

หน่วยการเรียนรู้

Writing an application letters

รหัสวิชา

อ 33102

ภาษาอังกฤษ

กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ภาคเรียนที่ 2

จำนวน 10 คาบ

มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด

มาตรฐานการเรียนรู้

ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชนและสังคม
ตัวชี้วัด

ต 4.1 ม 4-6/2 ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารในการทำงาน สมัครงานและประกอบอาชีพรวมทั้งการขอ
และให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพในสถานการณ์ จำลองและ/หรือสถานการณ์จริงตัวชี้วัด

มาตรฐานการเรียนรู้

ต 4.2 สามารถใช้ภาษา ต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในสังคม

มาตรฐานการเรียนรู้

ต 4.2 ม 4-6/1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้น ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปความรู้/ข้อมูล
ต่าง ๆ จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

สาระสำคัญ

ข่าวรับสมัครงานภาษาอังกฤษ เป็นสื่อการเรียนรู้ที่ส่งเสริมกิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร
ผู้เรียน ได้ฝึกศึกษาข้อมูลที่มีความจำเป็น ตลอดจนนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจและ เห็น
คุณค่าด้านการเรียนรู้ภาษา

ความรู้

1. Vocabulary : Job vacancy, Job advertiser , qualification, document wanted , etc.
2. Grammar : Question words
Presenting Participle and Past Participle
3. Functions : Job advertising
4. Skills : Reading job advertising news
5. Culture : The social activities between job applicant and news advertisers

ทักษะ / กระบวนการ

คิดวิเคราะห์ ระบุเหตุผล อธิบาย

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- รักความเป็นไทย ตระหนัก มีความสนใจ ใฝ่เรียนรู้ มีจิตสำนึกและ ค่านิยมที่ดีงาม มุ่งมั่นในการ
ทำงาน รู้จักประหยัด มีจิตสาธารณะ สามารถร่วม ทำงานกับผู้อื่น ได้

ชิ้นงานหรือภาระงาน

สรุปองค์ความรู้ Learning Log เกี่ยวกับ การสมัครงาน และการทดสอบ

นักเรียนทำ เอกสารวิเคราะห์ส่วนประกอบของข่าวรับสมัครงาน

การประเมินผล

9. การวัดผล/ ประเมินผล

สิ่งที่ต้องการประเมิน	วิธีการวัด	เครื่องมือ	เกณฑ์
1.ความรู้ด้านการอ่าน ข่าวรับสมัครงาน	1 การทดสอบ	-ใบงานที่ 24.1	ใช้เกณฑ์การทำ ข้อสอบ
2.ทักษะกิจกรรมกลุ่ม สิ่งที่ต้องการ ประเมิน	2.การสังเกตการทำงานกลุ่ม วิธีการวัด	-ใบรายงานการ สังเกต เครื่องมือ	เกณฑ์การสังเกต เกณฑ์
3.การวิเคราะห์ ส่วนประกอบของ ข่าวรับสมัครงาน	3.การวิเคราะห์และถ่ายโอน ข้อมูลและตรวจ ผลงาน	- ใบงานที่ 24.2	ใช้เกณฑ์จากการ เขียน
4.การศึกษาข้อมูล เพิ่มเติม	4.รายชื่อเว็บไซต์เกี่ยวกับ ข่าวรับสมัครงาน	- ใบรายชื่อเว็บไซต์	

เกณฑ์การให้คะแนนงานเขียนในรายวิชาภาษาอังกฤษ (อ 33102)

ใบงานที่ 2 : การวิเคราะห์ส่วนประกอบของข่าวรับสมัครงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
ระดับ 1 0-2 คะแนน	เนื้อหาไม่ตรงตามหัวข้อที่กำหนดให้ หรือมีข้อมูลไม่เพียงพอที่จะประเมิน เขียนโครงสร้าง ประโยค ตัวสะกด ใช้ไวยากรณ์และเครื่องหมายวรรคตอนไม่ถูกต้องหรือถูกต้องเพียงเล็กน้อย เรียบเรียงถ้อยคำ โดยแปลคำต่อคำจากภาษาแม่ เรียบเรียงเรื่องสับสนไม่รู้เรื่อง
ระดับ 2 3-5 คะแนน	ใช้วงศัพท์จำกัด เขียนโครงสร้างประโยค ตัวสะกดและใช้ไวยากรณ์และเครื่องหมายวรรคตอน ถูกต้องเพียง 30-50 % เนื้อหาตรงกับหัวข้อที่กำหนดให้น้อยมาก ข้อมูลส่วนใหญ่ไม่สัมพันธ์กับ เนื้อเรื่อง และขาดความต่อเนื่อง
ระดับ 3 6-8 คะแนน	ใช้วงศัพท์จำนวนกว้างขึ้น เขียนโครงสร้างประโยค ตัวสะกด และใช้ไวยากรณ์เครื่องหมายวรรค ตอนถูกต้องประมาณ 60-80 % เนื้อหาส่วนใหญ่สอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง จับใจความสำคัญได้ แต่ การเรียบเรียงรายละเอียดยังไม่สมบูรณ์
ระดับ 4 9-10 คะแนน	ใช้วงศัพท์และจำนวนได้เหมาะสมดี เขียนโครงสร้างของประโยค ตัวสะกด ใช้ไวยากรณ์และ เครื่องหมายวรรคตอนถูกต้อง เรียบเรียงเนื้อหาถูกต้อง สมเหตุสมผลและสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง ที่กำหนดให้

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ
ระดับ 1 0-2 คะแนน	ควรปรับปรุง หมายถึง ปฏิบัติได้ไม่ถูกต้อง
ระดับ 2 3-5 คะแนน	พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่
ระดับ 3 6-8 คะแนน	ดี หมายถึง ปฏิบัติได้ถูกต้อง
ระดับ 4 9-10 คะแนน	ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติได้ถูกต้อง สมควรถือเป็นตัวอย่าง

เกณฑ์การให้คะแนน การทำงานกลุ่ม

กิจกรรม การรวบรวมข้อมูล

ระดับคะแนน	4	3	2	1	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน รวม
ประเด็นการ ประเมิน						
ความร่วมมือ	สมาชิกในกลุ่ม ทุกคนร่วมมือกัน ทำงานมีการ ประสานงานที่ดี	สมาชิกในกลุ่ม ทุกคนร่วมมือกัน ทำงานส่วนใหญ่ มีการประสานงาน ที่ดี	สมาชิกทุกคน ทำงานที่ได้รับ มอบหมาย ขาด การประสานงาน ในกลุ่ม	สมาชิกบางคนไม่ ทำงาน กลุ่มขาด การประสานงาน	2	8
ขั้นตอนการ ทำงาน	กำหนดขั้นตอน การทำงาน ชัดเจนตั้งแต่เริ่ม ทำงานจนกระทั่ง เห็นผลงาน	กำหนดขั้นตอน การทำงาน ค่อนข้างชัดเจน ตั้งแต่เริ่มทำงาน จนกระทั่งเห็น ผลงาน	เห็นขั้นตอนการ ทำงาน แต่มี ความสำเร็จของ งานไม่ค่อย สมบูรณ์นัก	มีการกำหนด ขั้นตอนการทำงาน ไม่ชัดเจน ทำให้ผล งานไม่สมบูรณ์	2	8
การแสดง ความคิดเห็น	สมาชิกทุกคน ร่วมแสดง ความคิดเห็น	สมาชิกส่วนใหญ่ ร่วมแสดง ความคิดเห็น	สมาชิกมากกว่า ครึ่งร่วมแสดง ความคิดเห็น	สมาชิกไม่ให้ความ ร่วมมือในการ แสดงความคิดเห็น	1	4
ความ รับผิดชอบ	สมาชิกทุกคน ทำงานที่ได้รับ มอบหมาย	สมาชิกส่วนใหญ่ ทำงานที่ได้รับ มอบหมายจน เสร็จสิ้นสมบูรณ์	สมาชิกบางคน เลื่องงานไม่ทำ หน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย งานเสร็จแต่ไม่ ค่อยสมบูรณ์	สมาชิกไม่มีความ รับผิดชอบ เลื่อง งานทำให้งานไม่ บรรลุเป้าหมาย	2	8
รวม					7	28

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ
ระดับ 1 0-7 คะแนน	ควรปรับปรุง
ระดับ 2 8-14 คะแนน	พอใช้
ระดับ 3 15-21 คะแนน	ดี
ระดับ 4 22-28 คะแนน	ดีมาก

กิจกรรมการเรียนรู้ (คาบที่ 1 และ 2)

ขั้นนำเสนอกิจกรรมการเรียนรู้

- ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับอาชีพที่นักเรียนสนใจ โดยเขียนคำถามบนกระดานว่า
What job do you feel interested in when you finish your education ? Why ?
- นักเรียนเขียนอาชีพที่สนใจบนกระดาน พร้อมบอกเหตุผล
- ครูถามนักเรียนเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับการประกาศรับสมัครงาน เช่น
Where can we find more details about the job advertising ?
- นักเรียนทำกิจกรรมกลุ่ม บอกแหล่งสื่อเกี่ยวกับข่าวรับสมัครงาน
- ครู แจงจุดประสงค์การเรียนรู้
- นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนในใบงานที่ 1. (Job Classified Ad.)
- ครูใช้บัตรคำสอนสอนคำศัพท์เกี่ยวกับข่าวรับสมัครงาน เช่น Job vacancy, Job advertiser , qualification, document wanted , source , etc
- ครูใช้สื่อใบความรู้ที่ 1.1 เกี่ยวกับข่าวประกาศจากหนังสือพิมพ์ รับสมัครงานสอนนักเรียนแล้ว ตั้งคำถามนำว่า
 - What details do we learn from the job advertising news ?
 - What is the job vacancy ?
 - How many positions are available ?
 - What are the qualifications the job applicants should have ?
 - What job documents should the job applicants prepare ?
 - What should the job applicants do if they would like to apply for the job ? etc.
- นักเรียนตอบคำถาม ครูเขียนคำตอบบนกระดาน
- ครูและนักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของคำตอบในกิจกรรมข้อ 9

ชั่วโมงที่ 3

- นักเรียน กลุ่มละ 4 คน ทำกิจกรรมศึกษาข่าวรับสมัครงาน โดยเลือกข่าวที่สนใจ , ศึกษารายละเอียด และวิเคราะห์ส่วนประกอบของข่าว ในใบงานที่ 1.2
- กิจกรรมกลุ่มนำเสนอข้อมูลในกิจกรรมที่ 11

13. นักเรียนจัดนิทรรศการข่าวรับสมัครงานที่น่าสนใจ โดยนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์ข่าวดังกล่าวตามส่วนประกอบที่สำคัญ เช่น ประเภทงานที่รับสมัคร Job vacancy, ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร Position, คุณสมบัติของผู้สมัคร Qualifications, เอกสารประกอบการสมัคร Documents wanted, ระยะเวลาที่รับสมัคร Time to apply, ผู้ประกาศรับสมัคร News advertiser, วิธีการสมัคร How to apply, แหล่งข้อมูลที่ประกาศ Source of news, etc.
14. ครูและนักเรียนสรุปความรู้เรื่องการรับสมัครงาน
ชั่วโมงที่ 4
15. ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับวิธีการสมัครงาน โดยถามว่า
“ What should we do if we would like to apply for a job ?
16. นักเรียนตอบพร้อมเขียนวิธีการสมัครงานในรูปแบบวิธีการต่าง ๆ พร้อมบอกเหตุผล
17. ครูบอกจุดประสงค์การเรียนรู้
18. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนในใบงานที่ 1.3 บอกส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย
19. ครูใช้บัตรคำสอนคำศัพท์เกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของ จดหมายคือ Heading, Inside Address, Salutations, Body, Complimentary Close, Signature
20. ครูใช้แถบบัตรแสดงส่วนข้อความของจดหมายสมัครงานที่ละส่วน พร้อมถามนักเรียนว่า
What part of letter is it ?
What details do we know from this part ?

1.

I am now twenty six years of age. I took a Secondary Training Certificate and a B-Ed degree from Srinakharinwirot University. My major subjects English and my minor is Social Studies. I can teach Thai, too. I have been teaching English in a famous school for nearly three years.

2.

I have read your advertisement in the Bangkok Post of May 31st and I should like to apply for a position of teacher.

3.

Box No. 345
The Thai Oil Refinery Co., Ltd.
Bangkok

4.

47 Pra-athid Road
Banglampoo , Bangkok
June 2nd , 2007

5.

Dear Sirs :

6.

If in your opinion I am a fit person for the position. I can assure you that I will do my best to give you satisfaction .

7.

Yours faithfully,
Vichai Bhumindra

21. นักเรียนบอกชื่อส่วนของจดหมายโดยใช้บัตรคำศัพท์ในกิจกรรมที่ 5 และบอกรายละเอียดของเนื้อหาแต่ละส่วน

22. นักเรียนช่วยกันเรียงแถบบัตรส่วนจดหมายเป็นจดหมายสมัครงานที่ถูกต้องบนกระดาน

23. ครูใช้ใบความรู้ที่ 1.2 ทบทวนส่วนของจดหมายสมัครงานพร้อมรายละเอียด

ชั่วโมงที่ 5

24. นักเรียนศึกษาข่าวรับสมัครงานที่สนใจ แล้วสมมุติสถานการณ์ว่าหากนักเรียนคุณสมบัติตามที่ข่าวประกาศ แล้วฝึกเขียนจดหมายสมัครงานตามแบบอย่างในใบความรู้ที่ 1.4 โดยเปลี่ยนข้อมูลด้านต่าง ๆ เช่น ที่อยู่ , วันที่ , สถานที่ของผู้รับ , ตำแหน่งงานที่สนใจ , คุณสมบัตินในการสมัครงาน ตลอดจนชื่อผู้เขียน จดหมายในใบงาน (My job application letter)

25. กิจกรรมแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (Peer editing) ระหว่างนักเรียน

26. นักเรียนศึกษาตัวอย่างจดหมายสมัครงานเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เช่นจากเว็บไซต์หรือจากหนังสือต่าง ๆ พร้อมฝึกการเขียนจดหมาย

27. นักเรียนจัดนิทรรศการความรู้เรื่อง การเขียนจดหมายสมัครงาน พร้อมตัวอย่าง

ชั่วโมงที่ 6

28. นักเรียนทำกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน ระดมสมองเพื่อช่วยกันสรุปแนวคิดและประโยชน์จากการศึกษา เรื่อง การเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษในใบงานที่ 1.5

29. นักเรียนทำกิจกรรมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนจดหมายสมัครงานในใบงานที่ 1.6 ในหัวข้อ “ Applying for a job by e-mail letters is more efficient than by ordinary letters. ”

ชั่วโมงที่ 7

30. นักเรียนทำกิจกรรมบทบาทสมมติ (Role Play) ทำการสัมภาษณ์การรับสมัครงาน โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ กลุ่มที่หนึ่งคือผู้รับสมัครงาน อีกกลุ่มหนึ่ง คือผู้สมัครงาน
31. ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับวิธีการสมัครงาน โดยถามว่า
“ What documents should the applicants prepare to apply for a job ?
32. นักเรียนตอบโดยบอกรายการเอกสารประกอบการสมัครงาน โดยศึกษาจากข่าวประกาศสมัครงานแล้วเขียนคำตอบบนกระดานดำ
33. ครูใช้บัตรคำศัพท์สอนคำศัพท์ใหม่พร้อมความหมาย เช่น : resume, application form, curriculum vitae ,marital status, single, married, divorced , separated , widowed

ชั่วโมงที่ 8

34. ครูใช้ใบความรู้ที่ 1.3 สอนตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร พร้อมการกรอกข้อมูลในการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนบุคคล Resume, แบบสมัครงาน Application form โดยครูฝึกให้นักเรียนตั้งคำถาม และ เขียนคำตอบเพื่อหาข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มตามใบงานที่ 1.5 1. How do you spell your name and sir name ?
 2. What is your address ?
 3. Could you give more information about your education background ?
 4. Have you got any working experiences ? etc.
35. นักเรียนฝึกการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเอกสารในใบงานที่ 1.7 และ 1.8 โดยสมมุติว่านักเรียนได้จบการศึกษาเรียบร้อยแล้ว และต้องการกรอกข้อมูลเพื่อการสมัครงาน
36. กิจกรรมแลกเปลี่ยนการตรวจผลงาน

ชั่วโมงที่ 9-10

37. นักเรียนทำกิจกรรมกลุ่มศึกษาข้อมูลด้านข่าวรับสมัครงานเพิ่มเติมจากสื่อเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น จากเว็บไซต์ ต่าง ๆ หรือจากหนังสือพิมพ์ พร้อมรวบรวมเอกสารข้อมูลด้านการแนะนำการกรอกแบบฟอร์มการ สมัครงาน และนำเสนอโดยการจัดนิทรรศการความรู้ด้านดังกล่าว
38. นักเรียนทำกิจกรรมบทบาทสมมติ (Role Play) โดยตั้งบริษัทจำลองประกาศรับสมัครงาน นักเรียนคนอื่น ๆ เขียนจดหมายสมัครงานพร้อมเอกสารประกอบ ให้ทางบริษัทประกาศผลการคัดเลือกและนำเสนอจดหมายสมัครงานที่ได้รับการพิจารณา
39. ครูมอบหมายให้นักเรียนหาข่าวรับสมัครงานทั่วไปที่รับผู้จบการศึกษาตั้งแต่วุฒิ ม. 6 ขึ้นไปเพื่อทำกิจกรรมตลาดแรงงานในคาบต่อไป
40. นักเรียนทำกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละ 4 คน ระดมความคิดเกี่ยวกับการเขียนกรอกข้อมูลในใบงานที่ 1.9 หัวข้อว่า “Are the working experience details really necessary in job application form ? ”

41. นักเรียนทำกิจกรรมในใบงานที่ 1.10 ในหัวข้อการวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียเปรียบในการเลือกทำงานแต่ละประเภท To analyze the advantages and disadvantages in working each Job

42. นักเรียนทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ในใบงานที่ 1.11 แล้วแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงาน

43. นักเรียนทำกิจกรรมประเมินตนเอง Self evaluation ตามใบงานที่ 1.12

8 วัสดุอุปกรณ์ สื่อ / แหล่งเรียนรู้

1. ใบความรู้ที่ 1.1-1.3 เรื่องแบบฟอร์มการกรอกสมัครงาน
2. ใบงานที่ 1.1-1.12 เรื่องข่าวรับสมัครงาน
3. www.applicationformwriting.com
4. www.jobseeker.com
5. www.jobads.com



เรื่อง ข้าราชการงาน

ใบความรู้ที่ 1.1

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้ อ่านบทความที่เป็นความเรียง เช่น หนังสือพิมพ์ บทโฆษณา หรือบทร้อย
กรองแล้วจับใจความสำคัญและตอบคำถามได้

Bilingual (Eng-Thai)

2 Executive Assistants to CEO

Qualifications :

*Bachelor's degree

*At least 2 years experience as Executive Assistant to the CEO or other senior Executive prior.

*Talented and self-motivated

*Must speak & write fluent English and be familiar with windows computer systems.

*Must work well under pressure and deadlines

*Salary depend on experience

Please send your resume, expected salary & recent photo to

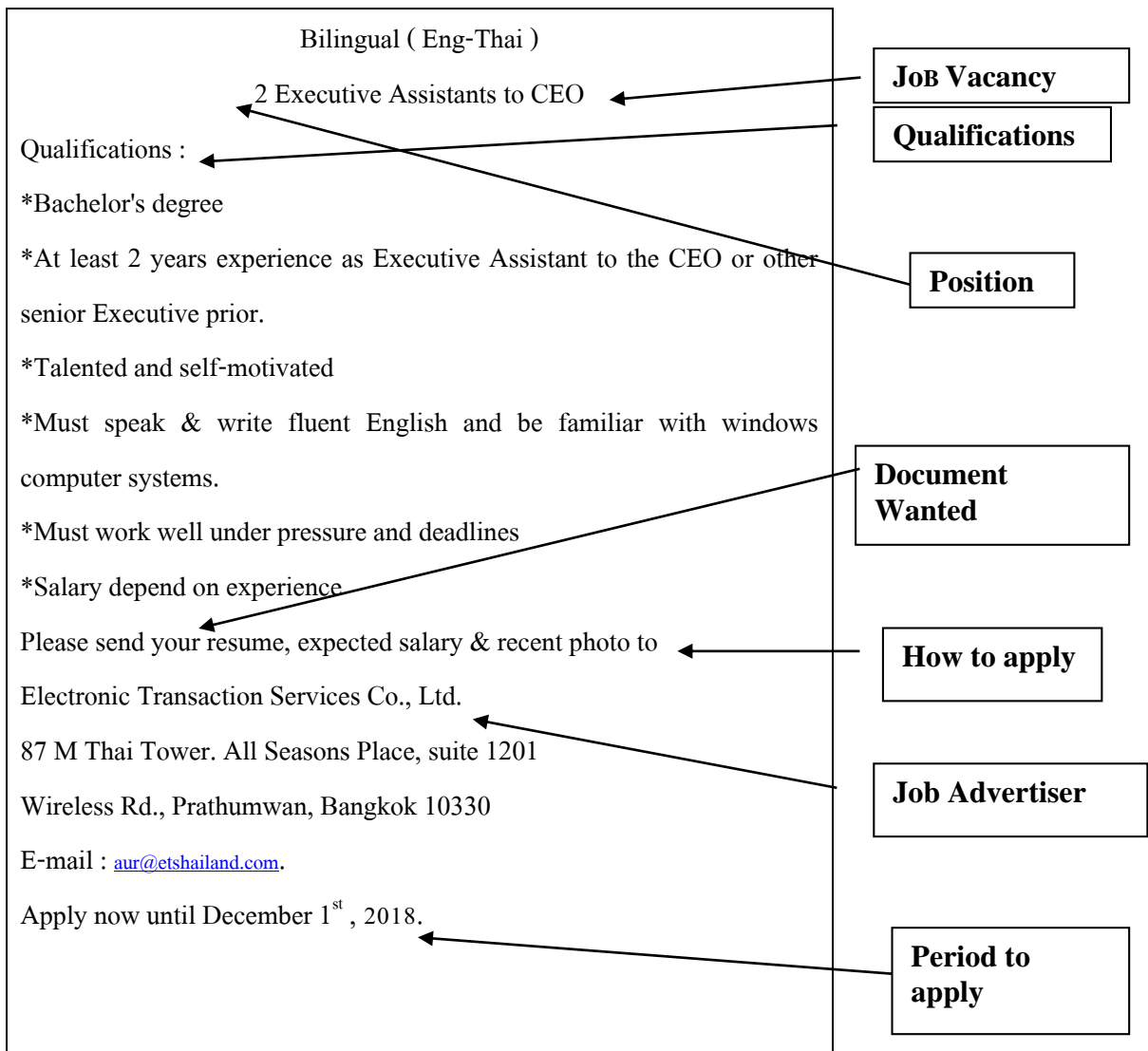
Electronic Transaction Services Co., Ltd.

87 M Thai Tower. All Seasons Place, suite 1201

Wireless Rd., Prathumwan, Bangkok 10330

E-mail : aur@etshailand.com.

Apply now until December 1st , 2015.



Source : Bangkok Post Newspaper October 21st, 2018 Page 10 ← **Source of news**



เรื่อง จดหมายสมัครงาน

ใบความรู้ที่ 1.2

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้ เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้

155/2 Vichitsongkram Road,

Talad Neau Sub District,

Mueang District, Phuket

November 1st, 2018

Box No. 345

The Thai Oil Refinery Co., Ltd.

Bangkok

Dear Sir,

I have read your advertisement in the Bangkok Post of November 6th and I would like to apply for a position of teacher.

I am now twenty six years of age. I took a Secondary Training Certificate and a B-Ed degree from Srinakharinwirot University. My major subject is English and my minor is Social Studies. I can teach Thai, too. I have been teaching English in a famous school for nearly three years.

I have enclosed some documents : an application form, 2 recent photos, a transcript, a recommendation letter , a resume in this envelop.

I am available for any time of your convenience for the interview. If in your opinion I am a fit person for the position, I can assure you that I will do my best to give you satisfaction .

Yours Faithfully,

Mr. Vichai Bhumitra

Letter writing : Business letter

.....
.....
.....

} 1. Heading

.....
.....
.....

} 2. Inside Address

..... 3. Salutations

.....
.....
.....
.....
.....

} 4. Body

5. Complimentary Close

6. Signature and name {

1. ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายและวันเดือนปีที่เขียน เช่น 2 พ.ย. 2015 ใช้คำว่า 2nd November 2015
2. ที่อยู่ของบริษัท ห้างร้านที่เขียนไปถึง (Inside Address) ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัวไม่ต้องใช้
3. คำขึ้นต้นใช้ว่า Dear Sir, Dear Sirs, Gentleman, Ladies, Dear Mr. Johnson, แบบอเมริกันใช้ Colon (:) หลังคำเหล่านี้เสมอ แบบอังกฤษใช้ Comma (,)
4. ข้อความจดหมาย สำหรับจดหมายสมัครงานควรจะบอก
 1. ได้ทราบตำแหน่งงานที่ต้องการจากที่ใด เมื่อใด และจะสมัครตำแหน่งใด
 2. บอกอายุและสำเร็จการศึกษา แขนงใด จากไหน มีความชำนาญงานนั้น ๆ เพียงใด เคยทำงานที่ไหนมาบ้าง กี่ปี และสามารถสื่อสารภาษาใดได้
 3. พยานหลักฐานและข้ออ้างอิง (testimonial and reference)
5. คำลงท้าย Yours Faithfully , Yours Sincerely, Yours Truly
6. ชื่อผู้เขียน



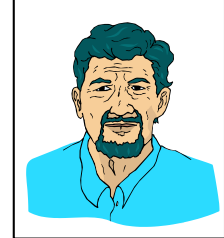
ใบความรู้ 1.2

เรื่อง จดหมายสมัครงาน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้ เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้



Name Mr. Udom Suksabay

Date of Birth December 4th 1985

Place of Birth Phuket , Thailand

Marital Status single

Education

Bachelor Degree in Hotel Management Studies in 2010

High School Certificate in 2004

Primary School Certificate in 1998

Practical Experience June 2004- Januray 2007 Royal City Hotel, Phuket

worked full time as a restaurant manager.

August 2001- March 2004 Pearl Hotel , Phuket

worked as front-desk receptionist

Qualifications Good commands of English

6-year experience background in hotel work.

Competency in computer operation

Languages English very well

Japanese Satisfactory

Chinese fair

Reference Mr. Johnson Smiths

General Manager

Royal City Hotel , Phuket

076 589463

Application form

Dusit Thanee Hotel (Job Advertiser)

Address

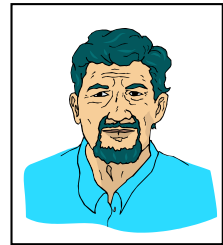
Tel

E-mail.

Application For Employment

Position applied for an accounting staff Expected Salary 15,000 baht

Personal Particulars



Name (in English) Mr. Udom Suksabay

(in Thai) นายอุดม สุขสบาย

Present Address 37/12 Damrong Road , Talad Yai Sub District , Muang District, Phuket,
Thailand. 83000

Telephone Number (home) 076 234206 office 076 523412

Mobile Tel 081 3675870

Date of Birth December 4th 1976 Place of Birth Phuket

I.D. Card No. 3 8399 00340 178

Nationality Thai Religion Buddhism

Height 173 cm. Weight 68 kg.

Marital Status : (/) single () married () divorced () separated () widowed

Wife / husband's name -

Telephone Number (home) - Office -

Mobile Tel -

No.of your children - male - person (s)

Female - person (s)



ใบงานที่ 1.1

เรื่อง ข่าวรับสมัครงาน (Job Classified Ad.) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้ อ่านบทความที่เป็นความเรียง เช่น หนังสือพิมพ์ บทโฆษณา หรือ
บทหรือกรองแล้วจับใจความสำคัญและตอบคำถามได้

Direction : Read the following job opportunity and choose the best alternative .

A textile garment manufacturer and exporter urgently
requires

1. Asst. plant manager

- male or female, age not over 30 years

- bachelor 's degree graduate

- minimum 3 years working experience in plant

2. Maintenance supervisor

- Male, technical college or bachelor's degree graduate

- in mechanical or electrical engineering

- minimum 2 years experience

3. Asst. lab supervisor for dyeing plant

(Working at Sampran Nakornpathorn)

- male or female, age not over 30 years

- technical college or bachelor's degree in chemical
textile or related field

- minimum 5 years working experience in laboratory

Interested person please send detailed resume with one photo to

THONG THAI TEXTILE CO., LTD.

105 Petchakasem Road

Bangwa, Pasicharoen

Bangkok 10160

1. Which position is available for male only ?
 - a. Asst. plant manager
 - b. Maintenance engineer
 - c. Asst. lab supervisor
 - d. Maintenance supervisor
2. For the position ‘ Asst. plant manager ’ the applicant should
 - a. graduate from university
 - b. have 2 years’ working experience
 - c. not be over 35 years old
 - d. be female only
3. Which of the following statements is true according to the notice ?
 - a. working experience is essential
 - b. the candidate should have bachelor degree
 - c. successful candidates must work in Bangkokd. detailed resume should not be enclosed
4. How many job vacancies are mentioned in the advertisement ?
 - a. one
 - b. two
 - c. three
 - d. four

SUZUKI

THAI SUZUKI MOTOR CO. LTD

THAI-JAPANESE JOINT VENTURE COMPANY, LONG ESTABLISHED OVER 30 YEARS IN THAILAND TO MANUFACTURE MOTORCYCLE UNDER THE BRAND NAME OF ‘ SUZUKI ’

SPARE PART MANAGER

- male 35-40 years old, at least Bachelor’s degree
- over 3 years of experience in spare parts
- good command of spoken & written English including ability to operate PC

MARKETING STAFF

- male, not over 30 years old.
- at least Bachelor’s degree in marketing or related field
- good command of spoken & written English including ability to operate PC
- own transportation

Qualified and interested applicants , please apply in person or send resume with recent photo and telephone number to

Personnel Manager

Thai Suzuki Motor Co. Ltd, 31/1 Moo 2 Rangsit –Ongkaruk Road,

Bungyeetho, Thanyaburi, Pathumthani 12130 Tel. 0-2533-1160-9

5. What is the name of the company ?
- SUZUKI
 - THAI SUZUKI MOTOR CO. LTD.
 - THAI-JAPAN JOINT VENTURE COMPANY
 - MOTORCYCLE COMPANY.
6. How many positions does this company want ?
- at least one position
 - at least two positions
 - only position
 - two positions
7. If you are interested in this company , what do you have to send ?
- money and application
 - your photo motorcycle
 - resume, recent photo and telephone number
 - resume and recent photo.
8. Are there any positions for woman ?
- Yes, both positions are for woman .
 - Yes, there are .
 - No, the positions are only for men.
 - No, one position is for man and the other is for woman
9. Which position required no experience ?
- The spare part manager
 - The marketing staff
 - Both 2 positions do not required experience
 - There is no information
10. Which qualification should the applicants have for the job vacancies ?
- ability to operate PC
 - good command of English
 - at least Bachelor's degree
 - all answers are correct

Rubrics for testing : Job advertising (Pre test and Post test)

Scores	
9-10	Very good
7-8	good
4-6	satisfied
2-3	weak
0-1	Need to be improved

เฉลยคำตอบใบงานที่ 1 ข่าวรับสมัครงาน (Job Classified Ad.)

1. b
2. a
3. a
4. c
5. b
6. d
7. c
8. c
9. b
10. d



ใบงานที่ 1.2

เรื่อง การวิเคราะห์ข่าวรับสมัครงาน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

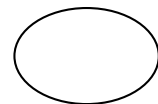
จุดประสงค์การเรียนรู้ อ่านบทความที่เป็นความเรียง เช่น หนังสือพิมพ์ บทโฆษณา หรือ
บทร้อยกรองแล้วจับใจความสำคัญและตอบคำถามได้

Directions Read as many job advertisements as you can and then fill the
information in each column.

Job No.	Job Vacancy & Position	Qualifications	Documents Wanted	How to apply	Period to apply	Advertiser / Source

Student's opinion :

Teacher's opinion :





ใบงานที่ 1.3

เรื่อง วิเคราะห์จดหมายสมัครงาน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้

เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้

Directions

Label each part of the application letter .

1..... }

..... }
 } 2.....

..... 3.....

..... }
 }
 } 4
 }

5.....

6. }



ใบงานที่ 1.4

เรื่อง จดหมายสมัครงาน (My job application letter) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้

Directions

เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้

Label each part of the application letter . Supposing that you possess full qualification for the job that you would like to apply, Write an application letter for that job vacancy and use your own details

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

.....
.....



ใบงานที่ 1.5

เรื่อง จดหมายสมัครงาน (My job application letter) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้

เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้

Directions

Work in group of 3 to brainstorm on the topic of “ the benefits of studying Job application letter writing.”.

Team :

Topic : The benefits of studying job application letter writing

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.



ใบงานที่ 1.6

เรื่อง จดหมายสมัครงาน (My job application letter) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้

เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้

Directions

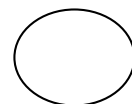
Express your ideas towards a topic on “ Applying for a job by e-mail is more efficient than by ordinary letters. ” and write your reasons on the worksheet. Then discuss your ideas with your friends.

For ----- reasons	Against ----- reasons

Student's opinion :

Parents' opinion :

Teacher's opinion :





ใบงานที่ 1.7

เรื่อง ประวัติส่วนบุคคล (Resume)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้

เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้

Directions

Supposing that you are a graduated who would like to apply a job.

Complete your details .

Name

Date of Birth

Place of Birth

Marital Status

Education

Practical Experience.....

Qualifications

Languages

Reference (s)



ใบงานที่ 1.8

เรื่อง การกรอกใบสมัครงาน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้ เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้

Application Form

..... Name of company (Job Advertiser)

Address

Tel

E-mail.

Application For Employment

Position applied for Expected Salary

Personal Particulars

Name (in English)

(in Thai)

Present Address

Telephone Number (home) office

Mobile Tel

Date of Birth Place of Birth

I.D. Card No.

Nationality Religion

Height Weight

Marital Status : (/) single () married () divorced () separated () widowed

Wife / husband's name -

Telephone Number (home) - Office - Mobile Tel -

No. of your children - male - person (s) Female - person (s)



ใบงานที่ 1.9

เรื่อง การกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้

เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้

Directions

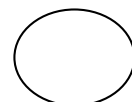
Express your ideas towards a topic on “Are the working experience details really necessary in a job application form?” and write your reasons on the worksheet. Then discuss your ideas with your friends.

For ----- reasons	Against ----- reasons

Student's opinion :

Parents' opinion :

Teacher's opinion :





ใบงานที่ 1.10

เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลด้านอาชีพ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้

เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้

Directions

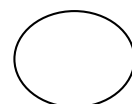
Study the details of job classified advertisement and analyze both advantages and disadvantages in working each job.

Job Analysis

No.	Job	Advantages	Disadvantages
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Student's opinion

Teacher's opinion





ใบงานที่ 1.11

เรื่อง กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้ เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้

Directions

Work in group of then discuss about the advantages and disadvantages with reasons of each job until you all reach group agreement.

Group name :

Job Analysis

No.	Job	Advantages (with reasons)	Disadvantages (with reasons)
1			
2.			
3.			
4			
5.			

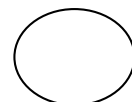
Our members agree that the job that offers lots of advantages is

because

Student's opinion

Parent's opinion

Teacher's opinion





ใบงานที่ 1.12

เรื่อง กิจกรรมประเมินตนเอง (Self evaluation) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอและถ่ายโอนข้อมูล รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ 33102

จุดประสงค์การเรียนรู้ เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายเพื่อกิจธุระและกรอกแบบฟอร์มได้

Directions Complete the evaluation form about your qualifications and the job that might suit you.

Student ' name

Self evaluation form :

My Qualifications	The job I am interested in	Job Qualifications
1. education field
.....	
2. Job experience (s)
.....	
3. language (s)
.....	
4. abilities
.....	
5. other details
.....	

If I finish my education , I would like to work as

There are many good reasons that I am interested in this job because

-
-
-
-

Student's opinion

Parent's opinion

Teacher's opinion

