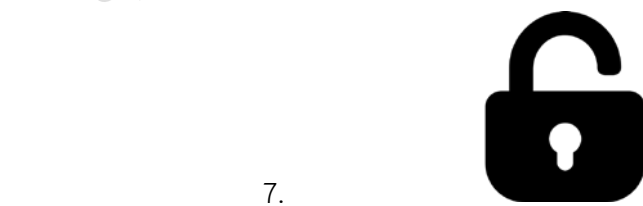
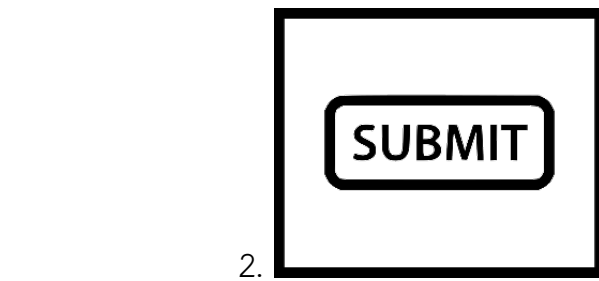
Activity 1 Instruction: Write the words to complete the sentences below by using the words given in the box.

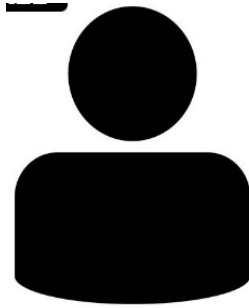
1. His _____ has been "soccer" since the fifth grade.
2. Make sure you _____ before you write e-mail.
3. I want his _____ on the paperwork.
4. Once the form is _____ it becomes fillable and editable.
5. She _____ the letters of the politician so as to omit the most personal passages.
6. Most small ship companies allow job applicants to submit their _____ online.
7. All the same, she finally sent her _____ for the job.
8. She _____ as Mrs. Edith Jones.
9. _____ with a combination of letters and numbers are difficult to guess.
10. The instrument was _____ to a vote of the people and was adopted, and a full set of state officers was chosen.

Activity 2 Instruction: Match the online job application icons with the pictures.



_____ 1.





8.

Activity 3 Instruction: Find the meanings of job search keywords when you look for jobs online.

Job keywords	Meaning in Thai	Job keywords	Meaning in Thai
Accounting		Manufacturing	
Admin& HR		Marketing/Public Relation	
Banking/ Finance		Media/Advertising	
Beauty/Care/Health		Medical Service	
Building & Construction		Merchandising/Purchasing	
Design		Professional Service	
E Commerce		Property	
Education		Public/Civil	
Engineering		Management	
Hospitality		Sciences, Lab, R&D	
Information Technology (IT)		Telecom	
Insurance		Transportation& Logistic	

Activity 4 Instruction: Which keywords people have to select when they fill out online job application.

- _____ 1. Palmy is looking for an accountant position at Montri Transport Corporation Public Co.,Ltd.
- _____ 2. John graduated with bachelor degree of English Education.
- _____ 3. Natty graduated with bachelor degree of Interior Architecture. She is looking for

a job now.

_____ 4. Eric wants to work for Life Insurance Company.

_____ 5. Susan said that she is looking for the job at Land& Houses.

_____ 6. Patty hopes to work for Sheraton Grand Hotel after she graduated from the university.

_____ 7. David can produce construction drawing using AutoCAD and Revit, check drawings correctness and other works as assigned. Now he is looking for the job which related to his expertise.

_____ 8. I think that working at True Corporation Public Company Limited is suitable for me.

_____ 9. Her ex-role involved providing financial and administrative support to colleagues, clients and stakeholders of the business. Now she is looking for the same position at a new company.

Activity 6 Instruction: How do you fill in the online job application below?

1. You should fill in the first row.

- a. Paul Smith
- b. Paul Smith or Smith Paul
- c. Mr. Paul
- d. Bangkok Thailand

2. You should fill in the second row.

- a. Pim@Facebook.com
- b. Pimjai@gmail.com
- c. ToyotaThailand.co.th
- d. www.jobdb.com

3. You should fill in the third row.

- a. 4896500099775
- b. 10530
- c. 0932488988
- d. AAB 4569875

4. You should fill in the fourth row.

- a. One year
 - b. Technician
 - c. CC Auto car
 - d. 15,000 baht
5. You should fill in the fifth row.
- a. 19 October 2020
 - b. October 19 2020
 - c. 2020 October 19
 - d. October 2020 19
6. What thing you have to upload?
- a. Photos
 - b. Id card
 - c. Certificate
 - d. Resume

Posttest

Instruction: Choose the best answer.

1. What's the code, open, password icon?



2. _____ with a combination of letters and numbers are difficult to guess.
- a. Email address
 - b. Passwords
 - c. ID card number
 - d. Telephone number

3. What is the website you can't apply job online?

- a. https://www.jobtopgun.com/?view=index&locale=en_TH
- b. <https://www.careerjet.co.th/>

- c. <https://www.jac-recruitment.co.th/>
- d. http://www.dpb.co.th/faq_process.php

4. Tony graduated from a technical college and experience in the field working on simple and complex electrical systems. Which keywords he has to select when he fills out online job application.

- a. building & construction
- b. engineering
- c. manufacturing
- d. insurance

5. After Natalee graduated in diploma. She has worked for Grand hotel. She is responsible for cash in and cash out duties. Counting the money, reconciling the receipts and balancing the cash drawer create an accountability of the day's transactions. Now, she is looking for a new job. Which keywords she has to select when she fills out online job application.

- a. management
- b. e- commerce
- c. hospitality
- d. banking/ finance

6. Before you start to fill forms online, what should you do?

- a. Gather together all the details you'll need to fill in the application form
- b. Provide your personal details
- c. Provide your education history
- d. Provide your work history

7. You will need to include _____ in your personal details.

- a. the name of the organizations you studied with
- b. when you started the job
- c. when you left the job
- d. your date of birth

8. You will need to include _____ in your education history.

- a. full name
- b. driving license details
- c. training courses you have completed

d. the name of organization you worked for

9. You will need to include _____ in your work history.

a. the name of company you worked for

b. address

c. medical certificate

d. resume

10. If you don't _____ you cannot get email account.

a. send

b. edit

c. register

d. choose

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

8. ภาคผนวก

เฉลยแบบฝึกหัด

Unit 2 Online Job Application

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

6. What's the register icon?



b. ☐ Once the form is _____ it becomes fillable and editable.

e. ☐ registered

f. ☒ upload

g. ☐ printed

h. ☐ edited

8. What is the website you can apply job online?

e. ☐ www.gmail.com

f. ☒ <https://th.jobsdb.com/th>

g. ☐ www.Facebook.com

h. ☐ <http://icon-library.com/icon/online-form-icon-14.html>

9. You are looking for a job at Land& Houses. How do you choose the right keywords to fill out online job application?

e. ☐ Merchandising/Purchasing

f. ☐ Professional Service

g. ☒ Property

h. ☐ Public/Civil

10. Eric thinks that working at True Corporation Public Company Limited is suitable for him.

How does he choose the right keywords to fill out online job application?

- a. Management
- b. Sciences, Lab, R&D
- c. Telecom
- d. Transportation& Logistic

6. Before you start to fill forms online, what should you do?

- a. Provide your work history
- b. Provide your personal details
- c. Provide your education history
- d. Gather together all the details you'll need to fill in the application form

7. You will need to include _____ in your personal details.

- a. the name of the school you studied with
- b. training courses you have completed
- c. phone number
- d. your transcript

8. You will need to include _____ in your education history.

- a. full name
- b. driving license details
- c. your qualifications
- d. what role you had

9. You will need to include _____ in your work history.

- a. your qualifications
- b. the name of company you worked for
- c. medical certificate
- d. resume

10. If you don't have _____ you cannot start to fill out online application form.

- a. website
- b. resume
- c. email account
- d. vacant position



Vocabulary Practice

Activity 1 Instruction: Write the words to complete the sentences below by using the words given in the box.

11. His __ password __ has been "soccer" since the fifth grade.
12. Make sure you __ sign up __ before you write e-mail.
13. I want his __ signature __ on the paperwork.
14. Once the form is __ uploaded __ it becomes fillable and editable.
15. She __ edited __ the letters of the politician so as to omit the most personal passages.
16. Most small ship companies allow job applicants to submit their __ application __ online.
17. All the same, she finally sent her __ resume __ for the job.
18. She __ registered __ as Mrs. Edith Jones.
19. __ Password __ with a combination of letters and numbers are difficult to guess.
20. The instrument was __ submitted __ to a vote of the people and was adopted, and a full set of state officers was chosen.

Activity 2 Instruction: Match the online job application icons with the pictures.

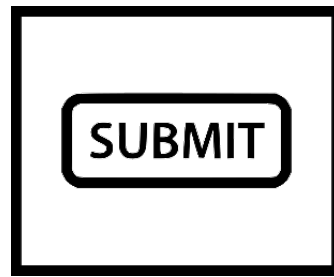
____ Application icon ____

1.



____ Submit icon ____

2.



____ Computer, laptop icon ____

3.



____ Register icon ____

4.



____ Application Website ____

5.



____ Browser application icon ____

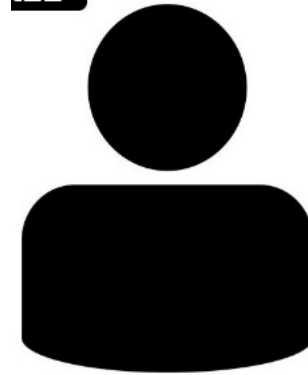
6.





_____ Code, open, password icon _____

7.



_____ Username icon _____

8.

Activity 3 Instruction: Find the meanings of job search keywords when you look for jobs online.

Job keywords	Meaning in Thai	Job keywords	Meaning in Thai
Accounting	การบัญชี	Manufacturing	การผลิต
Admin& HR	บริหารและทรัพยากรบุคคล	Marketing/Public Relation	การตลาด/การประชาสัมพันธ์
Banking/ Finance	การธนาคาร/การเงิน	Media/Advertising	สื่อ/โฆษณา
Beauty/Care/Health	ความงาม/การดูแลสุขภาพ	Medical Service	บริการทางการแพทย์
Building & Construction	อาคารและการก่อสร้าง	Merchandising/Purchasing	การขายสินค้า/การจัดซื้อ
Design	การออกแบบ	Professional Service	การบริการแบบมืออาชีพ
E Commerce	การทำธุรกิจโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	Property	ทรัพย์สินสมบัติ
Education	การศึกษา	Public/Civil	สาธารณะ/โยธา
Engineering	วิศวกรรม	Management	การจัดการ

Hospitality	การโรงแรม	Sciences, Lab, R&D	วิทยาศาสตร์/ ห้องปฏิบัติการ/วิจัย และพัฒนา
Information Technology (IT)	เทคโนโลยีสารสนเทศ	Telecom	โทรคมนาคม
Insurance	ประกัน	Transportation& Logistic	การขนส่งและ โลจิสติกส์

Activity 4 Instruction: Which keywords people have to select when they fill out online job application.

___ **Accounting** ___ 1. Palmy is looking for an accountant position at Montri Transport Corporation

Public Co.,Ltd.

___ **Education** ___ 2. John graduated with bachelor degree of English Education.

___ **Design** ___ 3. Natty graduated with bachelor degree of Interior Architecture. She is looking for a

job now.

___ **Insurance** ___ 4. Eric wants to work for Life Insurance Company.

___ **Property** ___ 5. Susan said that she is looking for the job at Land& Houses.

___ **Hospitality** ___ 6. Patty hopes to work for Sheraton Grand Hotel after she graduated from the university.

___ **Building & Construction** ___ 7. David can produce construction drawing using AutoCAD and Revit,

check drawings correctness and other works as assigned.

Now he is

looking for the job which related to his expertise.

___ **Telecom** ___ 8. I think that working at True Corporation Public Company Limited is

suitable for me.

___ **Banking/ Finance** ___ 9. Her ex-role involved providing financial and administrative support to

colleagues, clients and stakeholders of the business. Now she is looking for the same position at a new company.

Activity 6 Instruction: How do you fill in the online job application below?

7. You should fill in the first row.

- e. Paul Smith
- f. Paul Smith or Smith Paul
- g. Mr. Paul
- h. Bangkok Thailand

8. You should fill in the second row.

- e. Pim@Facebook.com
- f. Pimjai@gmail.com
- g. ToyotaThailand.co.th
- h. www.jobdb.com

9. You should fill in the third row.

- e. 4896500099775
- f. 10530
- g. 0932488988
- h. AAB 4569875

10. You should fill in the fourth row.

- e. One year
- f. Technician
- g. CC Auto car
- h. 15,000 baht

11. You should fill in the fifth row.

- e. 19 October 2020
- f. October 19 2020
- g. 2020 October 19
- h. October 2020 19

12. What thing you have to upload?

- e. Photos
- f. Id card

- g. Certificate
- h. Resume

Posttest

Instruction: Choose the best answer.

1. What's the code, open, password icon?



2. _____ with a combination of letters and numbers are difficult to guess.

- e. Email address
- f. Passwords
- g. ID card number
- h. Telephone number

3. What is the website you can't apply job online?

- a. https://www.jobtopgun.com/?view=index&locale=en_TH
- b. <https://www.careerjet.co.th/>
- c. <https://www.jac-recruitment.co.th/>
- d. http://www.dpb.co.th/faq_process.php

4. Tony graduated from a technical college and experience in the field working on simple and complex electrical systems. Which keywords he has to select when he fills out online job application.

- a. building & construction
- b. engineering
- c. manufacturing
- d. insurance

5. After Natalee graduated in diploma. She has worked for Grand hotel. She is responsible for cash in and cash out duties. Counting the money, reconciling the receipts and balancing the cash drawer create an accountability of the day's transactions. Now, she is looking for a new job. Which keywords she has to select when she fills out online job application.

- a. management
- b. e- commerce
- c. hospitality
- d. banking/ finance

6. Before you start to fill forms online, what should you do?

- a. Gather together all the details you'll need to fill in the application form
- b. Provide your personal details
- c. Provide your education history
- d. Provide your work history

7. You will need to include _____ in your personal details.

- a. the name of the organizations you studied with
- b. when you started the job
- c. when you left the job
- d. your date of birth

8. You will need to include _____ in your education history.


- a. full name
- b. driving license details
- c. training courses you have completed
- d. the name of organization you worked for

9. You will need to include _____ in your work history.

- a. the name of company you worked for
- b. address
- c. medical certificate
- d. resume

10. If you don't _____ you cannot get email account.

- a. send
- b. edit
- c. register
- d. choose

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่_3
	รหัสวิชา_30000-1201 ชื่อวิชา_ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่_7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสัมภาษณ์งาน (Job Interview)	ทฤษฎี_1_ชม. ปฏิบัติ_2_ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสัมภาษณ์งาน (Job Interview)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและพูดแนะนำตนเองและตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถพูดแนะนำตนเองและตอบคำถามในการสัมภาษณ์งานได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกคำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
2. บอกสิ่งที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำในการสัมภาษณ์งาน
3. พูดแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน
4. ตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน

5. สารการเรียนรู้

5.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน (Job Interview) การพูดแนะนำตนเองและตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน

5.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการ	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียน และขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ ก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน - กระดาษคำตอบ
ขั้นนำ	- แจกหัวข้อ/จุดประสงค์	- แสดงความคิดเห็น	- เนื้อหา หน่วยที่ 2
ขั้นสอน	- ถาม-ตอบ - บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย	- อย่างมีเหตุผล - แสดงความคิดเห็น	- แบบฝึกหัด
ขั้นสรุป	- ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	- อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test , Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing , Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน	- แบบทดสอบหลังเรียน
ทดสอบหลังเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ หลังเรียน	- ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 3
- 7.2 รูปภาพเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน (Job Interview)
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน (Job Interview)
- 7.4 สื่อของจริง เช่น การสัมภาษณ์งาน (Job Interview) จาก You Tube

8. การเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
ใบงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

—

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

คลิปแสดงบทบาทสมมติ

9.2 วิธีการประเมิน

ผลการปฏิบัติกิจกรรม Pre-test ,Warm up, Vocabulary practice, Listening, Speaking, Reading and Writing

ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนของผู้เรียน (Posttest)

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมิน
2. แบบสังเกต

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้


10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

- 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่..3.....	หน่วยที่_3
	รหัสวิชา 30000-1201	สอนครั้งที่ 4-9
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสัมภาษณ์งาน (Job Interview)	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง การสัมภาษณ์งาน (Job Interview)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและพูดแนะนำตนเองและตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถพูดแนะนำตนเองและตอบคำถามในการสัมภาษณ์งานได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกคำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
2. บอกสิ่งที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำในการสัมภาษณ์งาน
3. พูดแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน
4. ตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน

5. เนื้อหาสาระ

เรื่อง Job Interview
การสัมภาษณ์งาน

สาระสำคัญ

เมื่อนักศึกษาได้ส่งจดหมายสมัครงานพร้อมทั้งเอกสารสำคัญต่าง ๆ ไปยังบริษัทหรือหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อแสดงความประสงค์ที่จะร่วมงานด้วย เอกสารต่าง ๆ จะผ่านขั้นตอนการรับสมัครของฝ่ายบุคคล บางบริษัทเรียก “แผนกสรรหาและว่าจ้าง” หรือ แผนกทรัพยากรมนุษย์” (Human Resources Department) ซึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมใบสมัครแล้วนำส่งต่อแผนกหรือฝ่ายนั้น ๆ เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเบื้องต้น จะเห็นได้ว่าการเขียนจดหมายสมัครงาน (Application Letter) และใบประวัติบุคคล (Resume) มีความสำคัญมากในขั้นตอนนี้ แม้ว่านักศึกษาจะมีความสามารถเพียงใดหากไม่สามารถเสนอตัวเองผ่านเอกสารที่ใช้สมัครได้เป็นอย่างดีก็อาจจะเป็นสาเหตุให้ไม่ประสบความสำเร็จในการสมัครงานได้

เมื่อแผนกหรือฝ่ายนั้น ๆ ได้คัดเลือกใบสมัครของผู้สมัครแล้วมีความสนใจที่จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือต้องการที่จะได้พูดคุยกับตัวผู้สมัคร แผนกหรือฝ่ายดังกล่าวก็จะแจ้งเรื่องไปยังฝ่ายบุคคล เพื่อให้นัดสัมภาษณ์งาน

การสัมภาษณ์งานถือเป็นโอกาสอันดีที่นักศึกษาจะได้แสดงความรู้ความสามารถแก่ผู้สัมภาษณ์เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจรับเข้าทำงานในขั้นตอนต่อไป

Question asked at an interview

คำถามที่ใช้สำหรับการสัมภาษณ์

1. Personal Background (คำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว)

- Which university did you attend ?
คุณเรียนที่มหาวิทยาลัยไหน
- Would you mind telling me about your personal background ?
คุณจะรังเกียจไหมที่จะเล่าเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของคุณ

2. Qualifications and Abilities (คำถามเกี่ยวกับคุณสมบัติความสามารถ)

- Can you speak English ?
คุณสามารถพูดภาษาอังกฤษได้ไหม
- And how well can you speak English ?
และคุณสามารถพูดภาษาอังกฤษได้ดีระดับใด
- How many foreign languages can you speak ?
คุณสามารถพูดภาษาต่างประเทศได้กี่ภาษา
- Are you good at Math / Accounting ?
คุณเก่งในด้านคณิตศาสตร์ / บัญชีหรือไม่
- Do you know anything about marketing ?

คุณรู้เกี่ยวกับเรื่องการตลาด

- How long have you been studying English ?

คุณเรียนภาษาอังกฤษเป็นเวลานานเท่าไร

- Can you drive ?

คุณสามารถขับรถยนต์ได้ไหม

- Do you have a driving license ?

คุณมีใบอนุญาตขับรถยนต์ไหม

3. Work Experience คำถามเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงาน

- How long have you been a salesperson ?

คุณเป็นพนักงานขายเป็นเวลานานเท่าไร

- Do you have any working experience ?

คุณมีประสบการณ์ในการทำงานหรือไม่

- Have you been aboard for the seminar ?

คุณเคยไปต่างประเทศเพื่อไปสัมมนาหรือไม่

4. Information of Organization and Position Applied for

คำถามเกี่ยวกับองค์กรและงานที่สมัคร

- What position are you interested in ?

คุณสนใจในตำแหน่งอะไร

- In which department would you like to work ?

คุณต้องการทำงานในแผนกใด

- Would you be interested in working full – time or part – time ?

คุณสนใจที่จะทำงานเต็มเวลาหรือนอกเวลา

5. Opinions (คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นและทัศนคติ)

- Can you work on Saturday ?

คุณสามารถทำงานในวันเสาร์ได้ไหม

- Why do you want to work with us ?

ทำไมคุณถึงต้องการทำงานกับพวกเรา

- How much would you expect to earn ?

คุณคาดหวังที่จะได้รับเงินเดือนเท่าไร

- What sort of salary would you expect ?

คุณคาดหวังที่จะได้รับเงินเดือนประเภทใด

- Do you think you've got the right qualifications for the position ?

คุณคิดว่าคุณมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานหรือไม่

6. General Questions (คำถามเรื่องทั่ว ๆ ไป)

- When would you be able to start ?

คุณต้องการที่จะเริ่มงานเมื่อไร

- How would you describe yourself ?

คุณจะอธิบายเกี่ยวกับตนเองอย่างไร

- Why do you wish to leave your present job ?

ทำไมคุณถึงต้องการที่จะลาออกจากงานที่ทำในปัจจุบัน

- Could you tell me how you knew about this vacant position ?

คุณสามารถบอกฉัน / ผมได้ไหมว่าคุณทราบเกี่ยวกับตำแหน่งที่ว่างนี้อย่างไร

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

unit 3 Job Interview

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

1. _____ is the person who asks the questions in an interview.
 - a. Interviewer
 - b. Interviewee
 - c. Interview
 - d. Interviewing
2. He seemed much older than his nineteen-year-old _____.
 - a. courtesy
 - b. personality
 - c. appearance
 - d. strength
3. What thing you should do in an interview?
 - a. Talk too soon about money
 - b. Dress appropriately.
 - c. Forget copies of your resume
 - d. Talk too much
4. What thing you should not do in an interview?
 - a. Leave your mobile phone on

- b. Point out that you're a great fit for the job.
- c. Speak slowly and carefully to make sure your words are being understood.
- d. Keep a positive and friendly attitude.

Instruction: Read the conversation. Then, choose the best answer.

- 5. What position did the interviewee apply for?
 - a. An operator
 - b. A secretary
 - c. A cashier
 - d. A receptionist
- 6. Why did the interviewee have confidence that she can work in this position efficiently and effectively?
 - a. She has worked as this position under pressures and challenges for more than 5 years.
 - b. She is good at English and Chinese.
 - c. She likes to welcome the guests.
 - d. She wants to live with and take care of her parents closely.
- 7. Why did the interviewee leave off her current job?
 - a. She wants to move to work in her hometown.
 - b. She completely apply her knowledge to her job.
 - c. She didn't like her boss.
 - d. She can continue her studies in a higher degree.
- 8. What are the interviewee's hobbies?
 - a. Traveling and playing games
 - b. Cycling and gardening

- c. Gardening and traveling
 - d. Cycling and traveling
9. Why should the company hire the interviewee?
- a. She has a good creative skill.
 - b. She has a good interpersonal skill.
 - c. She has a good communication skill.
 - d. She has a good pleasing personality.
10. How did the interviewee know she can get the job or not?
- a. The company will call her.
 - b. The company will send the letter to her.
 - c. The company will send the e- mail to her.
 - d. The company will interview her.

Activity 1 Instruction: Tick (✓) all the answers you should do and tick (X) all the answers you should not do in an interview.

- _____ 1. Arrive for the interview a few minutes early.
- _____ 2. Greet the receptionist and the interviewer courteously.
- _____ 3. Give inaccurate information.
- _____ 4. Smile.
- _____ 5. Take friends or family to an interview.
- _____ 6. Wear jeans, wrinkled clothing, or outrageous jewelry to an interview.
- _____ 7. Go to the interview alone.
- _____ 8. Present yourself with confidence.
- _____ 9. Ask some questions to interviewers.
- _____ 10. Overdo perfume or aftershave.

Activity 2 Instruction: Translate the things you should do or should not do in a job interview in Thai language.

Things you should do or should not do in a job interview	Thai Language
-Thank the interviewer for taking the time to meet with you.	
-Dress appropriately.	
-Keep a positive and friendly attitude.	
-Speak slowly and carefully to make sure your words are being understood.	
-Bring a copy of your resume to every interview.	
-Be polite at all times.	
-Demonstrate that you can do the things listed on the job description.	
-Point out that you're a great fit for the job.	
-Talk too soon about money	
-Forget copies of your resume	
-Trash a previous employer	
-Lack enthusiasm	
-Talk too much	
-Leave your mobile phone on	

Activity 3 Instruction: Match the job interview questions (1-6) with their answers (a-f)

_____ 1. How many jobs have you had since leaving university?
program.

_____ 2. What is your greatest strength?

_____ 3. Tell me about yourself.

_____ 4. What are your future plans?

_____ 5. What salary are you expecting from

a. I enjoy going to a marathon running

b. I love reading, writing and traveling.

c. I want to get a good job that can give me security and permanent income.

d. I've worked for four companies.

e. I am a skilled salesman with over ten

- _____ 6. What are your hobbies? years of experience this position?
- f. I am expecting for the salary of
20,000 Baht.

Posttest

Instruction: Read the conversation. Then, choose the best answer.

1. Did the interviewee have any trouble finding the company?
 - a. Yes, he/she did.
 - b. No, he/she did not.
 - c. May be he/she had a trouble.
 - d. Not mentioned in the interview.
2. Where did the interviewee graduate from?
 - a. Boston University
 - b. BMW Company
 - c. Mechanical Engineering
 - d. Charlie William
3. What position did the interviewee apply for?
 - a. Mechanical Engineering
 - b. Mechanical Engineer
 - c. BMW Company
 - d. Boston University
4. How long did the interviewee have worked with BMW Company?
 - a. 2 years
 - b. 3 years
 - c. 4 years

- d. 5 years
5. Why did the interviewee have confidence that he/she can work in this position efficiently and effectively?
- a. He/she has worked as this position under pressures and challenges for more than 5 years.
 - b. He/she would like to move to work in his/her hometown.
 - c. He/she likes to build and sell snowmobiles.
 - d. He/she wants to live with and take care of his/her parents closely.
6. What salary did the interviewee expect from this position?
- a. 5 years
 - b. in 2011
 - c. 40,000 Baht
 - d. BMW Company
7. Why did the interviewee leave off his/her current job?
- a. He/she completely apply his/her knowledge to his/her job.
 - b. He/she wants to move to work in his/her hometown.
 - c. He/she didn't like his/her boss.
 - d. He/she can continue his/her studies in a higher degree.
8. What are the interviewee's hobbies?
- a. Traveling and playing games
 - b. Cycling and gardening
 - c. Cooking and traveling
 - d. Cycling and traveling
9. What is the company's business?
- a. Selling automobiles
 - b. Selling snowmobiles
 - c. Selling snowballs
 - d. Selling cars
10. How did the interviewee know he/she can get the job or not?

- a. The company will send the letter to him/her.
- b. The company will send the e- mail to him/her.
- c. The company will call him/her.
- d. The company will interview him/her.

7. เอกสารอ้างอิง (ชิ้นหน้าใหม่)

8. ภาคผนวก

unit 3 Job Interview

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

1 _____ is the person who asks the questions in an interview.

- e. Interviewer
- f. Interviewee
- g. Interview
- h. Interviewing

2.He seemed much older than his nineteen-year-old _____.

- e. courtesy
- f. personality
- g. appearance
- h. strength

3.What thing you should do in an interview?

- e. Talk too soon about money
- f. Dress appropriately.
- g. Forget copies of your resume
- h. Talk too much

4.What thing you should not do in an interview?

- e. Leave your mobile phone on
- f. Point out that you're a great fit for the job.
- g. Speak slowly and carefully to make sure your words are being understood.
- h. Keep a positive and friendly attitude.

Instruction: Read the conversation. Then, choose the best answer.

5. What position did the interviewee apply for?

- e. An operator
- f. A secretary
- g. A cashier
- h. A receptionist

6. Why did the interviewee have confidence that she can work in this position efficiently and effectively?

- e. She has worked as this position under pressures and challenges for more than 5 years.
- f. She is good at English and Chinese.
- g. She likes to welcome the guests.
- h. She wants to live with and take care of her parents closely.

7. Why did the interviewee leave off her current job?

- e. She wants to move to work in her hometown.
- f. She completely apply her knowledge to her job.
- g. She didn't like her boss.
- h. She can continue her studies in a higher degree.

8. What are the interviewee's hobbies?

- e. Traveling and playing games
- f. Cycling and gardening
- g. Gardening and traveling
- h. Cycling and traveling

9. Why should the company hire the interviewee?

- e. She has a good creative skill.
- f. She has a good interpersonal skill.
- g. She has a good communication skill.
- h. She has a good pleasing personality.

10. How did the interviewee know she can get the job or not?

- e. The company will call her.
- f. The company will send the letter to her.
- g. The company will send the e-mail to her.
- h. The company will interview her.

Activity 1 Instruction: Tick (✓) all the answers you should do and tick (X) all the answers you should not do in an interview.

- ☒ 1. Arrive for the interview a few minutes early.
- ☒ 2. Greet the receptionist and the interviewer courteously.
- ☐ 3. Give inaccurate information.
- ☒ 4. Smile.
- ☐ 5. Take friends or family to an interview.
- ☐ 6. Wear jeans, wrinkled clothing, or outrageous jewelry to an interview.
- ☒ 7. Go to the interview alone.
- ☒ 8. Present yourself with confidence.
- ☐ 9. Ask some questions to interviewers.
- ☐ 10. Overdo perfume or aftershave.

Activity 2 Instruction: Translate the things you should do or should not do in a job interview in Thai language.

Things you should do or should not do in a job interview	Thai Language
-Thank the interviewer for taking the time to meet with you.	ขอบคุณผู้สัมภาษณ์ที่สละเวลามาชวนพบคุณ
-Dress appropriately.	แต่งกายให้เหมาะสม
-Keep a positive and friendly attitude.	แสดงออกถึงความเป็นมิตรและทัศนคติที่ดี
-Speak slowly and carefully to make sure your words are being understood.	พูดช้าๆและระมัดระวังเพื่อให้แน่ใจว่าคำพูดของคุณจะเป็นที่เข้าใจ
-Bring a copy of your resume to every interview.	นำสำเนาประวัติย่อไปด้วยในการสัมภาษณ์งานทุกครั้ง
-Be polite at all times.	มีความสุภาพตลอดเวลา
-Demonstrate that you can do the things listed on the job description.	แสดงให้เห็นว่าคุณสามารถปฏิบัติงานได้ตามรายละเอียดของงานที่สมัคร
-Point out that you're a great fit for the job.	ชี้ให้เห็นว่าคุณมีความเหมาะสมสำหรับงานที่สมัคร
-Talk too soon about money	รีบคุยเรื่องเงินที่จะได้รับ
-Forget copies of your resume	ลืมนำสำเนาประวัติย่อของคุณไปด้วย
-Trash a previous employer	พูดถึงนายจ้างคนเก่าในทางที่ไม่ดี
-Lack enthusiasm	ขาดความกระตือรือร้น
-Talk too much	พูดมากเกินไป
-Leave your mobile phone on	เปิดโทรศัพท์ทิ้งไว้

Activity 3 Instruction: Match the job interview questions (1-6) with their answers (a-f)

___ d ___ 1. How many jobs have you had since leaving university?

program.

___ e ___ 2. What is your greatest strength?

___ a ___ 3. Tell me about yourself.

a. I enjoy going to a marathon running

b. I love reading, writing and traveling.

c. I want to get a good job that can give me security and permanent income.

- ___ **c** ___ 4. What are your future plans? d. I've worked for four companies.
- ___ **f** ___ 5. What salary are you expecting from e. I am a skilled salesman with over ten years of experience this position?
- ___ **b** ___ 6. What are your hobbies? f. I am expecting for the salary of 20,000 Baht.

Posttest

Instruction: Read the conversation. Then, choose the best answer.

1. Did the interviewee have any trouble finding the company?
 - a. Yes, he/she did.
 - b. No, he/she did not.**
 - c. May be he/she had a trouble.
 - d. Not mentioned in the interview.
2. Where did the interviewee graduate from?
 - a. Boston University**
 - b. BMW Company
 - c. Mechanical Engineering
 - d. Charlie William
3. What position did the interviewee apply for?
 - a. Mechanical Engineering
 - b. Mechanical Engineer**
 - c. BMW Company
 - d. Boston University
4. How long did the interviewee have worked with BMW Company?
 - a. 2 years
 - b. 3 years

c. 4 years

d. 5 years

5. Why did the interviewee have confidence that he/she can work in this position efficiently and effectively?

a. He/she has worked as this position under pressures and challenges for more than 5 years.

b. He/she would like to move to work in his/her hometown.

c. He/she likes to build and sell snowmobiles.

d. He/she wants to live with and take care of his/her parents closely.

6. What salary did the interviewee expect from this position?

a. 5 years

b. in 2011

c. 40,000 Baht

d. BMW Company

7. Why did the interviewee leave off his/her current job?

a. He/she completely apply his/her knowledge to his/her job.

b. He/she wants to move to work in his/her hometown.

c. He/she didn't like his/her boss.

d. He/she can continue his/her studies in a higher degree.

8. What are the interviewee's hobbies?

a. Traveling and playing games

b. Cycling and gardening

c. Cooking and traveling


d. Cycling and traveling

9. What is the company's business?

- a. Selling automobiles
- b. Selling snowmobiles
- c. Selling snowballs
- d. Selling cars

10. How did the interviewee know he/she can get the job or not?

- a. The company will send the letter to him/her.
- b. The company will send the e- mail to him/her.
- c. The company will call him/her.
- d. The company will interview him/her.

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 10-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสนทนาทางโทรศัพท์ (On the phone)	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาทางโทรศัพท์ (On the phone)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและสนทนาทางโทรศัพท์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสนทนาทางโทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์
2. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์
3. สนทนาทางโทรศัพท์
4. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์

5. สารการเรียนรู้

5.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์

5.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการ	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียน และขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	-สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ ก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน - กระดาษคำตอบ
ขั้นนำ	- แจกหัวข้อ/จุดประสงค์		
ขั้นสอน	- ถาม-ตอบ - บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล	-เนื้อหา หน่วยที่ 2
ขั้นสรุป	- ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด	-แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ หลังเรียน	กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	- แบบทดสอบหลังเรียน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 4

- 7.2 รูปภาพเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
- 7.4 สื่อของจริง เช่น การสนทนาทางโทรศัพท์
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์

8. การเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
ใบงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

—

9. การวัดและประเมินผล

- 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน
คลิปแสดงบทบาทสมมติ
- 9.2 วิธีการประเมิน
ผลการปฏิบัติกิจกรรม Pre-test ,Warm up, Vocabulary practice, Listening, Speaking, Reading and Writing
ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนของผู้เรียน (Posttest)
- 9.3 เครื่องมือประเมิน
 - 1. แบบประเมิน
 - 2. แบบสังเกต

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้


- 10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

- 10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

- 10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

- 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่..4.....	หน่วยที่_4
	รหัสวิชา 30000-1201	สอนครั้งที่ 10-12
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสนทนาทางโทรศัพท์(On the phone)	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง การสนทนาทางโทรศัพท์(On the phone)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและสนทนาทางโทรศัพท์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ ครอบคลุมอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสนทนาทางโทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์
2. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์
3. สนทนาทางโทรศัพท์
4. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์

5. เนื้อหาสาระ

การสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์

การสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์เป็นอีกหนึ่งเรื่องสำคัญที่สร้างความหนักใจให้หลายคน โดยเฉพาะคนทำงานไม่ชอบโทรศัพท์ เพราะเกรงว่าเป็นชาวต่างชาติโทรมาแล้วจะคุยกันไม่รู้เรื่อง การสนทนาภาษาอังกฤษผ่านทางโทรศัพท์โดยทั่วไปมีดังนี้

1. ขั้นตอนการโทรศัพท์ (Making a phone call procedure) เริ่มจากการทักทาย (Greeting) เช่น Hello, Good morning/ afternoon/evening จากนั้นให้ข้อมูลของผู้พูดว่าเป็นใคร จากหน่วยงานใด เช่น This is Pasakorn from Isuzu company. หรือ My name is Cristopher from AIS. สุดท้ายแจ้งวัตถุประสงค์ของการโทรศัพท์ เพื่อต้องการสอบถาม ข้อมูลหรือต้องการพูดสายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เช่น I want to make an appointment with Ms. Rose. หรือ I want to speak to the reception, please. เป็นต้น

2. การรับโทรศัพท์ การรับโทรศัพท์เป็นสิ่งสำคัญมากใน การทำงานหรือการทำธุรกิจ เนื่องจากในการทำงานหรือธุรกิจเน้นการติดต่อสื่อสาร ที่รวดเร็ว สะดวก บุคคลในทุกสาขาอาชีพ จึงหลีกเลี่ยงการรับโทรศัพท์ไม่ได้เลย

โครงสร้างประโยค

Situations	Examples
Greeting	Hello/Good morning/afternoon/evening
Inform who you are and where you are from	This is Pasakorn from Isuzu company. My name is Cristopher from AIS.
Purpose of calling 1. Asking to speak to someone	I want to speak to the reception, please. May I speak to the financial manager? Can I speak to Mr. Sam, please? I'd like to speak to Ms. Nuanpan, please. Is Jeff there? Sompong, please?

Explaining absence	<p>I'm sorry. He's not in the office.</p> <p>He's/She's busy at the moment.</p> <p>He's/She's on another line / in a meeting / on holiday.</p> <p>I'm sorry, he's/she's out right now.</p> <p>I'm afraid he/she can't speak to you.</p>
Asking caller to repeat the name / phone number	<p>Excuse me, what did you say your name is?</p> <p>I beg your pardon. / Pardon.</p> <p>I'm sorry. I didn't hear you.</p>
2. Asking for information	<p>I'm calling to make an appointment with Ms. Rose.</p> <p>Could you tell me something about the new project?</p> <p>I'm calling for some information about the new promotion.</p>
Answering in your own office	<p>Hello, Tony's speaking.</p> <p>Good morning, the production department.</p> <p>Tang's speaking.</p>

QW

Answering in your own office	<p>Hello, Tony's speaking.</p> <p>Good morning, the production department.</p> <p>Tang's speaking.</p>
Answering the phone	<p>Jessica's speaking.</p> <p>Who's calling, please?</p> <p>A moment, please. I'll connect you.</p> <p>I'm on the line.</p> <p>Pim's here.</p>
Asking caller to wait	<p>Just a moment, please.</p> <p>Hold on, please.</p> <p>Hold the line, please.</p> <p>Could you hold?</p>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Vocabulary list

cordless phone	โทรศัพท์ไร้สาย
leave	ฝาก
hold on	ถือสายรอ
message	ข้อความ
mobile phone	โทรศัพท์มือถือ
extend	ต่อ
answering machine	เครื่องตอบรับอัตโนมัติ
busy	ไม่ว่าง
spell	สะกด
call	โทร

card Phone	โทรศัพท์แบบใช้บัตร
indispensable	ซึ่งขาดไม่ได้
communicate	ติดต่อสื่อสาร
step	ขั้นตอน
inform	ให้ข้อมูล
purpose	วัตถุประสงค์
voice	เสียง
promptly	เหมาะสม
pleasant	เป็นที่พอใจ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 4 On the Phone

Pretest

Instruction: Choose the missing words to fill out in the conversation below.

Conversation 1

- saying
 - speaking
 - talking
 - dialing
- I would like
 - I don't like
 - I arrive
 - I really like
- daily

- b. likely
- c. really
- d. sorry
- 4. a. Not really
- b. Probably
- c. Possibly
- d. Acridly
- 5. a. All like
- b. Alike
- c. Alright
- d. Arrive



Conversation 2

- 6. a. It's good.
- b. I'm sorry.
- c. Don't worry
- d. It sounds great!
- e. It's fine.
- 7. a. mobile number
- b. telephone number
- c. my friend's number
- d. correct number
- e. wrong number
- 8. a. all right
- b. good
- c. Excuse me
- d. your mistake
- e. great

Conversation 3

- 9. a. Can you speak with Morgan, please?
- b. Do you know Morgan?
- c. May I speak with Morgan, please?
- d. I want to speak to Morgan.

- e. Is Morgan in the office?
10. a. Please ask him about Rogers.
b. Please tell him to call Rogers.
c. Please give him a message.
d. Please take a message from him.
e. Please tell him "Rogers" called.

Warm up

Instruction: Match and write the words under each picture.

Phone dial pad	Telephone number	Country code
Operator	Message	Mobile phone

Activity 1 Instruction: complete the sentences below by using the words given.

- I'll ask her to call you as soon as
- Okay, I'll tell him to back you as soon as possible. Thanks for calling.
- I'm so sorry. Mrs. Rebecca's line is.....at the moment. Will you call her later?
-, my English is not good. Could you speak a little slower?
- A: Personnel department, can I help you?
B: 102, please.
- A: Good morning. May I help you?
B: Good morning. May I to the Marketing manager?
- A: I'm sorry. It's very bad line. Please your name again.
B: Takechi. T-A-K-E-C-H-I.
- Operator: I'm sorry. He's out. Would you like to.....a message?
- Please hold and I'll put you
- May I speak to Mr. John Doe,?

Activity 2 Instruction: Choose the best answer.

1. Eric: Hello, this is 02 517 7200.

Pat: _____

Eric: Yes, speaking.

- a. Could Eric and I speak?
- b. Can Eric speak, please?
- c. Will Eric speak English?
- d. May I speak to Eric, please?

2. Paul: _____

Lanna: It is Lanna Tawong.

- a. Is that Lanna Tawong?
- b. Are you Lanna Tawong?
- c. Who's speaking, please?
- d. Do you know Lanna Tawong?

3. What is the suitable sentence to tell someone hold the line?

- a. Please get the phone.
 - b. Please take a minute.
 - c. Please hold the line.
 - d. Wait for me, please.
4. Which sentence can replace the sentence "Can I take a message?"
- a. Do you know the message?
 - b. Can I tell her a message?
 - c. Will you leave a message?
 - d. May you take my message?
5. Which choice is "two-four-six-eight-double six-five?"
- a. 2648665
 - b. 2468665
 - c. 2466685
 - d. 264866

Activity 3 Instruction: Listen to the conversation. Are the statements true (T) or false (F).

Script

Operator: Good morning, Canal Hotel, how may I help you?

Ms. Maria: Yes, I would like to speak to Elgin Wilson, please.

Operator: I'm sorry, Mr. Elgin is out of the office at the moment.

Ms. Maria: Do you know when to expect him?

Operator: He should be back about 3:00. Would you like to leave a message?

Ms. Maria: Yes. My name is Maria Stella.

Operator: Is that M-A-R-I-A-M?

Ms. Maria: It's M-A-R-I-A.

Operator: Okay, and May I tell him what this is in regards to?

Ms. Maria: Well, it's a rather personal matter.

Operator: That's okay. How can he reach you, Ms. Maria?

Ms. Maria: At 081 8899344.

Operator: 081 8899344. Fine. I will give him the message as soon as he returns.

Ms. Maria: Thank you very much.

Operator: You are welcome. Goodbye.

-1. The caller and the receiver know each other.
- 2. Mr. Elgin would like to speak to Ms. Maria.
- 3. The caller didn't leave the message.
- 4. The person whom the caller wants to speak is out of the office at the moment.
- 5. Ms. Maria's phone number is 081 8899344.
- 6. The caller is Ms. Maria.
- 7. The line is busy while the caller is calling.
- 8. The caller has an appointment with the receiver.

Activity 4 Instruction: Listen to the conversation again. Then, complete the sentences.

1. Would you like to leave?
2. I will give him the message he returns.
3. You are Goodbye.
4. Do you know when tohim?
5. How can he you, Ms. Maria?

Activity 5 Instruction: Fill the missing words by using the words given in the box.

Conversation

- Receptionist: Sinsiri Resort, this is Macha,I help you?
- Caller: Hello, may I please with Stephan?
- Receptionist: May I ask who is?
- Caller: Yes, this is Cindy from Mahajak Company.
- Receptionist: Stephan is not at the moment, can I take?
- Caller: Yes, could you please tell Stephan to send over the for the seminar next week?
- Receptionist: Sure, I will let Stephan know. And if Stephan has any....., could he give you a?
- Caller: Yes, Stephan can call me back at6 pm today.
- Receptionist: Thank you, I will give Stephan your message and he will call you back if he has any questions.
- Caller: Thank you!
- Receptionist: You're welcome!

Activity 6 Instruction: Choose the best answer.

1. Hello. Is Nick, please? Sorry, he's in another line.
 - a. now
 - b. there
 - c. here
 - d. free
2. I'm afraid Ajarn Nan has just stepped out. Can you a message?
 - a. note
 - b. take
 - c. write
 - d. give
3. Can I speak to Anna, please?, please. Anna, phone!
 - a. Yes
 - b. Sure
 - c. Of course
 - d. Just a moment
4. I'd like to speak to Paul, please. I'm sorry.
 - a. You must have the wrong number.
 - b. You must call other number.
 - c. You don't know his number.
 - d. Are you sure you dialed the correct number?
5. Hello. This is Wanchai. May I speak with Mr.Somsak, please? Mr. Somsak is not here right now.
 - a. Certainly
 - b. Of course
 - c. I'm sorry
 - d. This is
6. Hello. Could I speak to Kathy Wilson, please?....., please. I'll see if she is in.
 - a. Hold on
 - b. Hang up
 - c. Call back
 - d. Pick up

7. I'm sorry. Ms. Lilly can't come to the phone at the moment..... leave a message?
- a. Do you like to
 - b. Do you want to
 - c. Have you like to
 - d. Would you like to
8. Hello! Susan?
- a. Saying
 - b. Speaking
 - c. Dialing
 - d. Talking
9. Peter Smith calling about my appointment next week.
- a. This is
 - b. That is
 - c. Who is
 - d. What is
10. Could youlet her know that I telephoned?
- a. help
 - b. write
 - c. please
 - d. mind

Posttest

Instruction: Choose the missing words to fill out in the conversation below.

Conversation 1

Williams: Hello! May I speak to Thomas, please?


Taylor: Hold on the moment, please.

Williams: All right, thanks.

Thomas: Hello, Thomas speaking. Who's on the line, please?

Williams: Hi, Thomas. It's me, Williams. Do you remember me?

Thomas: Of course, Williams. How are you doing?

1.
 - a. May
 - b. Say
 - c. Hey
 - d. Day
2.
 - a. Hold in
 - b. Hold on
 - c. Come on
 - d. Hang on
3.
 - a. like
 - b. fine
 - c. nine
 - d. line
4.
 - a. This's me
 -  b. This is me
 - c. It's me
 - d. It's mine
5.
 - a. Enforce
 - b. Oh! Boss
 - c. Of course
 - d. Oh! God

Conversation 2

A: Hello. Is this Baker's 6. _____ please?

B: I'm sorry. This is Benham's residence.

A: Oh, I'm very sorry to disturb you. I got the 7. _____.

B: That's 8. _____.

- 6. a. luggage
- b. number
- c. telephone
- d. residence
- e. thing
- 7. a. mobile number
- b. telephone number
- c. my friend's number
- d. correct number
- e. wrong number
- 8. a. all right
- b. fine
- c. a good idea
- d. your mistake
- e. great

Conversation 3

A: Hello! May I speak with Morgan, please?

B: I'm sorry. He's not in now. 9. _____

A: Of course. Please tell him "Rogers" called. And ask him to call me back very soon.

B: OK. 10. _____.

A: Thank you.

- 9. a. Do you want to give a message?
- b. Do you want to leave a message?
- c. Do you want to get a message?
- d. Do you want to tell a message?
- e. Do you want to read a message?

10. a. He will tell you when he gets back.
b. He will call you back.
c. I will tell him when he gets back.
d. I will call you back.
e. You have to call back

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

8. ภาคผนวก

Unit 4 On the Phone

Pretest

Instruction: Choose the missing words to fill out in the conversation below.

Conversation 1

6. a. saying
b. speaking
c. talking
d. dialing
7. a. I would like
b. I don't like
c. I arrive
d. I really like
8. a. daily
b. likely
c. really
d. sorry
9. a. Not really
b. Probably
c. Possibly
d. Acridly
10. a. All like
b. Alike

c. Alright

d. Arrive

Conversation 2

6. a. It's good.

b. I'm sorry.

c. Don't worry

d. It sounds great!

e. It's fine.

7. a. mobile number

b. telephone number

c. my friend's number

d. correct number

e. wrong number

8. a. all right

b. good

c. Excuse me

d. your mistake

e. great

Conversation 3

9. a. Can you speak with Morgan, please?

b. Do you know Morgan?

c. May I speak with Morgan, please?

d. I want to speak to Morgan.

e. Is Morgan in the office?

10. a. Please ask him about Rogers.

b. Please tell him to call Rogers.

c. Please give him a message.

d. Please take a message from him.

e. Please tell him "Rogers" called.

Warm up

Instruction: Match and write the words under each picture.

		
Phone dial pad	Operator	Mobile phone
		
Telephone number	Message	Country code

Activity 1 Instruction: complete the sentences below by using the words given.

- I'll ask her to call you as soon as possible.
- Okay, I'll tell him to call back you as soon as possible. Thanks for calling.
- I'm so sorry. Mrs. Rebecca's line is busy at the moment. Will you call her later?
- Sorry, my English is not good. Could you speak a little slower?
- A: Personnel department, can I help you?
B: Extend 102, please.
- A: Good morning. May I help you?
B: Good morning. May I speak to the Marketing manager?
- A: I'm sorry. It's very bad line. Please spell your name again.
B: Takechi. T-A-K-E-C-H-I.
- Operator: I'm sorry. He's out. Would you like to leave a message?
- Please hold and I'll put you through.
- May I speak to Mr. John Doe, please?
-

Activity 2 Instruction: Choose the best answer.

1. Eric: Hello, this is 02 517 7200.

Pat: _____

Eric: Yes, speaking.

- a. Could Eric and I speak?
- b. Can Eric speak, please?
- c. Will Eric speak English?
- d. May I speak to Eric, please?

2. Paul: _____

Lanna: It is Lanna Tawong.

- c. Is that Lanna Tawong?
- d. Are you Lanna Tawong?
- c. Who's speaking, please?
- d. Do you know Lanna Tawong?

3. What is the suitable sentence to tell someone hold the line?

- a. Please get the phone.
- b. Please take a minute.
- c. Please hold the line.
- d. Wait for me, please.

4. Which sentence can replace the sentence "Can I take a message?"

- a. Do you know the message?
- b. Can I tell her a message?
- c. Will you leave a message?
- d. May you take my message?

5. Which choice is "two-four-six-eight-double six-five?"

- a. 2648665
- b. 2468665
- c. 2466685
- d. 264866

Activity 3 Instruction: Listen to the conversation. Are the statements true (T) or false (F).

Script

Operator: Good morning, Canal Hotel, how may I help you?
Ms. Maria: Yes, I would like to speak to Elgin Wilson, please.
Operator: I'm sorry, Mr. Elgin is out of the office at the moment.
Ms. Maria: Do you know when to expect him?
Operator: He should be back about 3:00. Would you like to leave a message?
Ms. Maria: Yes. My name is Maria Stella.
Operator: Is that M-A-R-I-A-M?
Ms. Maria: It's M-A-R-I-A.
Operator: Okay, and May I tell him what this is in regards to?
Ms. Maria: Well, it's a rather personal matter.
Operator: That's okay. How can he reach you, Ms. Maria?
Ms. Maria: At 081 8899344.
Operator: 081 8899344. Fine. I will give him the message as soon as he returns.
Ms. Maria: Thank you very much.
Operator: You are welcome. Goodbye.

-F.....1. The caller and the receiver know each other.
.....F..... 2. Mr. Elgin would like to speak to Ms. Maria.
.....F..... 3. The caller didn't leave the message.
.....T..... 4. The person whom the caller wants to speak is out of the office at the moment.
.....T..... 5. Ms. Maria's phone number is 081 8899344.
.....T..... 6. The caller is Ms. Maria.
.....F..... 7. The line is busy while the caller is calling.
.....F..... 8. The caller has an appointment with the receiver.

Activity 4 Instruction: Listen to the conversation again. Then, complete the sentences.

6. Would you like to leave ... **a message**
7. I will give him the message **as soon as** he returns.
8. You are **welcome** Goodbye.
9. Do you know when to ... **expect**him?
10. How can he **reach** you, Ms. Maria?

Activity 5 Instruction: Fill the missing words by using the words given in the box.

Conversation

- Receptionist: Sinsiri Resort, this is Macha, **How can** I help you?
- Caller: Hello, may I please **speak** with Stephan?
- Receptionist: May I ask who is **calling**?
- Caller: Yes, this is Cindy from Mahajak Company.
- Receptionist: Stephan is not **available** at the moment, can I take **a message**?
- Caller: Yes, could you please tell Stephan to send over the **program** for the seminar next week?
- Receptionist: Sure, I will let Stephan know. And if Stephan has any **questions**, could he give you a **call back**?
- Caller: Yes, Stephan can call me back at **081 9764488 until** 6 pm today.
- Receptionist: Thank you, I will give Stephan your message and he will **call you back** if he has any questions.
- Caller: Thank you!
- Receptionist: You're welcome!

Activity 6 Instruction: Choose the best answer.

1. Hello. Is Nick, please? Sorry, he's in another line.
 - a. now
 - b. there**
 - c. here
 - d. free
2. I'm afraid Ajarn Nan has just stepped out. Can you a message?
 - a. note
 - b. take**
 - c. write
 - d. give

3. Can I speak to Anna, please?, please. Anna, phone!
- a. Yes
 - b. Sure
 - c. Of course
 - d. Just a moment
4. I'd like to speak to Paul, please. I'm sorry.
- a. You must have the wrong number.
 - b. You must call other number.
 - c. You don't know his number.
 - d. Are you sure you dialed the correct number?
5. Hello. This is Wanchai. May I speak with Mr.Somsak, please? Mr. Somsak is not here right now.
- a. Certainly
 - b. Of course
 - c. I'm sorry
 - d. This is
6. Hello. Could I speak to Kathy Wilson, please?....., please. I'll see if she is in.
- a. Hold on
 - b. Hang up
 - c. Call back
 - d. Pick up
7. I'm sorry. Ms. Lilly can't come to the phone at the moment..... leave a message?
- a. Do you like to
 - b. Do you want to
 - c. Have you like to
 - d. Would you like to
8. Hello! Susan?
- a. Saying
 - b. Speaking
 - c. Dialing
 - d. Talking

9. Peter Smith calling about my appointment next week.

- a. This is
- b. That is
- c. Who is
- d. What is

10. Could youlet her know that I telephoned?

- a. help
- b. write
- c. please
- d. mind

Posttest

Instruction: Choose the missing words to fill out in the conversation below.

Conversation 1

Williams: Hello! May I speak to Thomas, please?

Taylor: Hold on the moment, please.

Williams: All right, thanks.

Thomas: Hello, Thomas speaking. Who's on the line, please?

Williams: Hi, Thomas. It's me, Williams. Do you remember me?

Thomas: Of course, Williams. How are you doing?

- 1. a. May
- b. Say
- c. Hey
- d. Day
- 2. a. Hold in
- b. Hold on
- c. Come on
- d. Hang on
- 3. a. like
- b. fine

c. nine

d. line

4. a. This's me

b. This is me

c. It's me

d. It's mine

5.a. Enforce

b. Oh! Boss

c. Of course

d. Oh! God

Conversation 2

A: Hello. Is this Baker's 6. _____ please?

B: I'm sorry. This is Benham's residence.

A: Oh, I'm very sorry to disturb you. I got the 7. _____.

B: That's 8. _____.

6. a. luggage

b. number

c. telephone

d. residence

e. thing

7. a. mobile number

b. telephone number

c. my friend's number

d. correct number

e. wrong number

8. a. all right

b. fine

c. a good idea

d. your mistake

e. great

Conversation 3

A: Hello! May I speak with Morgan, please?


B: I'm sorry. He's not in now. 9. _____

A: Of course. Please tell him "Rogers" called. And ask him to call me back very soon.

B: OK. 10. _____.

A: Thank you.

9. a. Do you want to give a message?
b. Do you want to leave a message?
c. Do you want to get a message?
d. Do you want to tell a message?
e. Do you want to read a message?
10. a. He will tell you when he gets back.
b. He will call you back.
c. I will tell him when he gets back.
d. I will call you back.
e. You have to call back
-

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่_5
	รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

3. สมรรถนะประจำหน่วย

อ่านและเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)
2. เขียนคำศัพท์ สำนวน ข้อความที่ใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)
3. เขียนโครงสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)
4. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

5. สารการเรียนรู้

5.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

5.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการ	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียน และขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	-สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ ก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน - กระดาษคำตอบ
ขั้นนำ	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์		
ขั้นสอน	- ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล	-เนื้อหา หน่วยที่ 2
ขั้นสรุป	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย - ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	-แบบฝึกหัด - แบบทดสอบหลังเรียน
ทดสอบหลังเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ หลังเรียน		

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 5

7.2 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail)

7.3 สื่อของจริง ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail)

7.4 เว็บไซต์เกี่ยวกับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail)

8. การเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

ใบงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

—

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

-

9.2 วิธีการประเมิน

ผลการปฏิบัติกิจกรรม Pre-test ,Warm up, Vocabulary practice, Listening, Speaking, Reading and Writing

ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนของผู้เรียน (Posttest)

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมิน
2. แบบสังเกต

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้


10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาคือผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

- 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่..5.....	หน่วยที่_5
	รหัสวิชา_30000-1201	สอนครั้งที่_13-15
	ชื่อวิชา_ภาษาอังกฤษสำหรับอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)	ทฤษฎี 3_ชม. ปฏิบัติ 6_ชม.
ชื่อเรื่อง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

3. สมรรถนะประจำหน่วย

อ่านและเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)
2. เขียนคำศัพท์ สำนวน ข้อความที่ใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)
3. เขียนโครงสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)
4. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)


5. เนื้อหาสาระ

5 Steps of writing email : ขั้นตอนการเขียนอีเมล

1. Subject Line การเขียนหัวเรื่อง : The subject line should succinctly summarize the purpose or topic of the email to grab the recipient's attention.
Example : "Meeting Agenda for Friday's Presentation"
2. Greeting การทักทาย : Start your email with a polite greeting to address the recipient.
Example : "Dear Mr.Smith,"
3. Body เนื้อความ : Write a clear and concise message in the body of the email, providing necessary details or information.
Example : "I wanted to share the updated sales report with you. Please find attached the latest figures for your review."
4. Closing คำลงท้าย : End your email with a closing remark or call to action, and include your signature.
Example : "Thank you for your attention to this matter. Best regards, [Your Name]"
5. Proofreading ตรวจสอบก่อนส่ง : Before sending, proofread your email for any errors in grammar, spelling, or tone to ensure clarity and professionalism.



Examples

 New Message 

To: HRteam112@gmail.com cc:b cc:

Subject: Meeting Rescheduling Request

Dear Team,

I hope this email finds you well. I wanted to inform you that due to unforeseen circumstances, we need to reschedule our team meeting scheduled for tomorrow at 10:00 AM.

Thank you for your understanding. Please let me know your availability for next week so we can find a suitable time to meet.

Best regards,
Anna

How to response the email? : การตอบอีเมล

1. **Opening ส่วนเกริ่นนำ** : Begin your email response by acknowledging the original message and expressing gratitude if applicable.

Example : “Thank you for reaching out to me regarding the project deadline.”

2. **Addressing Concerns การตอบรับข้อคำถามที่ระบุในอีเมลที่ได้รับ** : Address any questions, concerns, or requests raised in the original email.

Example : “I understand your concern about the tight deadline. Rest assured, I am actively working on completing the tasks.”

3. **Providing Information or Updates การให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือวิธีแก้ไขปัญหา** : Offer relevant information, updates, or solutions to the recipient’s inquiry or request.

Example: “I have attached the latest progress report for your review. We are on track to meet the deadline.”

4. **Closing ส่วนลงท้าย** : Conclude your email with a polite closing remark or any follow-up actions if necessary.

Example : “Please feel free to reach out if you have any further questions or concerns.”

5. **Signature ลงนาม** : Sign off your email with your name and any relevant contact information.

Example : “Best regards, [Your Name]”



Examples



Hi Max,

Thank you for your email regarding the upcoming team meeting. I understand your concern about the proposed agenda.

I wanted to inform you that I have reviewed the agenda and made some adjustments based on your feedback. Please find the revised agenda attached to this email.

If you have any further questions or suggestions, please don't hesitate to let me know. I look forward to discussing the agenda further in our meeting.

Best regards,

Jane Williamson

Steps of sending an email : ขั้นตอนการส่งอีเมล

1. **Compose New Email** เขียนอีเมล : Begin by opening your email platform or app and selecting the option to compose a new email.
2. **Add Recipients** ระบุที่อยู่อีเมลผู้รับ : Enter the email addresses of the recipient(s) in the “To” field. If you want others to receive a copy, you can include them in the “Cc” field.
3. **Craft Your Message** เขียนข้อความ : Write your email, including a clear subject line that summarizes the purpose of your message. Be sure to provide all necessary information and maintain a professional tone.
4. **Attach Files (if necessary)** แนบไฟล์ (ถ้ามี) : If you need to include any files, such as documents, images, or presentations, you can attach them by clicking on the appropriate icon and selecting the files from your device.
5. **Review and Send** อ่านทบทวนและส่งอีเมล : Before sending your email, take a moment to review the content, ensuring there are no spelling or grammatical errors, and that all attachments are included. Once you’re satisfied, click the “Send” button to deliver your message to the recipient(s).

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 5 Electronic Mail

Pretest

Instruction: Read the email below. Then, choose the best answers.










1. Who wrote this email?
 - a. Susan
 - b. Ds mail
 - c. Tom
 - d. Every one
 - e. A writer

2. What is the subject of this email?
 - a. Thank you
 - b. Speak soon
 - c. tomsmudger91@dsmail.com
 - d. Hi Susan
 - e. Good luck in your exam
3. What is the salutation of this email?
 - a. Speak soon
 - b. Hi Susan
 - c. You're very kind.
 - d. Thank you
 - e. How are you?
4. Who received this email?
 - a. Susan
 - b. Ds mail
 - c. Tom
 - d. Every one
 - e. A writer
5. What is the closing word of this email?
 - a. How are you?
 - b. Hi Susan
 - c. You're very kind.
 - d. Thank you
 - e. Speak soon
6. What is the email address of the writer?
 - a. sjbogard@twindle.com
 - b. sjbogard@dsmail.com
 - c. tomsmudger@dsmail.com
 - d. tomsmudger91@dsmail.com
 - e. tomsmudger91@twindle.com

7. What is the webmail of the receiver?
- a. Twindle
 - b. Hotmail
 - c. Gmail
 - d. Msn
 - e. ds mail
8. "So it is perfect." What does the word "it" in this email refer to?
- a. A present and a game
 - b. A birthday present
 - c. A computer game
 - d. Tom's birthday
 - e. Susan's present
9. Who will take the exam?
- a. Tom
 - b. Ds mail
 - c. Susan
 - d. Every one
 - e. A writer
10. What is the email address of the receiver?
- a. sjbogard@twindle.com
 - b. sjbogard@dsmail.com
 - c. tomsmudger@dsmail.com
 - d. tomsmudger91@dsmail.com
 - e. tomsmudger91@twindle.com

Warm up

Instruction: Match and write the words under each icon.


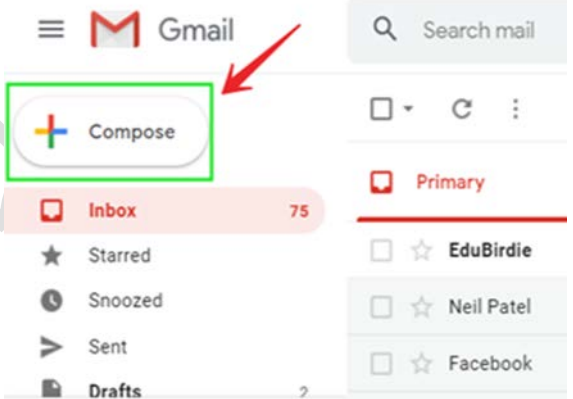

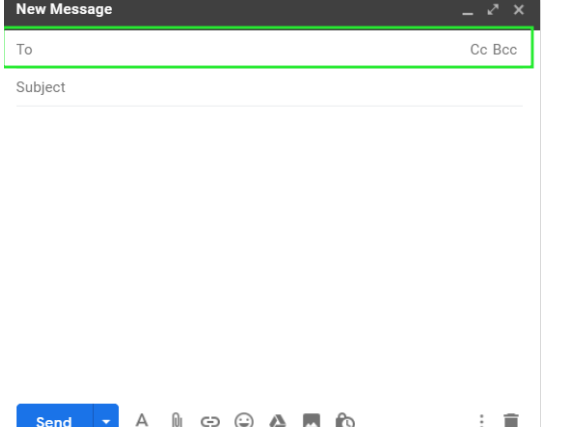
		
Gmail	Outlook.com	Yahoo Mail
		
iCloud Mail	Mail fence	Proton Mail
		
Zoho Mail	Tuta	AOL Mail
		
Mail.com	Neo	Hotmail

Activity 1 Instruction: Write the words to complete the sentences below by using the words given in the box.

1. I congratulate you on graduating in bachelor degree.
2. At last I have time to ..reply.. to mail that I have received these 3 weeks.

3. ...Salutation ...of a letter is a conventional greeting.
4. I'm looking ..forward.. to see you in the near future.
5. His ..password.. has been "soccer" since the fifth grade.
6. If you want to send your e-mail to other friend at the same time, you must type in carbon copy item.
7. I've made a first draft of my e-mail.
8. Make sure you sign up before you write e-mail.
9. Here you go, write your e-mail address down on that and I'll be sure to add you to our 500-hundred-member strong mailing list.
10. I want his signature on the paperwork.

Activity 2 Instruction: Match and write how to send email in Gmail with the pictures.

	
<p>1. Open Gmail in your computer or mobile phone and log in to your gmail account.</p>	<p>2. Click on compose or new mail button.</p>
	

<p>3.You will see a dialog box in the lower-right of the page of title “new messages.”</p>	<p>4.Enter the other person’s Gmail address that you want to send your message.</p>
	
<p>5.Add a subject.</p>	<p>6.Enter your text message, what you want to tell something to others.</p>
	
<p>7.Click on the “attachment”icon to add files at the bottom of the box if you want to add files.</p>	<p>8.Click on the send button.</p>

Activity 3 Instruction: Write the missing statements in the e-mail below using the words/statements given in the box.

To: Oliver Jacobs
 Subject: Congratulation on Your Recent Wedding
 Dear Oliver,

I am writing to congratulate you on your recent wedding. I was so happy when I heard this good news. Wishing you lots of happy moments on your wedding,

God truly made both of you for one another!

Once again, congratulations, and have a wonderful honeymoon.

Best wishes,

Susan Dean

123 ABC Street

DEF CITY,CA,90210

Activity 4 Instruction: Write an email to your friend.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 5 Instruction: Write an email to your close friend telling her/him about your holidays during school break. Answer those questions will help you.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 6 Instruction: Write and send an email to your teacher. Tell him/her you cannot go to his/her class tomorrow. Then, present your sent mail to your teacher.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 7 Instruction: Write and send an email to the person you want to send it to. The subject and the content of the email is up to your deciding. Then, present your sent mail to your teacher.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Posttest

Instruction: Read the e-mail below. Then, choose the correct answer.

1. Who wrote this e-mail?

- a. John Jones
- b. ABC sales
- c. Mr. Carey
- d. Every one
- e. A writer

2. What is the subject of this e-mail?

- a. Urgent Business Matter
- b. Regards
- c. rcarey@gmail.com
- d. Everyoneincreation
- e. Mr. Carey

3. What is the salutation of this e-mail?

- a. Regards
- b. Good afternoon
- c. Mr. Carey
- d. sexybeast@gmail.com
- e. ABC sales

4. Who received this e-mail?

- a. Mr. John
- b. Mr. Jones
- c. Mr. Carey
- d. Sexybeast
- e. ABC sales

5. What is the closing word of this e-mail?

- a. Good afternoon
- b. Good afternoon, Mr. Carey
- c. John Jones
- d. ABC sales
- e. Regards

6. What is the e-mail address of the writer?

- a. sexybeast@gmail.com
- b. sexybeast@hotmail.com
- c. rcarey@hotmailmail.com
- d. rcarey@gmail.com
- e. everyoneincreation@gmail.com

7. What is the webmail of the receiver?

- a. Yahoo
- b. Hotmail
- c. Gmail

- d. Msn
- e. ABC

8. "I am writing to introduce myself." What does the word "myself" in this email refer to?

- a. Sexybeast
- b. Mr. Carey
- c. ABC sales
- d. Mr. Jones
- e. Every one

9. Who does the writer work for?

- a. Business
- b. 25 years
- c. Specialty sales
- d. The community
- e. ABC Sales

10. What is the e-mail address of the receiver?

- a. sexybeast@gmail.com
 - b. sexybeast@hotmail.com
 - c. rcarey@hotmailmail.com
 - d. rcarey@gmail.com
 - e. everyoneincreation@gmail.com
-

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

8. ภาคผนวก

Unit 5 Electronic Mail

Pretest

Instruction: Read the email below. Then, choose the best answers.

1. Who wrote this email?
 - a. Susan
 - b. Ds mail

- c. Tom
- d. Every one
- e. A writer
2. What is the subject of this email?
- a. Thank you
- b. Speak soon
- c. tomsudger91@dsml.com
- d. Hi Susan
- e. Good luck in your exam
3. What is the salutation of this email?
- a. Speak soon
- b. Hi Susan
- c. You're very kind.
- d. [Thank](#) you
- e. How are you?
4. Who received this email?
- a. Susan
- b. Ds mail
- c. Tom
- d. Every one
- e. A writer
5. What is the closing word of this email?
- a. How are you?
- b. Hi Susan
- c. You're very kind.
- d. [Thank](#) you
- e. Speak soon
6. What is the email address of the writer?
- a. sjbogard@twindle.com
- b. sjbogard@dsml.com
- c. tomsudger@dsml.com
- d. tomsudger91@dsml.com

e. tomsudger91@twindle.com

7. What is the webmail of the receiver?

- a. Twindle
- b. Hotmail
- c. Gmail
- d. Msn
- e. ds mail

8. "So it is perfect." What does the word "it" in this email refer to?

- a. A present and a game
- b. A birthday present
- c. A computer game
- d. Tom's birthday
- e. Susan's present

9. Who will take the exam?













- a. Tom
- b. Ds mail
- c. Susan
- d. Every one
- e. A writer

10. What is the email address of the receiver?

- a. sjbogard@twindle.com
- b. sjbogard@dsmail.com
- c. tomsudger@dsmail.com
- d. tomsudger91@dsmail.com
- e. tomsudger91@twindle.com

Warm up

Instruction: Match and write the words under each icon.


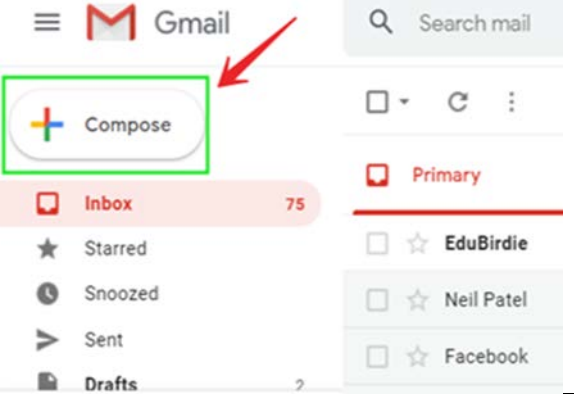
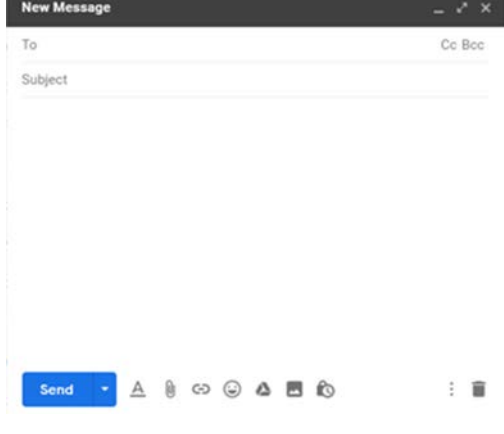
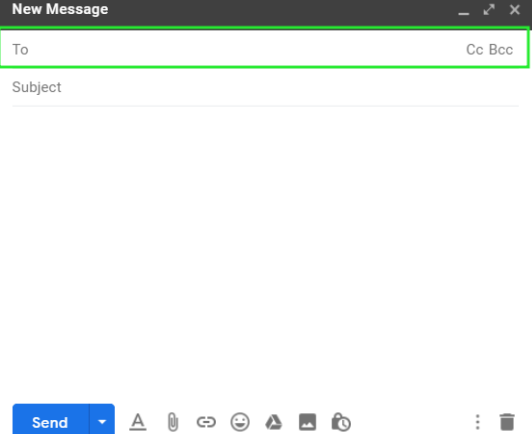
		
Gmail	Outlook.com	Yahoo Mail
		
iCloud Mail	Mail fence	Proton Mail
		
Zoho Mail	Tuta	AOL Mail
		
Mail.com	Neo	Hotmail

Activity 1 Instruction: Write the words to complete the sentences below by using the words given in the box.

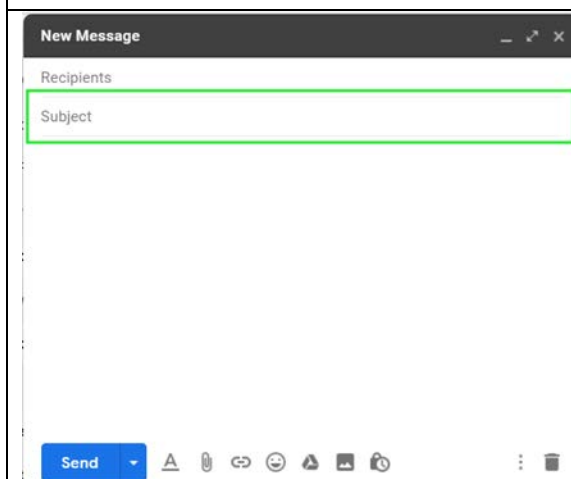
1. I **congratulate** you on graduating in bachelor degree.
2. At last I have time to ..**reply**.. to mail that I have received these 3 weeks.

3. ...**Salutation** ...of a letter is a conventional greeting.
4. I'm looking **..forward..** to see you in the near future.
5. His **..password..** has been "soccer" since the fifth grade.
6. If you want to send your e-mail to other friend at the same time, you must type in **carbon copy** item.
7. I've made a first **draft** of my e-mail.
8. Make sure you **sign up** before you write e-mail.
9. Here you go, write your **e-mail address** down on that and I'll be sure to add you to our 500-hundred-member strong mailing list.
10. I want his **signature** on the paperwork.

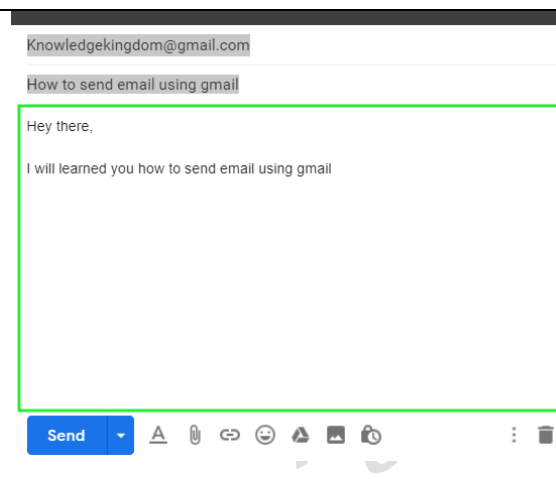
Activity 2 Instruction: Match and write how to send email in Gmail with the pictures.

	
<p>1. Open Gmail in your computer or mobile phone and log in to your gmail account.</p>	<p>2. Click on compose or new mail button.</p>
	

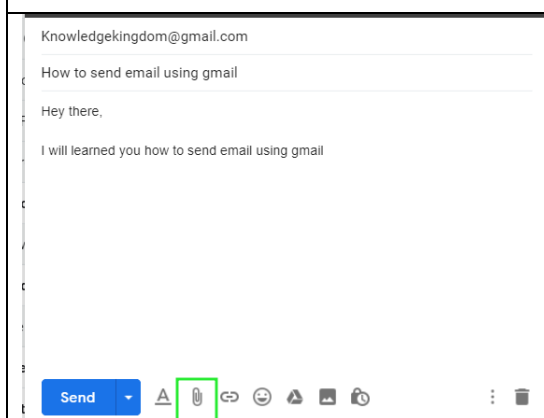
3.You will see a dialog box in the lower-right of the page of title “new messages.”



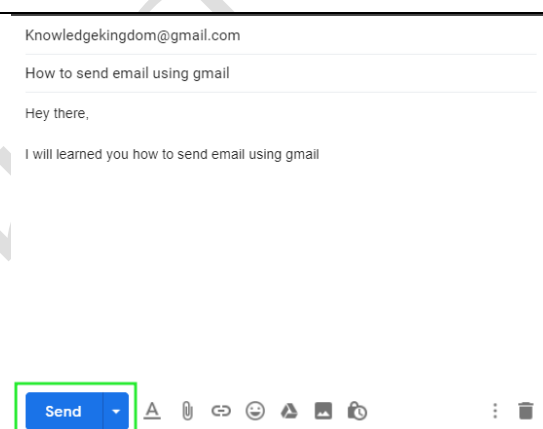
4.Enter the other person’s Gmail address that you want to send your message.



5.Add a subject.



6.Enter your text message, what you want to tell something to others.



7.Click on the “attachment”icon to add files at the bottom of the box if you want to add files.

8.Click on the send button.

Activity 3 Instruction: Write the missing statements in the e-mail below using the words/statements given in the box.

To: Oliver Jacobs

Subject: Congratulation on Your Recent Wedding

Dear Oliver,

I am writing to **congratulate** you on your recent wedding. I **was so happy** when I heard this good news. Wishing you lots of happy moments on your wedding,

God truly made both of you for one another!

Once again, congratulations, and have a wonderful honeymoon.

Best wishes,

Susan Dean

123 ABC Street

DEF CITY,CA,90210

Activity 4 Instruction: Write an email to your friend.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 5 Instruction: Write an email to your close friend telling her/him about your holidays during school break. Answer those questions will help you.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 6 Instruction: Write and send an email to your teacher. Tell him/her you cannot go to his/her class tomorrow. Then, present your sent mail to your teacher.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 7 Instruction: Write and send an email to the person you want to send it to. The subject and the content of the email is up to your deciding. Then, present your sent mail to your teacher.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Posttest

Instruction: Read the e-mail below. Then, choose the correct answer.

1. Who wrote this e-mail?

- a. John Jones
- b. ABC sales
- c. Mr. Carey
- d. Every one
- e. A writer

2. What is the subject of this e-mail?

a. Urgent Business Matter

b. Regards

c. rcarey@gmail.com

d. Everyoneincreation

e. Mr. Carey

3. What is the salutation of this e-mail?

a. Regards

f. Good afternoon

g. Mr. Carey

h. sexybeast@gmail.com

i. ABC sales

4. Who received this e-mail?

a. Mr. John

b. Mr. Jones

c. Mr. Carey

d. Sexybeast

e. ABC sales

5. What is the closing word of this e-mail?

a. Good afternoon

b. Good afternoon, Mr. Carey

c. John Jones

d. ABC sales

e. Regards

6. What is the e-mail address of the writer?

a. sexybeast@gmail.com

b. sexybeast@hotmail.com

c. rcarey@hotmailmail.com

d. rcarey@gmail.com

e. everyoneincreation@gmail.com

7. What is the webmail of the receiver?

a. Yahoo

b. Hotmail

c. Gmail

- d. Msn
- e. ABC

8. "I am writing to introduce myself." What does the word "myself" in this email refer to?

- a. Sexybeast
- b. Mr. Carey
- c. ABC sales
- d. Mr. Jones
- e. Every one

9. Who does the writer work for?

- a. Business
- b. 25 years
- c. Specialty sales
- d. The community
- e. ABC Sales

10. What is the e-mail address of the receiver?

- a. sexybeast@gmail.com
 - b. sexybeast@hotmail.com
 - c. rcarey@hotmailmail.com
 - d. rcarey@gmail.com
 - e. everyoneincreation@gmail.com
-