

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 1

หน่วยที่ 1

รหัสวิชา 30000-9201 ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน สอนครั้งที่ 1-2

ชื่อหน่วย ปฐมนิเทศ+ Jobs

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับนักศึกษาทุกสาขาวิชาชีพ ใน Unit จะนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครงาน ได้แก่ คำศัพท์ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ และลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักคำศัพท์เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ
2. บอกลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพได้

สมรรถนะประจำหน่วย

1. อ่านประกาศรับสมัครงาน
2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
4. สันทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. คำศัพท์เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ
2. ลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพ

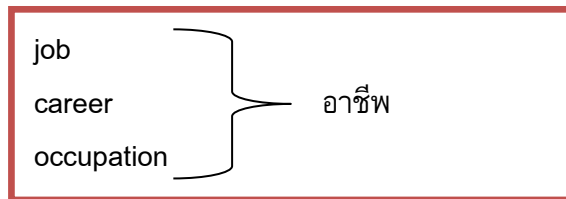
กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนแนะนำจุดประสงค์ที่ผู้เรียนจะได้จากหลักสูตร โดยกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนต้องมีความรู้ความเข้าใจเนื้อหาโดยรวมของภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนปิดหนังสือ Activity 1.1 หน้า 2 และให้ผู้เรียนดูรูปภาพ และสอบถามว่าใครรู้จักอาชีพอะไรบ้าง โดยสุ่มถามจนครบตามจำนวนอาชีพในบทเรียน

ชั้นสอน

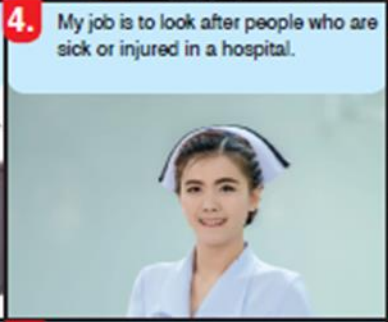
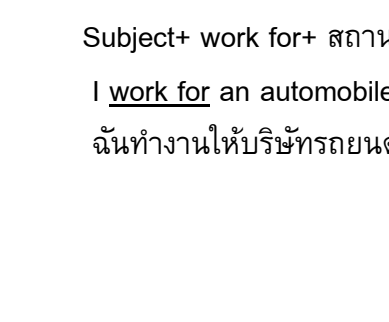
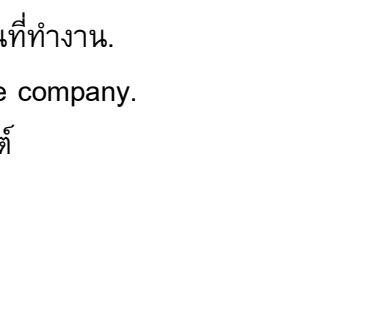
3. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูคำศัพท์บน PowerPoint ดังนี้



4. ผู้สอนถามผู้เรียนว่า ทั้ง 3 คำมีความหมายแตกต่างกันหรือไม่
(แนวคำตอบ คำว่า job เป็นคำที่มีความเป็นทางการน้อยที่สุด ใช้กล่าวถึง งาน หรืออาชีพ แต่อาจไม่ใช่งานที่เป็นอาชีพหลัก อาจจะทำเพียงชั่วคราว หรือมีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ส่วนคำว่า career แปลว่า อาชีพ มีความเป็นทางการมากกว่า job และคำว่า Occupation แปลว่า อาชีพหลัก ซึ่งมีความเป็นทางการมากที่สุด มักใช้เพื่อสื่อความหมายถึงอาชีพหลักที่ทำเป็นระยะเวลานาน)
5. หลังจากนั้น ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่าน Activity 1.1 หน้า 2 อีกครั้ง เพื่อตอบว่าจากคำบรรยายในแต่ละข้อในรูปภาพ บุคคลในแต่ละภาพประกอบอาชีพใด ดังนี้

Activity 1.1

Look at these people.
What do they do?

3. My job is to give information for guests or visitors who go first when they arrive. 	1. My job is to repair an automobile including oil change, brakes and steering, transmission, engine repairs or diagnosing customer complaints. 	2. My job is to serve customers at their tables in a restaurant. 
6. My job is to design buildings. 	4. My job is to look after people who are sick or injured in a hospital. 	5. My job is to monitor and to maintain information technology systems and services. 
9. My job is to keep and check the records of money received and paid. 	7. My job is to manage my boss schedule and coordinate meetings and visits. 	8. My job is to sell products and help customers in a shop. 
10. My job is to recruit new employees and to set up training programs. I also make sure the employees get paid on time. 		



Top 10 New Future Jobs

6. หลังจากนั้นผู้สอนเฉลยอาชีพต่างๆใน Activity 1.1 หน้า 2 ร่วมกันในชั้นเรียน หลังจากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนฟังและพูดตามซีดีจาก Activity 1.2 หน้า 2 ร่วมกันในชั้นเรียนอีกครั้ง

7. ผู้สอนยกตัวอย่างโครงสร้างประโยคในการบรรยายเกี่ยวกับอาชีพ ดังนี้

7.1 Work for (บอกลักษณะสถานที่ทำงาน)

Subject+ work for+ สถานที่ทำงาน.

I work for an automobile company.

ฉันทำงานให้บริษัทรถยนต์

7.2 Work at (ระบุที่ตั้งของสถานที่ทำงาน)

Subject+ work at+ สถานที่ทำงาน.

I work at the hospital.

ฉันทำงานที่โรงพยาบาล

7.3 Work as (บอกอาชีพ)

Subject+ work as+ อาชีพ.

I work as a secretary.

ฉันทำงานเป็นเลขานุการ

7.4 Work in (บอกลักษณะสายงาน)

Subject+ work in + ลักษณะสายงาน.

I work in marketing.

ฉันทำงานด้านการตลาด

7.5 Work with(บอกลักษณะของการประสานงานกับใคร)

Subject+ work with + บุคคลผู้เกี่ยวข้อง.

I work with old people.

ฉันทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ

7.6 Work part-time/full-time (บอกประเภทของงาน)

Subject+ part-time/full-time+ สถานที่ทำงาน.

I work part-time in a bookstore.

ฉันทำงานพาร์ทไทม์ในร้านหนังสือ (งานชั่วคราว)

8. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างประโยคเกี่ยวกับอาชีพเพิ่มเติมจากหัวข้อ About work หน้า 3-4 เพิ่มเติม

9. ผู้สอนนำเสนอคำกริยาเกี่ยวกับการสมัครงานเพิ่มเติมบน PowerPoint ดังนี้

apply for (v.) สมัครงาน
application (n.) การสมัครงาน
application form(n.) แบบฟอร์มสมัครงาน
application letter (n.) จดหมายสมัครงาน
applicant ผู้สมัครงาน

10. ผู้สอนยกตัวอย่างการใช้คำศัพท์เพิ่มเติม ดังนี้

- I applied for a job with a travel agency.
- We have received applications from more than 3,000 applicants.
- You need to complete the online application form.
- You must send your application letter and attach your CV via e-mail.

11. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกการสนทนาเกี่ยวกับอาชีพจาก Activity 1.9 หน้า 6 ดังนี้

Activity 1.9 Jack is finding a job. Listen to the conversation between Jane and Jack.





Jane: Are you still looking for a job?



Jack: Yes, I've applied for jobs at many companies.



Jane: How is it going?



Jack: I'm waiting to be called for interview.



Jane: I wish you the best of luck in finding a job.



Jack: Thank you.

12. ผู้สอนสรุปสำนวนที่สำคัญในประโยคการสนทนา ดังนี้

look for a job	}	หางาน
find a job		
wait for an interview		รอสัมภาษณ์งาน
How is it going?		เป็นคำทักทาย ถามทุกข์-สุข
Example:		
• I'm <u>looking for a job</u> . ฉันกำลังหางาน		
• Jane is <u>finding a job</u> after graduation. เจนกำลังมองหางานหลังจากเรียนจบ		
• I'm <u>waiting for an interview</u> . ฉันกำลังคอยเรียกการสัมภาษณ์งาน		

13. ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่ฝึกสนทนา Activity 1.9 หน้า 6 หลังจากนั้นสุ่มให้ออกมาสนทนาหน้าชั้นเรียน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

14. ผู้สอนให้ผู้เรียนคำศัพท์กลุ่มอาชีพโดยทำ Activity 1.3- 1.4 หน้า 3

15. ผู้สอนให้ผู้เรียนเรียงประโยคบรรยายเกี่ยวกับอาชีพโดยทำ Activity 1.5- 1.6 หน้า 4-5

16. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนการใช้ apply for โดยทำ Activity 1.7- 1.8 หน้า 8
17. ผู้สอนให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายการฝึกสนทนาโดยทำ Activity 1.10 หน้า 8
18. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 1 Monitor your progress Unit 1 (คะแนนทักษะพิสัยบทที่1)
19. หลังจากนักเรียนทำแบบฝึกหัด(ข้อ 14-17) เสร็จ ผู้สอนและผู้เรียนเฉลยร่วมกัน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
2. สื่อ PowerPoint
3. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด
5. แบบประเมินผลงาน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด
3. ประเมินผลงาน

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด
3. แบบประเมินผลงาน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนแบบฝึกหัดผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ 80
3. เกณฑ์การประเมินชิ้นงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนสามารถเปิดคลิปวิดีโอเกี่ยวกับอาชีพจากจาก QR code ของ Aimphan Channel หัวข้อ Top 10 New Future Jobs ใน Activity 1.1 หน้า 2 หรือให้ผู้เรียนเข้าสืบค้นเพิ่มเติมเป็นงานมอบหมายนอกเวลาเรียน

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การระบุรายละเอียดของตำแหน่งงานที่เปิดรับของนายจ้างในประกาศรับสมัครงานเป็นสิ่งสำคัญ เพราะถือเป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาของผู้สมัครงาน ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ และฝึกการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้และเข้าใจชื่อตำแหน่งงานที่เปิดรับในประกาศรับสมัครงาน
2. รู้และเข้าใจองค์ประกอบและโครงสร้างของประกาศรับสมัครงาน
3. สามารถอ่านเพื่อทำความเข้าใจรายละเอียดในประกาศรับสมัครงานได้
4. รู้และเข้าใจคำศัพท์และสำนวนที่พบบ่อยในประกาศรับสมัครงาน

สมรรถนะประจำหน่วย

1. อ่านประกาศรับสมัครงาน
2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. ตำแหน่งงานที่เปิดรับในประกาศรับสมัครงาน
2. องค์ประกอบและโครงสร้างของประกาศรับสมัครงาน
3. ตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน
4. คำศัพท์และสำนวนที่พบบ่อยในประกาศรับสมัครงาน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

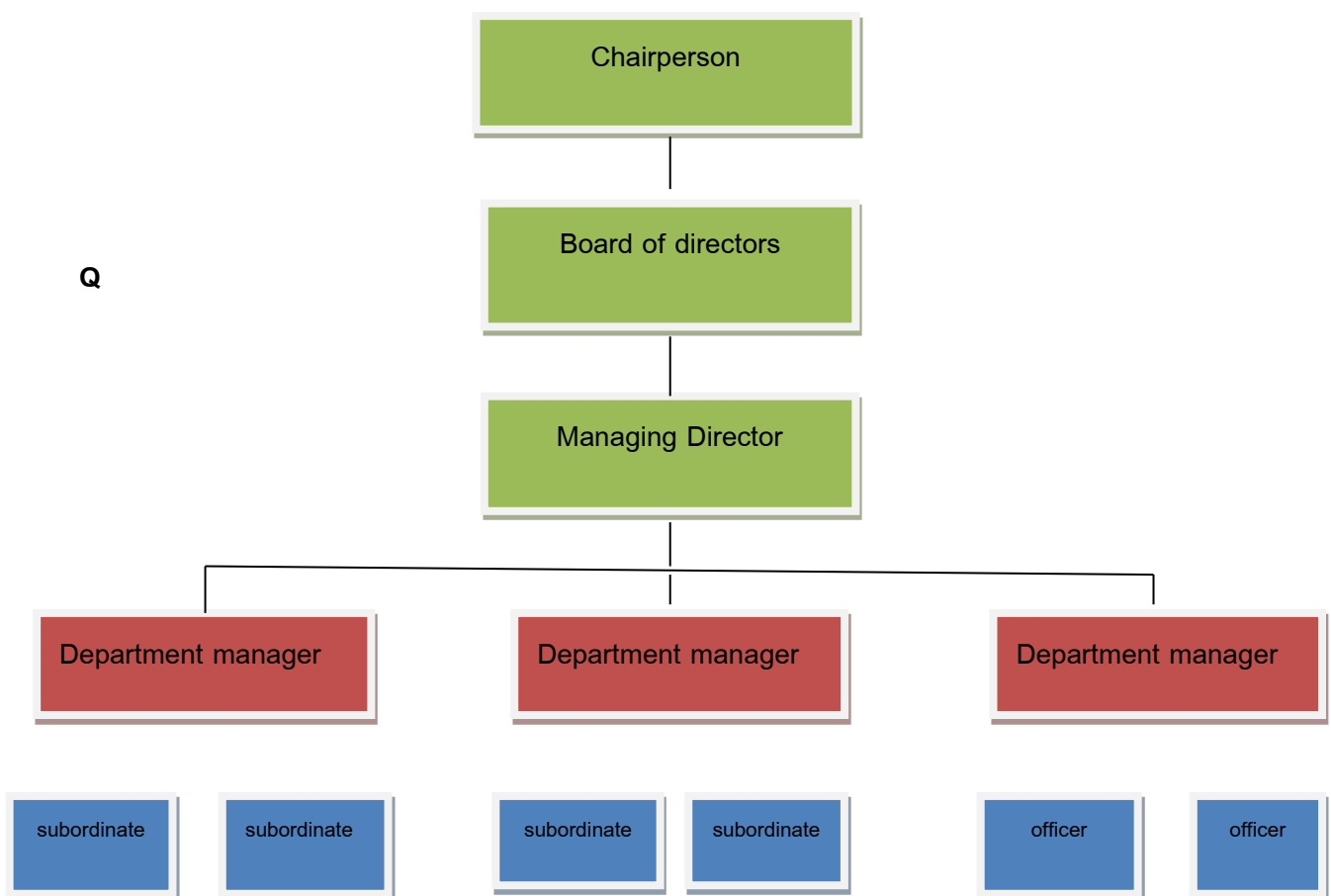
1. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเตรียมประกาศรับสมัครงานที่สืบทอดมาจากหนังสือพิมพ์คอลัมน์สมัครงาน หรือปริ้นเอกสารมาจากเว็บไซต์จัดหางาน ก่อนชั่วโมงเรียนในสัปดาห์นี้(อาจมอบหมายผ่านหัวหน้าห้องหรือส่งเป็นการบ้านก่อนเข้าสอน)

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนนำเสนอชื่อตำแหน่งงานที่ตนเองสืบทอดให้เพื่อนในชั้นเรียนฟังร่วมกัน หรืออาจใช้วิธีจับบนกระดาน เพื่อให้ผู้เรียนจดชื่อตำแหน่งงานต่างๆ ไว้ในสมุดบันทึกของตนเอง (ผู้สอนควรพิจารณาชื่อตำแหน่งไม่ให้ซ้ำกัน)
3. ผู้สอนกล่าวกับผู้เรียนว่าในวันนี้จะแนะนำให้ผู้เรียนรู้จัก ตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัครงาน มีตำแหน่งอะไรบ้าง

ขั้นสอน

4. ผู้สอนกล่าวถึงโครงสร้างในองค์กรแบ่งออกเป็น ดังนี้

Company Structure



จากแผนภูมิสามารถอธิบายได้ว่า โครงสร้างขององค์กร สามารถแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

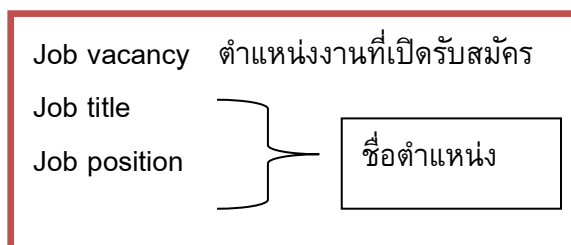
หัวหน้างานระดับสูง ได้แก่ Chairperson หรือ President แปลว่า ประธานบริษัท เป็นผู้ก่อตั้งบริษัท และได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำรงตำแหน่งประธานของบริษัท ลำดับถัดไป ถือเป็นกลุ่มคณะบุคคลที่เป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางในการบริหารองค์กร เรียกว่า Board of directors แปลว่า คณะกรรมการบริษัท ซึ่งคณะบุคคลกลุ่มนี้มักมาจากผู้ถือหุ้นจำนวน

มากของบริษัท และตำแหน่งหัวหน้างานฝ่ายบริหารลำดับสุดท้ายคือ Managing Director(MD) หรือ Chief Executive Officer(CEO) แปลว่า กรรมการผู้จัดการ ถือว่าเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร หรือเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหัวหน้างานระดับล่างและพนักงานของบริษัท อย่างไรก็ตาม ตำแหน่งหัวหน้างานระดับสูงมีการเปิดรับสมัครน้อย เพราะจะเป็นการสรรหาจากฝ่ายบริหาร โดยตรง

หัวหน้างานระดับล่าง ได้แก่ ผู้จัดการแผนกต่างๆ โดยมีชื่อตำแหน่งแตกต่างกันไปตามแผนก เรียกว่า Department manager โดยในบริษัทหนึ่งจะมีแผนกแตกต่างกันไปตามลักษณะประเภท ของธุรกิจ เช่น Marketing manager(ผู้จัดการฝ่ายการตลาด) Accounting manager(ผู้จัดการ ฝ่ายบัญชี) HR manager(ผู้จัดการฝ่ายบุคคล) เป็นต้น

ผู้ใต้บังคับบัญชา(subordinate) หมายถึง พนักงานในแผนกต่างๆ ขององค์กร ตำแหน่งที่ เปิดรับสมัครงานส่วนใหญ่ จึงมักมาจากความต้องการของผู้จัดการแผนกต่างๆ ในการจัดการ งานให้เป็นไปตามนโยบายฝ่ายบริหารฯ

5. ผู้สอนกล่าวว่าในบทเรียนนี้จะกล่าวถึงตำแหน่งงานต่างๆ ที่มักปรากฏในโฆษณาประกาศรับ สมัครงาน
6. ผู้สอนถามผู้เรียนว่าคำศัพท์ทั้ง 2 คำ มีความหมายว่าอย่างไร ให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปราย



7. ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 2.1-2.3 หน้า 9 โดยฟังคลิปอ่านออกเสียงตำแหน่งงานต่างๆ หลังจากนั้นให้ผู้เรียนจับกลุ่มช่วยกันอภิปรายว่ามีชื่อตำแหน่งงานใดบ้างและแปลความหมายร่วมกัน เมื่อครบกำหนดเวลาผู้สอนสรุปความหมายและจำแนกชื่อตำแหน่งงานให้ผู้เรียนรู้ว่า ตำแหน่งงานต่างๆ ควรจะอยู่ในแผนกใดบ้าง

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 2.4-2.5 หน้า 10 ทบทวนเกี่ยวกับตำแหน่งงานต่างๆ โดยฟังบทสนทนาในคลิปเสียง และดู Activity 2.6 หน้า 10 โดยให้ผู้เรียนจำแนกคำศัพท์ว่า คำใดเป็น occupation และ คำใดเป็น job title

9. ผู้สอนและผู้เรียนเฉลยแบบฝึกหัดร่วมกัน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
2. สื่อ PowerPoint
3. แบบฝึกหัด
4. ตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน
3. ตรวจแบบฝึกหัด

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนให้ผู้เรียนนำคำศัพท์ที่ผู้เรียนจดจากกระดานตอนต้นชั่วโมง(ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน) ไปหาความหมายเป็นภาษาไทย และทำเป็นตารางคำศัพท์ ดังนี้

ตัวอย่าง

No.	Job titles from job advertisement	ชื่อตำแหน่งงาน(ภาษาไทย)
1.	Management Trainee	ผู้จัดการฝึกหัด
2.	Purchasing Officer	พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การระบุรายละเอียดของตำแหน่งงานที่เปิดรับของนายจ้างในประกาศรับสมัครงานเป็นสิ่งสำคัญ เพราะถือเป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาของผู้สมัครงาน ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ และฝึกการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้และเข้าใจชื่อตำแหน่งงานที่เปิดรับในประกาศรับสมัครงาน
2. รู้และเข้าใจองค์ประกอบและโครงสร้างของประกาศรับสมัครงาน
3. สามารถอ่านเพื่อทำความเข้าใจรายละเอียดในประกาศรับสมัครงานได้
4. รู้และเข้าใจคำศัพท์และสำนวนที่พบบ่อยในประกาศรับสมัครงาน

สมรรถนะประจำหน่วย

1. อ่านประกาศรับสมัครงาน
2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. ตำแหน่งงานที่เปิดรับในประกาศรับสมัครงาน
2. องค์ประกอบและโครงสร้างของประกาศรับสมัครงาน
3. ตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน
4. คำศัพท์และสำนวนที่พบบ่อยในประกาศรับสมัครงาน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนฉาย PowerPoint ให้ผู้เรียนดูองค์ประกอบที่สำคัญของประกาศรับสมัครงาน ดังนี้

Main elements of a job advertisement

- Brief introduction to the employer/ company
- Required positions & qualifications
- Remuneration & Benefits
- Recommendations on how to apply for the job
- Contact details

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนนำประกาศรับสมัครงานที่เคยมอบหมายให้นำมาเรียนในชั่วโมงเรียนแรกของบทเรียนนี้ และนำมาเรียนในวันนี้อีกครั้งหนึ่ง และร่วมกันอภิปรายกับเพื่อนในชั้นเรียนว่า ประกาศโฆษณาสมัครงานของตนเอง มีองค์ประกอบครบหรือไม่ จากที่ผู้สอนนำเสนอผ่านสื่อ PowerPoint

ขั้นสอน

3. ผู้สอนอธิบายองค์ประกอบของประกาศรับสมัครงาน ดังนี้
 - 3.1 **Brief introduction to the employer/ company** คือ ส่วนแรกของประกาศรับสมัครงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร และบอกนโยบายของการรับสมัครงานในตำแหน่งต่างๆ
 - 3.2 **Required positions & qualifications** คือ ส่วนที่บริษัทบอกตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและให้ข้อมูลคุณสมบัติ(qualifications)ของผู้ที่ต้องการสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว นอกจากนั้นยังพบว่า บางครั้งยังให้รายละเอียดของงาน(job description) ในส่วนนี้ด้วย
 - 3.3 **Remuneration & Benefits** คือ การให้ข้อมูลผู้สมัครงานเกี่ยวกับค่าตอบแทน และผลประโยชน์ที่ผู้สมัครจะได้รับ ถ้าผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานขององค์กร
 - 3.4 **Recommendations on how to apply for the job** คือ การให้คำแนะนำในการสมัคร เช่น วิธีการสมัคร เอกสารที่จำเป็นต้องแนบพร้อมการสมัครงาน
 - 3.5 **Contact details** คือ ส่วนของที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล สำหรับการส่งเอกสารหรือใบสมัครไปยังผู้จ้างงาน
4. ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 2.21 หน้า 18 จากสื่อ PowerPoint เพื่อให้ผู้เรียนดูองค์ประกอบของประกาศรับสมัครงานร่วมกัน ดังนี้

Activity 2.21

is this opening?

Look at the following job advertisement. What kind of job

Medical Technology Company Limited

We are a world leader in developing medical devices and technology for a wide range of therapy areas. We are recruiting our sales specialists to support the expansion of our current business.

Sales Engineer (Laboratory Equipment)

Responsibilities:

- Provide good customer service through product knowledge
- Prepare quotations based on customer's application
- Provide excellent training and after-sales assistance to customers as and when required
- Develop market strategy with sales teams

Requirements:

- Male or Female, age between 35-40
- Higher Vocational Certificate or Bachelor's degree in any field
- At least 5 years of experience as a sales engineer
- Able to work under pressure
- Able to write competent reports
- Fluent in both Thai and English
- Medical sales and/or marketing experience preferred
- Strong analytical and business planning skills
- Excellent interpersonal skills

Please send your resume and recent photo to the following address:

Medical Technology Company Limited
3 Trump Building, 19th Floor, Room 1901C, Sukhumvit Road, Klongtoey, Bangkok 10110, Thailand
email: hr_mtc@medical-tech.co.th

Labels on the right side of the advertisement:

- Name of company
- Brief introduction about a company
- Job vacancy
- Job descriptions
- Qualifications/ Requirements
- How to apply for a job
- Contact details

5. ผู้สอนถามผู้เรียนว่า จากประกาศโฆษณาสมัครงานนี้ มีข้อมูลหัวข้อใดที่ไม่ปรากฏในประกาศ และให้ผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน (แนวคำตอบคือ หัวข้อ Remuneration & Benefits ไม่ปรากฏในประกาศรับสมัครงานดังกล่าว ดังนั้น อาจส่งผลต่อการตัดสินใจสมัคร เพราะหัวข้อนี้เป็นแรงจูงใจที่ให้ผู้สมัครสนใจสมัครงานกับบริษัทยิ่งขึ้น)
6. หลังจากผู้สอนอธิบายองค์ประกอบที่สำคัญของประกาศรับสมัครงานเสร็จแล้ว ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 2.7, 2.10-2.11 หน้า 11 และ 13 ตามลำดับ เพื่อทบทวนและดูตัวอย่างจากหนังสือเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์ประกอบของประกาศรับสมัครงาน
7. ผู้สอนกล่าวถึงเพิ่มเติมถึงความแตกต่างของคำว่า Job description และ Job specification ดังนี้

Job Description

a list of responsibilities that you have and the duties that you are expected to perform in your work.

การนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน

Job Specification

a statement about a job that includes skills, experience and personal qualities that you need in order to do the job.

ข้อความที่ระบุทักษะ ประสบการณ์ และคุณสมบัติเฉพาะ ที่ตำแหน่งงานที่เปิดรับต้องการจากผู้สมัครงาน

888.ค8.ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างเพิ่มเติมประกาศรับสมัครงานจาก Activity 2.18-2.20 หน้า 17 ว่าข้อมูลใดเป็น Job description และ Job specification และจำแนกความแตกต่างของข้อมูลทั้งสองประเภทได้

ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำ Activity 2.8- 2.9 หน้า 12 โดยให้ผู้เรียนอ่านประกาศรับสมัครงานและพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร กิจกรรมดังกล่าวจะทดสอบ

Activity 2.9 Which person can apply for this job? Circle *a*, *b*, or *c*.

a	b	c
		
Kriwan graduated with a Higher Vocational Certificate in Marketing.	Pamela is 35 years old and has poor command of English.	Woranuch has very poor interpersonal skills.

Dive Away Company Limited

We are a young, energetic, international diving team locating in Phuket, Thailand. We are looking for a marketing officer to help promoting our business.

Responsibilities

- Build and maintain customer relationship
- Website maintenance
- Gather marketing data
- Prepare monthly reports on sales and marketing

Qualification

- Male/Female, age not over 30 years old
- Creative and proficient in Photoshop, Illustrator, and Microsoft Office
- Fluent in spoken and written in English
- Well-organized, creative, passionate, self-driven
- Experience in social media

We offer a very attractive income, and fringe benefits including paid vacation, and over time paid.

Dive Away Company Limited
208 Building, 5th floor, Wireless Road, Lumpini, Pathum Wan,
Bangkok 10330
email: daway@gmail.com

การนำความรู้จากการศึกษาองค์ประกอบของประกาศรับสมัครงานไปใช้ในการสืบค้นตำแหน่งที่เหมาะสมกับตนเองได้หรือไม่

10. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำ Activity 2.10- 2.12 หน้า 13 ทบทวนคำศัพท์เรื่อง Remuneration & Benefits

11. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำ Activity 2.13 หน้า 14 ทบทวนคำศัพท์เรื่อง How to apply for a job
12. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำ Activity 2.14 หน้า 15 ทบทวนคำศัพท์เรื่อง Contact details
13. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนบทเรียนที่ 2 โดยทำ แบบฝึกหัดในหัวข้อ Monitor your progress เป็นการบ้าน
14. ผู้สอนมอบหมายใบงานที่ 2 (คะแนนทักษะพิสัยบทที่2) โดยวิเคราะห์องค์ประกอบของประกาศรับสมัครงาน ตามตัวอย่างที่ผู้สอนนำเสนอในสื่อ PowerPoint (ดูตัวอย่างข้อ4)

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
2. สื่อ Power Point
3. ตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด
6. แบบประเมินชิ้นงาน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด
3. ตรวจชิ้นงาน

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด
3. แบบประเมินชิ้นงาน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป

3. เกณฑ์ประเมินชิ้นงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดทบทวนบทเรียนเพิ่มเติม Activity 2.15- 2.30 หน้า 15-23 โดยพิจารณาตามความเหมาะสม และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การเขียนประวัติส่วนตัวคือทักษะสำคัญในการนำเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานในด้านต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ทักษะและความสามารถ และบุคคลอ้างอิง ใน Unit นี้ จะนำเสนอทักษะ ภาษาอังกฤษในการเขียนประวัติย่อ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ
2. สามารถอธิบายการนำเสนอแต่ละองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อได้
3. จำแนกความแตกต่างของรูปแบบการนำเสนอประวัติย่อแบบต่างๆ ได้
4. ใช้คำศัพท์และสำนวนในการเขียนประวัติย่อได้ถูกต้องเหมาะสม

สมรรถนะประจำหน่วย

2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. องค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ
2. ตัวอย่างการนำเสนอแต่ละองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ
3. รูปแบบการนำเสนอประวัติย่อแบบต่างๆ
4. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนประวัติย่อ

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนนำเสนอคำว่า Resume และ Curriculum Vitae ผ่านสื่อ PowerPoint
2. ผู้สอนถามผู้เรียนว่า Resume และ Curriculum Vitae มีความเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร

ขั้นสอน

3. ผู้สอนอธิบายความหมายของคำว่า Resume และ Curriculum Vitae ผ่านสื่อ PowerPoint ดังนี้
Résumé มาจากภาษาฝรั่งเศส โดยปัจจุบันคำว่า résumé ใช้ในภาษาอังกฤษแบบ อเมริกัน หมายถึง การเขียนประวัติส่วนตัวเกี่ยวกับ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และส่งไป พร้อมกับการสมัครงาน อย่างไรก็ตาม คนอังกฤษนิยมใช้คำว่า curriculum vitae (CV) มากกว่า

Résumé means a written record of your education and the jobs you have done, that you send when you are applying for a job.

Example:

You can post your **résumé** on the website free of charge.

Send a full **CV** with your job application.

4. ผู้สอนอธิบายองค์ประกอบของ Resume มีดังนี้

Main Elements of a Resume

- Heading
- Personal details / Personal information
- Job objective / Career objective / Objective
- Education / Educational background
- Work experience
- Skills
- Interests
- Reference / Referee

5. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูองค์ประกอบของประวัติส่วนตัวจากหนังสือ หน้า 26- 30 ดังนี้

5.1 หัวข้อแรกของประวัติส่วนตัว มักใส่รายละเอียดชื่อ ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร และมักมีการใส่รูปในส่วนนี้อีกด้วย ดังนี้

 **Heading (ส่วนหัวของ resume)**

เป็นส่วนบนสุดของ resume ประกอบไปด้วย first name (ชื่อต้น), family name (นามสกุล), address (ที่อยู่) และ contact number (เบอร์ติดต่อ)

Examples
Surapong Daengdee
21 Moo 2, Soi Maenum, Jaldee Road, Mueang, Sukhothai 64000
E-mail: surapong_daeng@hotmail.com Telephone: 055-888555
Kralwan Sripratak
21 Davey Street, Hobart, Tasmania 7000 Australia
E-mail: kralwans@yahoo.com.au Mobile phone: (61) 413 191 878

ข้อสังเกตที่น่าสนใจในส่วนนี้คือ การพิมพ์ชื่อ-สกุล ของเจ้าของประวัติส่วนตัวสามารถพิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดให้โดดเด่นกว่าข้อมูลส่วนอื่น เช่น จากตัวอย่างข้างต้นสามารถพิมพ์ชื่อ-สกุล เช่น SURAPONG DEANGDEE ก็จะทำให้ชื่อ-สกุล ดึงดูดใจผู้อ่านยิ่งขึ้น ส่วนรูปภาพควรใช้ภาพถ่ายปัจจุบัน และแต่งกายสุภาพในชุดทางการมากกว่าชุดนักศึกษา นอกจากนั้นหมายเลขโทรศัพท์และอีเมลต้องสามารถติดต่อไปยังผู้สมัครได้โดยตรง กรณีที่ทางบริษัทมีความสนใจต้องการเรียกนัดหมายเพื่อสัมภาษณ์งาน

5.2 ส่วนของข้อมูลส่วนตัว เป็นส่วนที่มักปรากฏต่อจากส่วนหัวข้อแรกที่ระบุชื่อ-สกุล ข้อมูลส่วนนี้ถือว่าเป็นคุณสมบัติพื้นฐานที่ทางบริษัทจะพิจารณาเบื้องต้นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติพื้นฐานตรงตามที่ทางบริษัทต้องการหรือไม่ ดังนี้

Personal details / Personal information (ข้อมูลส่วนตัว)

เป็นส่วนที่กล่าวถึงรายละเอียดส่วนตัวโดยย่อ เช่น gender (เพศ) nationality (สัญชาติ) age (อายุ) date of birth (วันเกิด) weight (น้ำหนัก) height (ส่วนสูง) marital status (สถานะสมรส) military service (การเกณฑ์ทหาร) และ military status (สถานภาพทางทหาร)

Example	Nationality:	Thai	Age:	24
	Date of Birth:	1 January 1995	Marital Status:	Married
	Marital status:	Single	Military Service:	Exempted

ในบาง resume ผู้เขียนอาจนำส่วนของ Personal data ไปไว้รวมกับ Heading ขณะที่ในบาง resume ผู้เขียนนิยมละข้อมูลส่วนตัวออกไป โดยไม่กล่าวถึงเลย

5.3 วัตถุประสงค์ในการสมัครนิยมนำมาใส่ไว้ในประวัติส่วนตัว บางครั้งพบว่าผู้สมัครงานในปัจจุบัน ไม่เขียนจดหมายสมัครงานที่บอกวัตถุประสงค์ในการขอสมัครงานในตำแหน่งงานใด แต่นำวัตถุประสงค์การสมัครงานมาใส่ไว้ในประวัติส่วนตัวแทน ดังนี้

Job objective / Career objective / Objective (วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน)

เป็นส่วนที่บอกให้ทราบว่าเจ้าของ resume หรือผู้สมัครงานต้องการจะทำงานในตำแหน่งใด หรือกำลังหางานทำในลักษณะใด

สิ่งที่ควรทราบก็คือ ในบางประเทศ เช่น อังกฤษ อาจใช้หัวข้อที่เรียกว่า **Profile** ซึ่งไม่ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์แต่อย่างใด แต่จะบรรยายถึงตัวผู้สมัครในด้านที่น่าสนใจ

Example	Objective:	To apply for the position of Accounting Manager in the retail business
	Profile:	A highly motivated person with excellent interpersonal skills and experience as an accountant

5.4 ประวัติการศึกษา ถือว่ามีความสำคัญมาก เพราะจะบอกคุณสมบัติทางด้านวิชาชีพว่ามีความสอดคล้องกับความต้องการของบริษัทหรือไม่ บางครั้งพบว่าข้อมูลในส่วนนี้สามารถนำเสนอก่อนในกรณีที่ผู้สมัครเพิ่งจบการศึกษา และยังไม่ีประสบการณ์การทำงาน แต่อย่างไรก็ตาม สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานมาหลายปี จะนำหัวข้อประสบการณ์การทำงานนำเสนอในประวัติส่วนตัวก่อน

ประวัติการศึกษา ส่วนรายละเอียดในการนำเสนอประวัติการศึกษานิยมเอาข้อมูลการศึกษาที่เป็นปัจจุบันสุดนำเสนอ ก่อน ดังนี้



Education / Educational Background (ประวัติการศึกษา)



เป็นส่วนที่แสดงถึงปีที่เรียน วุฒิทางการศึกษา และสถาบันที่ได้จบการศึกษามา ในการเขียนอาจจะระบุชื่อเมือง หรือประเทศด้วยก็ได้ ส่วนในกรณีที่มีหลายวุฒิการศึกษา นิยมเรียงลำดับจากการศึกษาสูงสุดหรือปัจจุบันก่อน สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้บอกรายละเอียดของหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ หรือวิชาที่ได้เรียนมาแล้ว

Examples

2017-present	Studying Bachelor of Business Administration Program in Management, Faculty of Business Administration, Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Subjects studied	Advanced Accounting I, Advanced Accounting II, Accounting Systems and Internal Auditing

2015-2017	Higher Vocational Certificate in Marketing, Nan Technical College
2012-2015	Vocational Certificate in Business Computer, Chiang Rai Vocational College

2015-2017	Higher Vocational Certificate in Accounting, Chetupon Commercial College
2009-2015	Matthayom 6, Phayao Pittayakom School



วุฒิการศึกษาเมื่อสำเร็จ ม.ปลาย นิยมใช้ Matthayom 6 เนื่องจากเป็นระบบการศึกษาไทย อย่างไรก็ตาม สามารถใช้คำอื่นแทนได้ เช่น High School Diploma (ใช้ใน US) หรือ Higher School Certificate (ใช้ใน ประเทศ เช่น the UK, Australia & New Zealand)

5.5 ประสบการณ์การทำงาน นิยมนำเสนอประสบการณ์ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร ในกรณีที่ผู้สมัครมีประสบการณ์ทำงานหลายที่ อย่างไรก็ตาม การนำเสนอขอบเขตหน้าที่และตำแหน่งงานที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งงานที่บริษัทเปิดรับ จะถือว่าเป็นข้อมูลสำคัญในการคัดเลือกเบื้องต้น ดังนี้

Work Experience (ประสบการณ์ทำงาน)



เป็นส่วนที่แสดงประวัติการทำงาน ได้แก่ ปีที่เคยทำงาน ตำแหน่งงาน และชื่อสถานประกอบการ นิยมเรียงลำดับจากปัจจุบันกลับไปหาอดีต สำหรับผู้ที่เคยผ่าน *Training / Internship* (การฝึกงาน) สามารถระบุลงไปให้ได้หัวข้อนี้ได้

Example

2017-present	Department Manager-Accounting, Tofu Food Public Company Limited
2014-2016	Senior Accounting Officer, Tofu Food Public Company Limited
2012-2013	Accounting Officer, Palm Oil Technology Company Limited
2010	Intern, McLeod's Daughters Video Rental Store



ในประเทศไทย สำหรับการเขียน CV นิยมใช้คำว่า **Employment** (การจ้างงาน) แทนคำว่า **Work Experience**

นอกจากนั้น การนำเสนอข้อมูลประสบการณ์การทำงาน มีลักษณะเดียวกับการนำเสนอประวัติการศึกษา คือนำเสนอประวัติการทำงานที่เป็นปัจจุบันไว้อันดับแรกสุด

5.6 ความสามารถ คือทักษะพื้นฐานของผู้สมัครมักประกอบไปด้วย ความสามารถทางภาษาในปัจจุบันนอกจากภาษาอังกฤษ บางองค์กรยังต้องการความสามารถพิเศษทางภาษาที่สาม เช่น ภาษาจีน ญี่ปุ่น และภาษานานาชาติ โดยเฉพาะในปัจจุบันความต้องการผู้รู้ภาษาของกลุ่มประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้มีเพิ่มขึ้นอีกด้วย ทักษะทางคอมพิวเตอร์ และทักษะทางการพิมพ์ก็ถือเป็นปัจจัยสำคัญของการสมัครงานอีกด้วย โดยสามารถนำเสนอ ดังนี้

Skills (ทักษะ) / Abilities (ความสามารถ)



เป็นส่วนที่ระบุถึงทักษะและความชำนาญของผู้สมัครงาน เช่น *Languages / Language skills* (ภาษา) *Foreign Languages* (ภาษาต่างประเทศ) *Computer skills* (ทักษะทางคอมพิวเตอร์) และ *Typing skills* (ทักษะการพิมพ์)

Example

Languages:	Thai, English
Computer skills:	Ms Office (Word, Excel & PowerPoint)
Typing skills:	Thai typing 30 wpm, English typing 25 wpm
Skills:	Good command of spoken and written English. Be able to use computer programs including Ms Word & Excel.

5.7 ความสนใจ เป็นหัวข้อที่เน้นทักษะทางสังคมของผู้สมัคร หรือการพัฒนาตนเองในเวลาว่าง ในสิ่งที่ตนเองชื่นชอบซึ่งทางบริษัทอาจพิจารณาข้อมูลในส่วนนี้เป็นความสามารถพิเศษที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการทำกิจกรรมต่างๆขององค์กร แต่ถือว่ายังมีความสำคัญน้อยกว่าหัวข้อที่กล่าวมาข้างต้น มีวิธีการนำเสนอ ดังนี้

🕒 Interests (ความสนใจ)



ในบาง Resume อาจมีหัวข้ออื่นๆ ที่ผู้สมัครต้องการสื่อสารให้ ผู้รับสมัครงานทราบ เช่น **Interests (ความสนใจ)** **Hobbies (งานอดิเรก)** **Activities (กิจกรรมที่ทำ)** **Extracurricular activities (กิจกรรมนอกหลักสูตร)** และ **Awards (รางวัลที่ได้รับ)**

Example

Interest: Movies, cooking and travel
Hobbies: Reading, swimming and cycling
Activities: Participated in the "Kon Pan R Year 2007" contest

5.8 บุคคลอ้างอิง หัวข้อนี้สามารถนำเสนอได้ 2 รูปแบบ คือ 1) กรณีพึงจบการศึกษานิยมให้ชื่อ ของอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้สอน แต่ถ้าเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน นิยมให้ชื่อของหัวหน้างานใน บริษัทที่เคยทำงาน 2) ผู้สมัครสามารถแจ้งความจำนงค์ว่า จะแจ้งภายหลังเมื่อมีการร้องขอ หมายถึง ถ้า ผู้สมัครได้รับการคัดเลือกจึงขอให้ข้อมูลบุคคลอ้างอิงภายหลัง ทั้งนี้เพื่อมิให้เป็นการรบกวนบุคคลที่ถูก นำมาอ้างอิงบ่อยครั้ง โดยมีวิธีการนำเสนอ ดังนี้

🕒 Reference / Referee (บุคคลอ้างอิง)



เป็นส่วนที่ผู้สมัครงานต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลอ้างอิง ที่ไม่ใช่คนในครอบครัวและญาติ ส่วนใหญ่นิยมใช้ชื่อ ที่อยู่ หรือเบอร์ ติดต่อบุคคลที่ผู้สมัครได้ขออนุญาตแล้ว เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้บังคับบัญชาจากสถานที่ทำงานเดิม ทั้งนี้อาจไม่ระบุไว้เลยก็ได้ แต่จะเพียงระบุว่า "จะมีให้เมื่อขอมา"

Example

References:

1. Mr. Kajonsak Charoendeejai, Head, Department of Auto Mechanics, Nakhonpathom Technical College, Nakhon Pathom 73000
Telephone: 089-8567586
2. Mr. Somprasong Cheunjai, Vice President of Human Resources, River Public Company Limited, 63 Rattana Thibet Road, Nonthaburi 11000
E-mail: somprasong_private@google.com

Reference: Available upon request / Furnished upon request

แบบที่ 1

แบบที่ 2

6. หลังจากผู้สอนอธิบายองค์ประกอบต่างๆ ของประวัติส่วนตัวแล้ว ผู้สอนให้ผู้เรียนสังเกตการณ์ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารข้อมูลแต่ละหัวข้อ และให้ผู้เรียนระมัดระวังเรื่องของการถูกต้องในการเขียนและสะกดคำศัพท์ เนื่องจากการเขียนประวัติส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษส่งไปยังบริษัทต่างๆ จะถือเป็นการตรวจสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้สมัครที่ทางบริษัทสามารถพิจารณาได้เป็นอันดับแรก

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ผู้สอนทบทวนความเข้าใจของผู้เรียนเกี่ยวกับองค์ประกอบของ resume โดยให้ดู Activity 3.1-3.2 หน้า 30 แล้วตอบคำถามหลังจากอ่านประวัติส่วนตัวใน Activity 3.1

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน
3. ตรวจแบบฝึกหัด

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบทดสอบหลังเรียน

3. แบบฝึกหัด

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนให้ผู้เรียนเตรียมข้อมูลส่วนตัวตามหัวข้อของ resume ที่สอนในบทเรียนวันนี้เป็น
การบ้าน เพื่อนำมาเขียนโครงร่างประวัติส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษในชั่วโมงเรียนถัดไป

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การเขียนประวัติส่วนตัวคือทักษะสำคัญในการนำเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานในด้านต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ การทำงาน ทักษะและความสามารถ และบุคคลอ้างอิง ใน Unit นี้ จะนำเสนอทักษะ ภาษาอังกฤษในการเขียนประวัติย่อ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ
2. สามารถอธิบายการนำเสนอแต่ละองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อได้
3. จำแนกความแตกต่างของรูปแบบการนำเสนอประวัติย่อแบบต่างๆ ได้
4. ใช้คำศัพท์และสำนวนในการเขียนประวัติย่อได้ถูกต้องเหมาะสม

สมรรถนะประจำหน่วย

2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. องค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ
2. ตัวอย่างการนำเสนอแต่ละองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ
3. รูปแบบการนำเสนอประวัติย่อแบบต่างๆ
4. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนประวัติย่อ

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนทบทวนองค์ประกอบของ resume ว่ามีอะไรบ้าง โดยสุ่มถามผู้เรียนในชั้นเรียน
แนวคำตอบมี ดังนี้

Main Elements of a Resume

- 1.1 Heading
- 1.2 Personal details / Personal information
- 1.3 Job objective / Career objective / Objective
- 1.4 Education / Educational background
- 1.5 Work experience
- 1.6 Skills
- 1.7 Interests
- 1.8 Reference / Referee

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 3.1 หน้า 30 โดยให้ใช้ดินสอเขียนว่าองค์ประกอบของ resume มีอะไรบ้าง โดยเขียนหมายเลขกำกับ(ดูจากข้อ 1)

ขั้นสอน

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 3.1 หน้า 30 อีกครั้ง โดยผู้สอน อธิบายเพิ่มเติมองค์ประกอบ resume ของ Ms Anchalee Tumdee ดังนี้

Activity 3.1 Look at a resume and read about Anchalee's personal details.

1. Heading

Anchalee Tumdee

Address: 20 Changnoi Street, Muang, Samut Prakan 10270

Telephone: 092-2742859

Email: Anchalee22@gmail.com

Personal details: Female, 25 years old (January 11, 1994)

2. Personal details

Education:

- 2016-Present Studying Bachelor's Degree in Business Administration at Chiang Mai University
- 2013-2015 Higher Vocational Certificate in Accounting, Saraburi Vocational College
- 2010-2013 Vocational Certificate in Business Computer, Chonburi Vocational College

4. Education

5. Work experience

Work Experience:

- 2018-Present Working as an accountant at Jeanette Trading Company Limited
- 2016-2017 Worked as a Part-time Accountant at Veggie Company Limited

6. Skills

Skills: Good Command of English, Ms Word, Excel and PowerPoint

7. Interests

Interests: Music and Sports

8. Reference

Reference: Mr. Sakol Deejai, Human Resources Department Manager, Veggie Company Limited, Bangplad, Bangkok, 10700 Telephone: 085-6600594

4. ผู้สอนอธิบายแต่ละองค์ประกอบเพิ่มเติมจากสื่อ PowerPoint ดังนี้

- 4.1 **Heading** ในส่วนนี้สามารถใส่รูปภาพของเจ้าของประวัติส่วนตัว เพื่อให้บริษัทได้เห็นบุคลิกภาพของผู้สมัคร ดังนั้น การเลือกรูปภาพที่เหมาะสมจึงมีความสำคัญมาก นอกจากนั้นการพิมพ์ชื่อ-สกุล และข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องตามการเขียนและสะกดตัวอักษรภาษาอังกฤษจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัคร
- 4.2 **Personal details** สามารถนำเสนอได้เพียงหนึ่งบรรทัด ควรให้ข้อความกระชับ และมีข้อมูลส่วนตัวที่บริษัทจำเป็นต้องรู้ เช่น อายุ สถานภาพสมรส และวันเกิด เป็นต้น
- 4.3 **Job objective** หัวข้อนี้ไม่ปรากฏใน resume ของ Ms Anchalee Tumdee จึงหมายความว่า ผู้เขียนสามารถบอกรายละเอียดประสงค์ของการสมัคร หรือตำแหน่งที่ต้องการสมัครผ่านจดหมายสมัครงาน ซึ่งจะกล่าวถึงในบทต่อไป ดังนั้นหัวข้อนี้จึงถึงเป็นหัวข้อที่มีหรือไม่มีก็ได้ (optional part)
- 4.4 **Education** สามารถลำดับการศึกษาที่เป็นปัจจุบันสุด ในกรณีของ Ms Anchalee Tumdee ใส่วุฒิการศึกษา ได้แก่ ระดับมหาวิทยาลัย ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส) และประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช) ตามลำดับ
- 4.5 **Work experience** ควรใส่ข้อมูลตำแหน่งงาน และชื่อบริษัททำงานโดยให้ข้อมูลปัจจุบันอยู่เป็นลำดับแรก
- 4.6 **Skills** โดยทั่วไปนิยมใส่ความสามารถทางภาษาและคอมพิวเตอร์
- 4.7 **Interests** นิยมใส่งานอดิเรกที่ผู้สมัครเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการร่วมกิจกรรมนันทนาการให้แก่องค์กร(ถ้ามี)
- 4.8 **Reference** ใน resume ของ Ms Anchalee Tumdee ใส่ข้อมูลของหัวหน้างานในอดีต เพื่อยืนยันความสามารถและประสบการณ์การทำงานของผู้สมัคร

ขั้นสรุปและการประยุกต์

- ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติเขียน resume โดยให้เปิด Activity 3.3 หน้า 31 โดยร่างลงในกระดาษ A4 โดยให้สมมติสถานการณ์ว่าผู้เรียนกำลังจะจบการศึกษาจากวิทยาลัย และมีประสบการณ์ในการฝึกหัดงานมาบ้างแล้ว โดยให้กำหนดชื่อตำแหน่งงาน ความรับผิดชอบ และบริษัทที่ไปปฏิบัติงาน โดยดูตัวอย่างจาก Activity 3.1 หน้า 30 (ใบงานที่ 3)
หมายเหตุ ผู้สอนควรให้ผู้เรียนเขียนโครงร่าง resume ในชั่วโมงเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสนำผู้สอนตรวจและให้คำแนะนำ ก่อนนำไปพิมพ์ส่งเป็นใบงานที่ 3 (คะแนนทักษะพิสัย บทที่ 3)
- ผู้สอนให้ผู้เรียนทำ Activity 3.4-3.6 หน้า 32-34 เพื่อทบทวนความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของ resume และการใช้ภาษาในการเขียนและเรียบเรียงเพิ่มเติม

7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนได้ทบทวนการเขียน resume โดยทำ Monitor your progress เป็นการบ้าน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
2. สื่อ Power Point
3. ตัวอย่าง resume
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด
6. แบบประเมินชิ้นงาน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด
3. ตรวจชิ้นงาน

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด
3. แบบประเมินชิ้นงาน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ประเมินชิ้นงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 3.7 หน้า 34 โดยให้เขียน resume จากข้อมูลของบุคคลที่กำหนดให้ เพื่อฝึกการเรียบเรียงและนำเสนอข้อมูลประวัติส่วนตัวจากสถานการณ์ที่กำหนดให้

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การเขียนจดหมายสมัครงานเป็นขั้นตอนสำคัญสำหรับการสมัครงาน จดหมายสมัครงานที่ดีจะต้องมีองค์ประกอบของการนำเสนอข้อมูลผู้สมัครงานที่ครบถ้วนและสมบูรณ์ ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้พื้นฐานและฝึกทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักลักษณะสำคัญของจดหมายธุรกิจ และจดหมายสมัครงาน
2. เข้าใจองค์ประกอบของจดหมายธุรกิจ
3. จำแนกความแตกต่างของรูปแบบนิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้
4. รู้จักวิธีเรียบเรียงเนื้อหาจดหมายสมัครงาน
5. เข้าใจองค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน
6. รู้จักคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

สมรรถนะประจำหน่วย

2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. จดหมายธุรกิจ
2. องค์ประกอบของจดหมายธุรกิจ
3. รูปแบบนิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจ
4. จดหมายสมัครงาน
5. องค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน
6. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนจับกลุ่ม และให้ผู้เรียนอภิปรายคำถามเพื่อนำเข้าสู่บทเรียน ดังนี้

- What is the personal letter?
- What is the business letter?
- What are the differences between the personal letter and business letter?
- Give examples of the business letter?
- Is a business letter formal or informal style?
- What are the main elements of business letter?

หมายเหตุ สามารถให้ผู้เรียนช่วยกันแปลความหมายคำถาม และอภิปรายร่วมกันในกลุ่มเป็นภาษาไทยได้ เพื่อกระตุ้นความสนใจในประเด็นหัวข้อการเรียนรู้ก่อนนำเข้าสู่บทเรียน

2. ผู้สอนสุ่มให้ตัวแทนกลุ่มตอบคำถาม กลุ่มละข้อจนครบทุกกลุ่ม

ขั้นสอน

3. ผู้สอนอธิบายความแตกต่างระหว่างจดหมายส่วนตัวและจดหมายธุรกิจ ดังนี้

3.1 **Purpose:** A personal letter is typewritten communication between colleagues who are personally acquainted, but a business letter for different companies concerning business matters.

3.2 **Stationery:** A personal letters can often reflect your personal style through the use of a creative font, design or colored paper, but a business letter has a custom-printed letterhead and contains the organization's name, logo and contact information such as address, telephone and facsimile numbers, and website URL and use a neutral color for stationery, such as off-white or eggshell.

3.3 **Writing Style:** A personal letter is informal and may even contain conversational tone in writing, but a business letter is written in a formal tone to convey your message in a professional manner.

ที่มาข้อมูล <https://smallbusiness.chron.com/difference-between-personal-business-letter-personal-letter-2938.html>

4. ผู้สอนยกตัวอย่างประเภทของจดหมายธุรกิจที่ผู้เรียนควรรู้จัก ดังนี้

4.1 Sales Letters

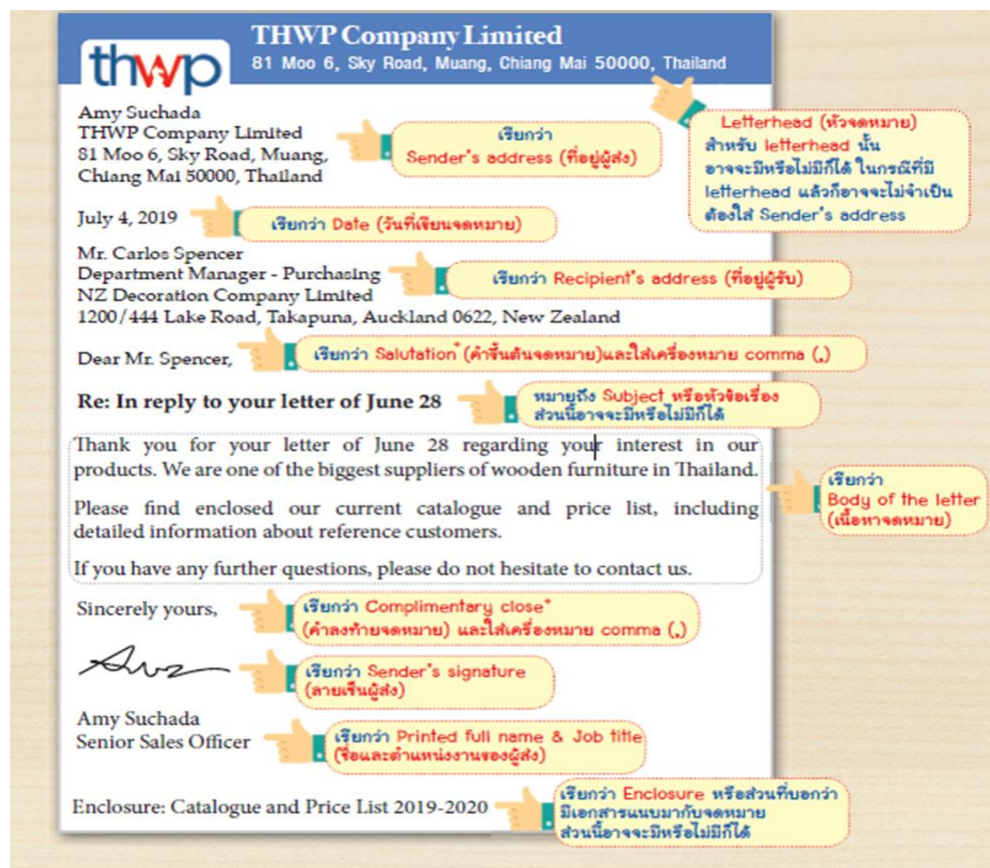
4.2 Order Letters

4.3 Complaint Letters

- 4.4 Adjustment Letters
- 4.5 Inquiry Letters
- 4.6 Letters of Recommendation
- 4.7 Acknowledgment Letters
- 4.8 Cover Letters
- 4.9 Letters of Resignation

ที่มาข้อมูล <https://work.chron.com/10-types-business-letters-9438.html>

5. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูหนังสือ หน้า 37 เพื่อศึกษาส่วนประกอบที่สำคัญของจดหมายธุรกิจ ดังนี้



* หมายเหตุ ใน Salutation (คำขึ้นต้น) และ Complimentary close (คำลงท้ายจดหมาย) จะตามด้วยเครื่องหมาย comma (,) เช่นเดียวกัน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนองค์ประกอบของจดหมายธุรกิจโดยทำ Activity 4.1-4.4 หน้า 38-39 หลังจากผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเสร็จ ร่วมเฉลยในชั้นเรียน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน
3. ตรวจแบบฝึกหัด

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. แบบฝึกหัด

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกฟังการอ่านออกเสียงคำศัพท์ประกอบของจดหมายธุรกิจจาก Activity 4.1 และ 4.3 หน้า 38 เพิ่มเติม และฝึกออกเสียงคำศัพท์ให้ถูกต้องจาก QR code ของ Aimphan Channel (เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน)

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การเขียนจดหมายสมัครงานเป็นขั้นตอนสำคัญสำหรับการสมัครงาน จดหมายสมัครงานที่ดีจะต้องมีองค์ประกอบของการนำเสนอข้อมูลผู้สมัครงานที่ครบถ้วนและสมบูรณ์ ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้พื้นฐานและฝึกทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักลักษณะสำคัญของจดหมายธุรกิจ และจดหมายสมัครงาน
2. เข้าใจองค์ประกอบของจดหมายธุรกิจ
3. จำแนกความแตกต่างของรูปแบบนิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้
4. รู้จักวิธีเรียบเรียงเนื้อหาจดหมายสมัครงาน
5. เข้าใจองค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน
6. รู้จักคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

สมรรถนะประจำหน่วย

2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. จดหมายธุรกิจ
2. องค์ประกอบของจดหมายธุรกิจ
3. รูปแบบนิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจ
4. จดหมายสมัครงาน
5. องค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน
6. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนทบทวนองค์ประกอบของจดหมายธุรกิจโดยสุ่มถามผู้เรียนในชั้นเรียน
2. ผู้สอนนำเสนอรูปแบบของการพิมพ์จดหมายธุรกิจผ่านสื่อ PowerPoint ดังนี้

American style

British style

Indented style

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 4.5 หน้า 39-40 โดยตั้งคำถามนำว่า ให้ผู้เรียนสังเกตความแตกต่างของการพิมพ์แต่ละแบบอย่างไร ให้ผู้เรียนจับกลุ่มย่อย และอภิปรายร่วมกัน

ขั้นสอน

4. หลังจากผู้เรียนอภิปรายร่วมกันในกลุ่มย่อยแล้ว ผู้สอนบรรยายรูปแบบการพิมพ์จดหมายธุรกิจแต่ละแบบ ดังนี้

4.1 American style หรือ Blocked style:

Block format features all elements of the letter aligned to the left margin of the page. It has a neat and simple appearance.

Paragraphs are separated by a double line space.

4.2 British style หรือ Modified block style:

All parts begin at the left, except for the sender's address and date.

4.3 Indented style:

The parts which begin at the right margin are the sender's address, date, complimentary close, signature, printed name and job title.

Sometimes, each paragraph is also indented.

Example 1

Activity 4.5

Look at the different styles of business letters and note the differences. Discuss with your friends.

American style

All parts begin at the left.

10 Nimmanhaemin Road,
Suthep, Muang District,
Chiang Mai 50200, Thailand

April 30, 2019

Ms. Julie Style
Human Resources Manager
Evergreen Company Limited
19 Sukhumvit 46 Road, Kwaeng Phraknong,
Khet Klongtoey, Bangkok

Dear Ms. Style

Re: Vacancy for Accounting Officer

I am writing in reply to your advertisement for the above post, which was advertised in 'The Bangkok Post' on April 26, 2019, and I enclose my resume in application.

I am currently in the final year of a Higher Vocational Certificate in Accounting at Suphanburi Vocational College, Suphanburi, and expect to graduate in May 2019. I wish to tailor my studies to pursue a career as an accountant within an international environment. I got a grade A in cost accounting. I have an excellent command of English.

In addition to the qualifications and abilities outlined above, my main strength is my analytical skill. I also have good computer skills, including MS Word, MS Excel and MS PowerPoint.

I have long heard of your company and would be honored to be part of your organization. Thank you for your consideration of my application.

Yours sincerely

Chutikarn Meerk

ข้อความทุกส่วนจะ
ชิดกันหน้าซ้าย แต่
ละองค์ประกอบของ
จดหมายมีการแบ่ง
พื้นที่เท่าๆ กัน

Example 2-3

British Style ★★★★★★★★★★

All parts begin at the left, except for the sender's address and date.

Indented style ★★★★★★★★★★

The parts which begin at the right margin are the sender's address, date, complimentary close, signature, printed name and job title. Sometimes, each paragraph is also indented.

แบบ British style มีการวางที่อยู่ของผู้ส่ง และวันที่ ไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

10 Nimmanhaemin Road,
Suthep, Muang District,
Chiang Mai 50200, Thailand

30 April 2019

Ms Julie Style
Human Resources Manager
Evergreen Company Limited
19 Sukhumvit 46 Road, Kwaeng Phraknong,
Khet Klongtoey, Bangkok

Dear Ms Style
Re: Vacancy for Accounting Officer

I am writing in reply to your advertisement for the above post, which was advertised in The Bangkok Post on Friday, 26 April 2019, and I enclose my resume in application.

I am currently in the final year of a Higher Vocational Certificate in Accounting at Suphanburi Vocational College, Suphanburi, and expect to graduate in May 2019. I wish to tailor my studies to pursue a career as an accountant within an international environment. I got a grade A in cost accounting. I have an excellent command of English.

In addition to the qualifications and abilities outlined above, my main strength is my analytical skill. I also have good computer skills, including MS Word, MS Excel and MS PowerPoint.

I have long heard of your company and would be honored to be part of your organization. Thank you for your consideration of my application.

Yours sincerely
Chutikarn Meerak

10 Nimmanhaemin Road,
Suthep, Muang District,
Chiang Mai 50200, Thailand

30 April 2019

Ms. Julie Style
Human Resources Manager
Evergreen Company Limited
19 Sukhumvit 46 Road, Kwaeng Phraknong,
Khet Klongtoey, Bangkok

Dear Ms. Style
Re: Vacancy for Accounting Officer

I am writing in reply to your advertisement for the above post, which was advertised in The Bangkok Post on 26 April 2019, and I enclose my resume in application.

I am currently in the final year of a Higher Vocational Certificate in Accounting at Suphanburi Vocational College, Suphanburi, and expect to graduate in May 2019. I wish to tailor my studies to pursue a career as an accountant within an international environment. I got a grade A in cost accounting. I have an excellent command of English.

In addition to the qualifications and abilities outlined above, my main strength is my analytical skill. I also have good computer skills, including MS Word, MS Excel and MS PowerPoint.

I have long heard of your company and would be honored to be part of your organization. Thank you for your consideration of my application.

Yours sincerely
Chutika Meerak

ย่อหน้า

มีการย่อหน้า เมื่อขึ้น Paragraph ใหม่

ย่อหน้า

5. ผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการองค์ประกอบต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน ในจดหมายธุรกิจ โดยให้ผู้เรียนเปิดหนังสือ หน้า 41-44 ดังนี้

5.1 Date การเขียนวันที่แบ่งออกเป็น 2 แบบได้แก่

- American style ----- Month Date, Year
- British style----- Date Month Year

5.2 การเขียนคำขึ้นต้น แบ่งออก เป็น 2 แบบได้แก่

Salutation คำขึ้นต้น แบบทางการ แบ่งออกเป็น 2 แบบได้แก่

- การขึ้นต้นโดยไม่ระบุชื่อ เช่น Dear Sir, Dear Madam, Dear Sir or Madam, To whom it may concern, Dear Gentleman ถือเป็นคำขึ้นต้นที่เป็นทางการ เมื่อต้องการเขียนถึงองค์กร หรือหน่วยงานที่ไม่เฉพาะเจาะจงผู้รับเป็นผู้ใด
- การขึ้นต้นโดยระบุชื่อ หรือชื่อสกุล เช่น Dear Mr (Name), Dear Ms (Name), Dear Mrs (Last name), Dear (Full name) ถือเป็นคำขึ้นต้นที่เป็นทางการ แต่ทั้งผู้รับและผู้ส่งมีการรู้จักกันมาก่อนหน้านี้

ดังนั้นจึงสามารถ ระบุชื่อผู้รับได้อย่างเฉพาะเจาะจง แต่สิ่งที่สำคัญคือ การใช้ initial name ที่ถูกต้องในการนำหน้าชื่อผู้รับ

5.3 Complimentary close คำลงท้ายแบบเป็นทางการ แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

- Yours faithfully หรือ Faithfully yours
ใช้ลงท้าย คำขึ้นต้น Dear Sir, Dear Sirs หรือ Dear Sir or Madam มีการใช้น้อยมากในประเทศอเมริกา
 - Yours sincerely หรือ Sincerely yours
ใช้ลงท้าย คำขึ้นต้น Dear initial name+ Name หรือ Last name
เช่น Dear Mr. Thomas, Dear Mr. White หรือ Dear Thomas White
 - Yours truly
 - Truly yours
 - Very truly yours
 - Sincerely yours
 - Sincerely
- 
- American English
ใช้ลงท้ายคำขึ้นต้นได้
ทุกแบบ
- Best wishes
 - Kindest regards
 - Kind regards
 - Regards
- 
- ใช้ลงท้ายจดหมายธุรกิจ
ที่ต้องการลดความเป็น
ทางการ

6. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างประกอบคำบรรยายจากหนังสือ หน้า 41-44 ดังนี้

Date (วันที่)

ในจดหมายนิยมเขียนวันที่อยู่ 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 Month Date, Year → January 1, 2019

แบบที่ 2 Date Month Year → 1 January 2019 หรือ 1st January 2019

Salutation (คำขึ้นต้นจดหมาย)

Salutation เทียบได้กับส่วนของคำขึ้นต้นว่า เรียบ


Salutation	How to use
Dear Sir	ใช้เมื่อทราบว่าผู้รับเป็นผู้ชาย <u>แต่</u> ไม่ทราบชื่อ
Dear Madam	ใช้เมื่อทราบว่าผู้รับเป็นผู้หญิง <u>แต่</u> ไม่ทราบชื่อ
Dear Sirs Gentlemen	ใช้เมื่อระบุชื่อบริษัทในฐานะผู้รับเป็นบริษัท หรือเรียกผู้รับในฐานะบริษัทมากกว่าตัวบุคคล
Dear Sir or Madam Dear Sir / Madam To whom it may concern	ใช้เมื่อไม่ทราบชื่อของผู้รับ และไม่ทราบว่าผู้รับ เป็นเพศชายหรือหญิง
Dear Mr (name) Dear Ms (name) (สไตล์ British English)	ใช้เมื่อทราบชื่อผู้รับอย่างแน่นอน โดยหลัง Mr หรือ Mr. และหลัง Ms หรือ Ms. นิยมใช้ Family name (ชื่อสกุล) มากกว่า Given name (ชื่อแรก) เพื่อความเป็นทางการ
Dear Mr. (name) Dear Ms. (name) (สไตล์ American English)	
Dear Full name	เป็นอีกวิธีเมื่อทราบชื่อและนามสกุลผู้รับ แต่ไม่ ทราบว่า เป็นเพศชาย หรือหญิง ให้ใส่ทั้งชื่อ และนามสกุลหลัง Dear โดยไม่ต้องมี Mr. หรือ Ms. นำหน้า



การใช้ Ms หรือ Ms. นำหน้า family name ของผู้หญิง
เป็นวิธีที่นิยมใช้กัน เพื่อจะได้ไม่ต้องระบุเฉพาะเจาะจงลงไปว่าเป็น
Miss (นางสาว) หรือ Mrs/Mrs. (นาง)

Ending the salutation (การปิดท้ายคำขึ้นต้นจดหมาย)	Popularity (ความนิยมใช้)	Examples
Colon (:)	เป็นสไตล์ American English และนิยมใช้ในประเทศอเมริกา	Dear Mr. O'Neal: To whom it may concern: Gentlemen: Dear Member:
Comma (,)	เริ่มมีการใช้มากขึ้นในจดหมายธุรกิจ ทั่วไป (แต่ก็มีข้อยกเว้นที่ไม่สามารถใช้ comma ในกรณีที่ Salutation มี Job title แต่ไม่มีชื่อเฉพาะ เช่น Dear Member)	Dear Ms. Kidman, Dear Sirs, Dear Sir or Madam,
No punctuation (เว้นว่างไว้)	เป็นสไตล์ British English และนิยมใช้ในประเทศอังกฤษ	Dear Mr. Ferguson Dear Sirs Dear Sir or Madam Dear Member

Complimentary close (ส่วนปิดท้ายเพื่อแสดงความนับถือ)

Complimentary close หรือ Complimentary closing เป็นส่วนที่เทียบได้กับส่วนที่เขียนว่า ขอแสดงความนับถือ หรือ ด้วยความเคารพอย่างสูง ในจดหมายภาษาไทยนั่นเอง

Complimentary close	How to use
Yours faithfully Faithfully yours	ใช้ปิดท้ายเมื่อ Salutation เป็นแบบที่ผู้ส่งไม่ทราบชื่อของผู้รับ เช่น Dear Sir, Dear Sirs หรือ Dear Sir or Madam (Note: Yours faithfully และ Faithfully yours มีการใช้น้อยมากในประเทศอเมริกา)
Yours sincerely Sincerely yours	ใช้ปิดท้ายเมื่อ Salutation เป็นแบบที่ผู้ส่งทราบชื่อผู้รับ เช่น Dear Mr. Name หรือ Dear Ms. Name
Yours truly Truly yours Very truly yours Sincerely yours Sincerely	เป็นสไตล์ American English ที่สามารถใช้ได้กับ Salutation ทุกรูปแบบ ไม่ว่าผู้ส่งจะทราบหรือไม่ทราบชื่อของผู้รับก็ตาม เช่น Dear Sir or madam, Gentlemen, To whom it may concern, Dear Mr. Family Name, Dear Ms. Family Name
Best wishes Kindest regards Kind regards Regards	ใช้ในจดหมายที่ไม่เป็นทางการ หรือในกรณีจดหมายธุรกิจที่ผู้เขียนต้องการลดระดับความเป็นทางการลง



Yours sincerely เป็นการเขียนแบบ British English

ส่วน Sincerely yours หรือ Sincerely เป็นการเขียนแบบ American English

การใช้ Punctuation (เครื่องหมายวรรคตอน) ปิดท้าย Complimentary close

Ending the complimentary close (การปิดท้ายคำลงท้ายจดหมาย)	Examples
Comma (,)	Yours faithfully, Yours sincerely, Yours truly, Sincerely, Best wishes,
No punctuation (เว้นว่างไว้)	Yours faithfully Yours sincerely Yours truly Sincerely Best wishes



Example salutations	Example complimentary close
Dear Mr. Sripratak:	Sincerely yours,
Dear Mr. Sripratak,	Sincerely yours,
Dear Mr. Sripratak	Sincerely yours

 If we use colon (:) or comma (,) after the salutation, end the complimentary close with a comma (,) and, if we don't punctuate the salutation, then don't punctuate the complimentary close.

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนการใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายจดหมายธุรกิจโดยทำ Activity 4.7 หน้า 44 หลังจากผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเสร็จ ร่วมเฉลยในชั้นเรียน

Activity 4.7 Circle the complimentary close that matches each salutation.

1

Dear Sir or Madam

a. Yours faithfully,
b. Yours faithfully
c. Sincerely yours,
d. Sincerely,

3

Dear Mr. Sripratak,

a. Yours sincerely,
b. Sincerely
c. Yours truly
d. Yours faithfully

4

Dear Jane

a. Yours faithfully,
b. Faithfully yours,
c. Yours truly,
d. Best wishes

2

To whom it may concern:

a. Yours faithfully
b. Truly yours,
c. Truly yours
d. Best wishes




How to End a Letter in English



สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกฟังการอ่านออกเสียงคำศัพท์ท้องถิ่นประกอบของจดหมายธุรกิจจาก Activity 4.7 หน้า 47 เพิ่มเติม และฝึกออกเสียงคำศัพท์ให้ถูกต้อง จาก QR code ของ Aimphan Channel (เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน)

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การเขียนจดหมายสมัครงานเป็นขั้นตอนสำคัญสำหรับการสมัครงาน จดหมายสมัครงานที่ดีจะต้องมีองค์ประกอบของการนำเสนอข้อมูลผู้สมัครงานที่ครบถ้วนและสมบูรณ์ ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้พื้นฐานและฝึกทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักลักษณะสำคัญของจดหมายธุรกิจ และจดหมายสมัครงาน
2. เข้าใจองค์ประกอบของจดหมายธุรกิจ
3. จำแนกความแตกต่างของรูปแบบนิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้
4. รู้จักวิธีเรียบเรียงเนื้อหาจดหมายสมัครงาน
5. เข้าใจองค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน
6. รู้จักคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

สมรรถนะประจำหน่วย

2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. จดหมายธุรกิจ
2. องค์ประกอบของจดหมายธุรกิจ
3. รูปแบบนิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจ
4. จดหมายสมัครงาน
5. องค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน
6. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนทบทวนองค์ประกอบของจดหมายธุรกิจมีอะไรบ้าง โดยสุ่มถามผู้เรียนในชั้นเรียนจนครบทุกองค์ประกอบ
2. ผู้สอนทบทวนรูปแบบการเขียนจดหมายธุรกิจมีกี่ประเภท โดยสุ่มถามผู้เรียนอีกครั้ง(ไม่ให้ซ้ำกับผู้เรียนที่ถูกถามในข้อแรก)

ขั้นสอน

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายว่า เอกสารที่สำคัญสำหรับการสมัครงานมีอะไรบ้าง (แนวคำตอบ Application letter หรือ Cover letter (จดหมายสมัครงาน) Resume CV (ประวัติส่วนตัวผู้สมัคร) Application form(แบบฟอร์มสำหรับกรอกใบสมัครงาน)

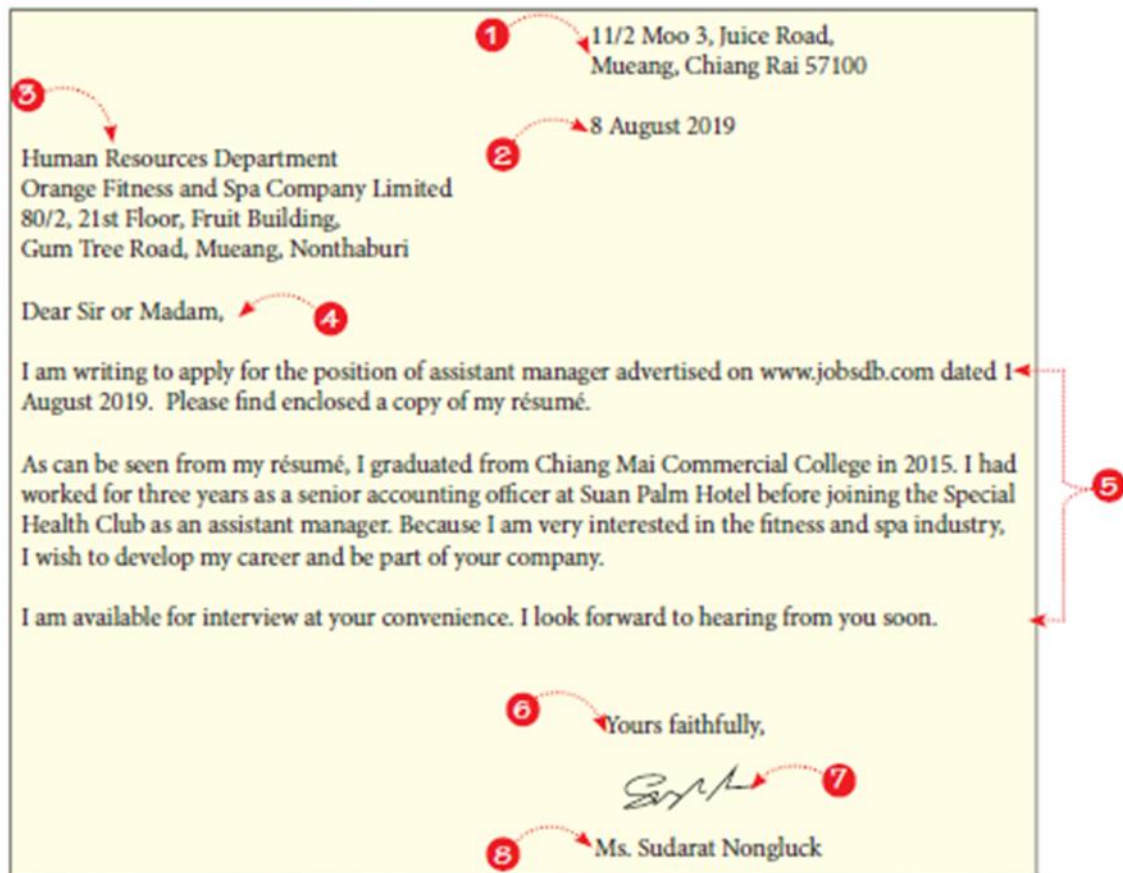
หมายเหตุ เอกสารเหล่านี้มีช่องทางในการส่ง ดังนี้ 1. By mail 2. By e-mail 3. Walk in (the office)

4. ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 4.8 หน้า 45 และให้จับกลุ่มระดมความคิดว่า Application letter มีความสำคัญอย่างไร แล้วตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน หลังจากแต่ละกลุ่มช่วยกันอ่านบทความ

(แนวคำตอบ 1. Attract company's interest. 2. Tell the company why the applicant is interested in a job and why he/ she should be chosen for the job.

5. หลังจากผู้เรียนเข้าใจวัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมายสมัครงานแล้ว ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือหัวข้อ Structure of an application letter หน้า 46 และอธิบายว่าจดหมายสมัครงานเป็นจดหมายที่มีรูปแบบนำเสนอเหมือนจดหมายธุรกิจมีลักษณะเป็นทางการ แต่วัตถุประสงค์ในการเขียนใช้สำหรับการสมัครงาน จึงมีเนื้อหาแตกต่างจากจดหมายธุรกิจ มีโครงสร้างของการนำเสนอ ดังนี้

An example of application letter
(ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน)



ผู้สอนอธิบายองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

5.1 Sender's address (Applicant's address) ที่อยู่ของผู้สมัคร

5.2 Date วันที่พิมพ์เอกสาร

5.3 Recipient's address (Inside address) ที่อยู่ของบริษัท

5.4 Salutation คำขึ้นต้นจดหมาย

5.5 Body of the letter เนื้อหาจดหมาย แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- Introduction

บอกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร และแหล่งสืบค้นตำแหน่งงานที่เปิดรับ

- Body

บอกประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และทักษะหรือความสามารถพิเศษที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร

- Conclusion

แสดงความต้องการให้บริษัทเรียกสัมภาษณ์งาน

5.6 Complimentary close คำลงท้ายควรสัมพันธ์กับคำขึ้นต้นจดหมาย

5.7 Signature ในจดหมายภาษาอังกฤษ ต้องลงนามลายเซ็นที่เป็นภาษาอังกฤษ

5.8 Full printed name การพิมพ์ชื่อ-สกุล ควรมีคำนำหน้าชื่อด้วย

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดทบทวนองค์ประกอบของจดหมายสมัครงานใน Activity 4.9- 4.10 หน้า 46-47 และทบทวนการใช้ภาษาและสำนวนในการเขียนจดหมายใน Activity 4.15 หน้า 51 และเฉลยร่วมกันในชั้นเรียน

7. ผู้สอนให้ผู้เรียนวิเคราะห์องค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน โดยเขียนแจกแจงตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

7.1 รูปแบบ (Style)

7.2 องค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน (อธิบายโดยละเอียด)

หมายเหตุ ผู้สอนให้ผู้เรียนวิเคราะห์จดหมายใน Activity 4.12 หน้า 48 โดย

สามารถดูแนวทางการวิเคราะห์จากตัวอย่างที่ผู้สอนนำเสนอในสื่อ PowerPoint

ตัวอย่างจดหมายสำหรับทำใบงานที่ 4 (เก็บคะแนนทักษะพิสัยประจำบทที่ 4)

Activity 4.12 Read the following cover letter and answer the questions.

Ms. Sirinuch Roongruangkit
18 Moo 9, Sunshine Road,
Mueang, Chanthaburi 22000
061-3857091, sirinuch-roong@gmail.com

September 9, 2019

Mr. Paradorn Srichaphan
Human Resources Manager
Wollongong Public Company Limited
100/88 Tongmuan Road,
Mueang, Nonthaburi 11000, Thailand

Dear Mr. Srichaphan:

I am writing to apply for the position of Accounting Officer at Wollongong Public Company Limited, as advertised in Matchon on September 3, 2019. I recently graduated from Nakhonratchasima Polytechnic College with a Higher Vocational Certificate in Accounting, and I am now very excited to start my career in accountancy.

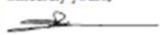
As a recent graduate, I graduated with the second highest grade point average in my college. In my final year of studies, all my marks were A, including receiving the highest marks for all major subjects.

As an accounting student, I was an intern at Thaiacom Public Company Limited. During my Internship, I was assigned the task of keeping and preparing reports of the company's financial records. At the end of the internship, I made a presentation to a group of senior accountants; my presentation was on how to improve the company's computerized accounting system.

In addition, I served as president of the Business Club at college, which helped increase knowledge about business. The activities at the club provided opportunities for me to learn interesting ideas from guest speakers. Among the invited guests were Carmine Di Sibio, the CEO of Ernst & Young and Robert E. Moritz, the Chairman of PricewaterhouseCoopers.

My studies and experiences have built my confidence and an interest in working with all senior accountants. I look forward to having the opportunity to discuss how I would be able to contribute to Wollongong Public Company Limited's team.

Thank you for taking the time to read my application. Please find enclosed my résumé. If you require any additional information, I am happy to furnish it. Again, thank you very much for your consideration.

Sincerely yours,

Sirinuch Roongruangkit

8. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำ Monitor your progress เป็นการทำงาน เพื่อทบทวนเนื้อหาประจำบทเรียน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด
6. แบบประเมินชิ้นงาน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด
3. ตรวจชิ้นงาน

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด
3. แบบประเมินชิ้นงาน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป
3. เกณฑ์การผ่านประเมินชิ้นงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติมกรณีมีเวลาเพียงพอท้ายชั่วโมงเรียนใน Activity 4.13-4.14 หน้า 49-50 เพื่อทบทวนความเข้าใจในการอ่านจดหมายสมัครงานแล้วตอบคำถาม

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

ประเมินผลการเรียนรู้กลางภาคเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ 1-4

-

จุดประสงค์การเรียนรู้

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจตามตัวชี้วัดพุทธรูป และทักษะพิสัยตามสาระการเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1-4

สมรรถนะประจำหน่วย

1. อ่านประกาศรับสมัครงาน
2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
4. สันทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

ผู้เรียนรู้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างบทสนทนา ที่เกี่ยวข้องกับวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานสอน ทั้ง 4 หน่วยการเรียนรู้ดังนี้

1. Jobs
2. Job Vacancies
3. Resume
4. Letter of Application

ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้เรียนในทั้ง 4 หน่วยการเรียนรู้ดังกล่าวข้างต้น มาประยุกต์ใช้เพื่อการสมัครงานและปฏิบัติงานอาชีพ

บันทึกหลังการสอบ

ข้อสรุปหลังการสอบ

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

ขั้นตอนสำคัญสำหรับการสมัครงานนอกเหนือจากการเขียนประวัติย่อและจดหมายสมัครงานคือการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้และฝึกทักษะการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานผ่านระบบออนไลน์และสำนวนภาษาในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้และเข้าใจการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน
2. รู้จักบทสนทนาที่เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
3. สามารถแนะนำตัวในการสัมภาษณ์งานได้
4. เข้าใจความแตกต่างระหว่างการสมัครงานแบบไปสมัครด้วยตนเอง(walk-in) และแบบผ่านระบบออนไลน์(online)
5. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสืบค้นตำแหน่งงานจากเว็บไซต์จัดหางานได้
6. รู้จักและเข้าใจวัตถุประสงค์ของบริษัทจัดหางาน
7. ใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สมรรถนะประจำหน่วย

1. อ่านประกาศรับสมัครงาน
3. กรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน
4. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. แบบฟอร์มใบสมัครงาน
2. การสัมภาษณ์งาน
3. การแนะนำตัวในการสัมภาษณ์งาน
4. การสมัครงานแบบไปสมัครด้วยตนเอง(walk-in) และแบบผ่านระบบออนไลน์(online)
5. เว็บไซต์จัดหางาน

6. บริษัทจัดหางาน
7. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนนำเสนอคำศัพท์ผ่านสื่อ PowerPoint ดังนี้

Application Form

Job Application Form

Application Form for Employment

2. ผู้สอนถามความหมายของคำศัพท์ทั้งสามคำว่ามีเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร (แนวคำตอบ แบบฟอร์มสำหรับสมัครงาน)
3. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือหน้า 54-55 เพื่อดูตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับสมัครงาน ผู้สอนถามว่า ผู้เรียนสามารถสังเกตเห็นได้หรือไม่ว่า Job Application Form(แบบฟอร์มสำหรับสมัครงาน) มีลักษณะคล้ายคลึงกับ Resume(ประวัติส่วนตัว) ในหัวใดบ้าง

ขั้นสอน

4. หลังจากผู้สอนให้ผู้เรียนอภิปรายเปรียบเทียบองค์ประกอบของ Job Application Form และ Resume ร่วมกันแล้ว ผู้สอนนำเสนอองค์ประกอบของ Job Application Form ดังนี้

Elements of job application form

Date วันที่ (กรอกไปสมัครงาน)

Position applied for (ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)

Expected Salary (เงินเดือนที่คาดหวัง)

Personal details (ข้อมูลส่วนตัว)

Education (การศึกษา)

Work experience (ประสบการณ์ทำงาน)

Foreign language (ภาษาต่างประเทศ)

Computer skill (ทักษะทางคอมพิวเตอร์)

Other abilities (ความสามารถอื่นๆ)

Reference (บุคคลอ้างอิง)

5. ผู้สอนอธิบายคำศัพท์ต่างๆ และองค์ประกอบพิเศษของ Job Application Form ที่แตกต่างจาก Resume หน้า 54-55 ดังนี้

Application for Employment

Date 5 November 2019

Position applied for Senior Marketing Officer

Expected Salary 22,000 baht / month

Personal details

Title: (Mr. / Ms.) First Name Sarawee

Family Name Deeprakorb

Age 26 Date of Birth October 1, 1993

Nationality Thai Height 163 cms Weight 50 kgs

ID card number 3199186489222 Marital status single Number of children —

Present address 28 Moo 1, Cute Monkey Street, Mueang, Lophuri 15000

Telephone / Mobile phone 0899996611 E-mail address sarawee-dee@gmail.com

Have you completed military Service? () Yes () No () Exempted (✓) Not applicable

Have you ever applied to this company before? () Yes (✓) No

If yes, state when? _____

Do you have any relatives or friends working for this company? () Yes (✓) No

If yes, who? _____ Relationship _____

Education

Date attended	Institutions	Degree	Field of Study
From 2014 to 2017	Chiang Mai University	Bachelor of Business Administration	Digital Marketing
From 2012 to 2014	Pattaya Technical College	Higher Vocational Certificate	Computer Technology
From 2009 to 2012	Phetchaburi Vocational College	Vocational Certificate	Marketing

Work experience

Employer's name	Position
From 2015 to present: Iron Man Public Company Limited	Marketing Officer
From 2015 to 2017: Avengers Company Limited	Part-time Data Entry Officer

Foreign languages

Language	Speaking	Reading	Writing
English	Good	Excellent	Good
Mandarin	Fair	Fair	Fair

Computer skills

Programs / Applications: Ms Word, Excel and PowerPoint

Other abilities

Typing: (✓) Thai typing 35 words per minute

(✓) English typing 30 words per minute

Driving: (✓) Yes () No

Interests Cooking, photography, music and yoga

Reference Ms. Pannee Boonwandee, Vice President - Human Resources,
Iron Man Public Company Limited, Mobile phone 095-945-7262

I certify that all the information given in this application form is true and correct.
I understand that any false statement or untrue information will be cause for rejection of my application.

Applicant's signature _____ Date 5 November 2019

Application Form มี
องค์ประกอบคล้ายคลึงกับ
Resume แต่ก็มีความ
แตกต่างกันบางประการ

Photo ถือเป็นสิ่งสำคัญใน
การกรอกเอกสารสมัครงาน

คำถามที่มักปรากฏในการกรอก
Application Form

การลงนามยืนยันข้อมูลใน
Application Form ว่าข้อมูลเป็น
จริงมีความสำคัญมาก

6. ผู้สอนเพิ่มเติมการใช้ verb เกี่ยวกับการกรอกใบสมัครงาน ดังนี้

Verb to fill in/ complete/ fill out+ application form แปลว่า กรอกแบบฟอร์ม

Verb to send off+ application form แปลว่า ส่งแบบฟอร์มสมัครงาน

หลังจากนั้นผู้สอนยกตัวอย่างการใช้ประโยคจากคำศัพท์ดังกล่าวจากสื่อ PowerPoint เพิ่มเติม

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนความเข้าใจองค์ประกอบของ application form โดยทำ Activity 5.3 หน้า 56-57 และทบทวนความหมายของคำกริยาที่ใช้ในสำนวนการกรอกและส่งใบสมัครงาน โดยทำ Activity 5.4-5.5 หน้า 58

8. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกกรอกใบสมัครงานของตนเอง โดยใช้รูปแบบของใบสมัครงานใน หน้า 54-55 เป็นแนวทาง(ใบงานที่ 5 เก็บคะแนนทักษะพิสัยบทเรียนที่ 5)

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด
6. แบบประเมินชิ้นงาน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด
3. ตรวจชิ้นงาน

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด
3. แบบประเมินชิ้นงาน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป
3. เกณฑ์การผ่านประเมินชิ้นงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนอาจพิจารณาตัวอย่างของ application form จากรูปแบบที่แตกต่างจากบทเรียนให้ผู้เรียนฝึกกรอกข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้เรียนสืบค้น application form จากเว็บไซต์สมัครงานเพิ่มเติม

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

ขั้นตอนสำคัญสำหรับการสมัครงานนอกเหนือจากการเขียนประวัติย่อและจดหมายสมัครงานคือการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้และฝึกทักษะการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานผ่านระบบออนไลน์และสำนวนภาษาในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้และเข้าใจการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน
2. รู้จักบทสนทนาที่เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
3. สามารถแนะนำตัวในการสัมภาษณ์งานได้
4. เข้าใจความแตกต่างระหว่างการสมัครงานแบบไปสมัครด้วยตนเอง (walk-in) และแบบผ่านระบบออนไลน์(online)
5. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสืบค้นตำแหน่งงานจากเว็บไซต์จัดหางานได้
6. รู้จักและเข้าใจวัตถุประสงค์ของบริษัทจัดหางาน
7. ใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สมรรถนะประจำหน่วย

2. อ่านประกาศรับสมัครงาน
3. กรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน
4. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. แบบฟอร์มใบสมัครงาน
2. การสัมภาษณ์งาน
3. การแนะนำตัวในการสัมภาษณ์งาน

4. การสมัครงานแบบไปสมัครด้วยตนเอง(walk-in) และแบบผ่านระบบออนไลน์(online)
5. เว็บไซต์จัดหางาน
6. บริษัทจัดหางาน
7. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 5.6 หน้า 59 โดยเปิดคลิปเสียงการสนทนาถาม-ตอบ เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน แล้วให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายว่า ผู้ถูกสัมภาษณ์มีการแนะนำตนเองอย่างไร

ขั้นสอน

2. หลังจากลองให้ผู้เรียนจับประเด็นจากการสนทนาเสร็จแล้ว ผู้สอนใช้สื่อ PowerPoint เปิดประเด็นคำถาม และอธิบายคำจำกัดความของหัวข้อในการเรียน ดังนี้

What is a job interview?

แนวคำตอบ A job interview is an interview consisting of a conversation between a job applicant and a representative of an employer which is conducted to assess whether the applicant should be hired. Interviews are one of the most popularly used devices for employee selection.

ผู้สอนให้ผู้เรียนลองอธิบายคำจำกัดความด้วยตนเองในชั้นเรียนร่วมกันก่อน หลังจากนั้นจึงสรุปสาระสำคัญอีกครั้ง

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 5.6 หน้า 59 อีกครั้ง และอธิบายแนวทางในการตอบคำถาม เมื่อถูกคำถามสัมภาษณ์ โดยอธิบายความหมายของคำถามที่มักถูกสัมภาษณ์ พร้อมแนวทางการตอบโดยใช้สื่อ PowerPoint ดังนี้

แนวคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน

- Please tell me about yourself.
โปรดแนะนำตัวเองให้เราได้รู้จักคุณ
- Why do you want to apply for this job?
เพราะเหตุใด คุณจึงต้องการสมัครงานในตำแหน่งนี้
- What do you know about our company?
คุณรู้จักอะไรบ้างเกี่ยวกับบริษัท
- What are your strong points / strengths?
จุดเด่นของคุณคืออะไร
- What are your weak points / weaknesses?

จุดด้อยของคุณคืออะไร

- Why should we hire you?

เพราะเหตุใด บริษัทจึงควรจ้างคุณ

4. ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 5.8 หน้า 61 ดูตัวอย่างการสนทนาเพื่อการสัมภาษณ์งาน

Activity 5.8 A man is having a job interview. Listen to the interview and see how he will answer the interview questions.

1 Interviewer: Why do you want to apply for this job?

2 Applicant: I'm very interested in this job. As you can see from my resume, I have years of work experience.

3 Interviewer: What did you do in your previous job?

4 Applicant: I worked as an IT officer. I was responsible for customer database.

5 Interviewer: What skills do you have?

6 Applicant: As you can see from my resume, I have a lot of computer skills. Also, I can speak and write English well.

7 Interviewer: What do you know about our company?

8 Applicant: Your company is in the retail business and have several supermarket branches in Bangkok, Chiang Mai, and Khon Kaen.

บทสนทนาข้างต้นเป็นสถานการณ์ในการสัมภาษณ์งาน
ให้สังเกตคำถามที่ใช้อยู่ ผู้สมัครงาน ส่วนใหญ่จะเป็นคำถามที่มีคำตอบที่แน่นอนอยู่แล้ว

ผู้สอนสรุปคำศัพท์และสำนวนที่ควรรู้จากสื่อ PowerPoint ให้ผู้เรียนเพิ่มเติม และให้ผู้เรียนจับคู่สวมบทบาทเป็นผู้สัมภาษณ์และผู้สมัคร พลัดกันฝึกสนทนาดังกล่าว

5. ผู้สอนอธิบายความแตกต่างของคำว่า “A walk-in interview” หมายถึง การไปสัมภาษณ์งานโดยเดินทางไปบริษัท และคำว่า “applying a job online” หมายถึง การสมัครงานผ่านเว็บไซต์สมัครงาน หลังจากนั้น ผู้สอนยกตัวอย่างเว็บไซต์สมัครงานจาก Activity 5.14 หน้า 65 ผู้เรียนทดลองเข้าไปสืบค้นผ่านโทรศัพท์มือถือ

6. ผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์บริษัทจัดหางานแบบออนไลน์ ดังนี้

Headhunter

Headhunting company

Headhunting firm

Recruitment agency service

บริษัทจัดหางาน

นอกจากนี้ยกตัวอย่างบริษัท Headhunter ที่ได้รับความนิยมในประเทศไทยผ่านสื่อ PowerPoint

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำ Activity 5.9 หน้า 62 ตอบคำถามจากการฟังบทสนทนาใน Activity 5.8
8. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาจาก Activity 5.12 หน้า 64 และทำ Activity 5.13 หน้า 65 ทบทวนความเข้าใจเกี่ยวกับการสมัครงานแบบ A walk- in interview และ applying a job online
9. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำ Activity 5.18 หน้า 68 และ Monitor your progress ทบทวนบทเรียนที่ 5 และเป็นการบ้าน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกฟังการอ่านออกเสียงบทสนทนาจากหัวข้อ Tell me about yourself จาก Activity 5.10 หน้า 62-63 เพิ่มเติม จาก QR code ของ Aimphan Channel (เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน)
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนไปค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลการจัดหางานจาก Recruitment agency service ที่ผู้สอนยกตัวอย่างไว้ในสื่อ PowerPoint เพื่อเป็นประโยชน์ในการหางานออนไลน์ในอนาคตของผู้เรียน

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ขณะปฏิบัติงานของแต่ละสาขาวิชาชีพ จะแตกต่างกันไปตามบทบาทหน้าที่ และลักษณะเฉพาะของอาชีพ ใน Unit นี้ จะนำเสนอตัวอย่างของการสื่อสารขณะปฏิบัติงานของกลุ่มสาขาอาชีพกลุ่มแรก

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพเลขานุการ
2. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพผู้จัดการโรงแรมแผนกต้อนรับ
3. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานเสิร์ฟอาหาร
4. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานบริการในร้านค้า

สมรรถนะประจำหน่วย

4. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพเลขานุการ
2. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพผู้จัดการโรงแรมแผนกต้อนรับ
3. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานเสิร์ฟอาหาร
4. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานบริการในร้านค้า

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนเขียนคำว่า secretary และ hotel manager และถามผู้เรียนว่าคืออาชีพอะไร ให้ผู้เรียนระดมความคิดช่วยกันบอกขอบเขตของงานทั้งสองอาชีพ และให้ตัวแทนนักเรียนเขียนบนกระดาน

ขั้นสอน

2. ผู้สอนเริ่มต้นบรรยายเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตหน้าที่ของอาชีพ secretary ผ่านสื่อ PowerPoint ดังนี้

Secretary means a person who works in an office, working for another person, dealing with mail and phone calls, keeping records, arranging meetings with people, etc.

นอกจากนั้นผู้สอนอธิบายขอบเขตการทำงานของอาชีพเลขานุการเพิ่มเติม ดังนี้

- answering calls, taking messages and handling correspondence
- maintaining diaries and arranging appointments
- typing, preparing and collating reports
- filing
- organising and servicing meetings (producing agendas and taking minutes)
- implementing new procedures and administrative systems
- coordinating mail-shots and similar publicity tasks
- acting as a receptionist and/or meeting and greeting clients

Reference: <https://targetjobs.co.uk/careers-advice/job-descriptions/278955-secretary-job-description>

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 6.2 หน้า 71 โดยฟังคลิปสนทนา และยกตัวอย่างสำนวนในบทสนทนา หลังจากนั้นผู้สอนให้ทำแบบฝึกหัดท้ายบทสนทนา
4. ผู้สอนอธิบายสำนวนเกี่ยวกับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการจากสื่อ PowerPoint ดังนี้

4.1 Making an appointment

4.2 Cancel or Postpone an Appointment

4.3 Responses to the appointments

หลังจากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนดู Activity 6.3-6.7 หน้า 72-74 เพื่อทบทวนการใช้สำนวนเกี่ยวกับการนัดหมายที่เรียนจากสื่อ PowerPoint (ข้อ 4)

5. ผู้สอนสรุปหน้าที่และคุณลักษณะที่ดีของอาชีพเลขานุการจากบทอ่านใน Activity 6.8 หน้า 74 โดยให้ผู้เรียนอ่านจับประเด็นก่อน และจึงสรุปโดยใช้สื่อ PowerPoint บรรยายประกอบ
6. ผู้สอนเริ่มต้นบรรยายเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตหน้าที่ของอาชีพ Hotel manager ผ่านสื่อ PowerPoint ดังนี้

Hotel managers are responsible for managing employees and for planning, marketing , coordinating and administering hotel services such as catering and accommodation facilities.

นอกจากนั้นผู้สอนอธิบายขอบเขตการทำงานของอาชีพผู้จัดการโรงแรมเพิ่มเติม ดังนี้

- recruiting, training and supervising staff
- managing budgets
- maintaining statistical and financial records
- planning maintenance work, events and room bookings
- handling customer complaints and queries
- promoting and marketing the business
- ensuring compliance with health and safety legislation and licensing laws

Reference: <https://targetjobs.co.uk/careers-advice/job-descriptions/279789-hotel-manager-job-description>

7. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือหน้า 75 อ่านบทความเกี่ยวกับ hotel manager Parinya เพื่อศึกษาเกี่ยวกับตัวละครที่มีอาชีพเป็นผู้จัดการโรงแรม หลังจากนั้นทดสอบความเข้าใจในการจับประเด็นจากเรื่องที่ทำ Activity 6.9-6.10 หน้า 75
8. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างสถานการณ์การสนทนาของ Hotel manager จากบทสนทนาใน Activity 6.11-6.13 หน้า 76-78 พร้อมยกตัวอย่างสำนวนที่ใช้ในการประกอบอาชีพเป็น Hotel manager ในสถานการณ์ของการต้อนรับลูกค้า

ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนขอบเขตหน้าที่ของอาชีพเลขานุการโดยทำ Activity 6.1 หน้า 71
10. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนบทสนทนาของอาชีพผู้จัดการโรงแรมโดยทำ Activity 6.11-6.13 หน้า 76-78 หลังจากฟังและเรียนความหมายของสำนวนต่างๆ จากผู้สอนแล้ว

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกฟังการอ่านออกเสียงบทสนทนาจากบทสนทนาในอาชีพเลขานุการและผู้จัดการโรงแรม เพิ่มเติม จาก QR code ของ Aimphan Channel (เฉพาะที่มีคลิปเสียงประกอบการสอน)

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ขณะปฏิบัติงานของแต่ละสาขาวิชาชีพ จะแตกต่างกันไปตามบทบาท หน้าที่ และลักษณะเฉพาะของอาชีพ ใน Unit นี้ จะนำเสนอตัวอย่างของการสื่อสารขณะปฏิบัติงานของกลุ่มสาขาอาชีพกลุ่มแรก

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพเลขานุการ
2. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพผู้จัดการโรงแรมแผนกต้อนรับ
3. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานเสิร์ฟอาหาร
4. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานบริการในร้านค้า

สมรรถนะประจำหน่วย

4. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพเลขานุการ
2. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพผู้จัดการโรงแรมแผนกต้อนรับ
3. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานเสิร์ฟอาหาร
4. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานบริการในร้านค้า

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนเขียนคำว่า waitperson และ sales assistant และถามผู้เรียนว่าคืออาชีพอะไร ให้ผู้เรียนระดมความคิดช่วยกันบอกขอบเขตของงานทั้งสองอาชีพ และให้ตัวแทนนักเรียนเขียนบนกระดาน

ชั้นสอน

2. ผู้สอนเริ่มต้นบรรยายเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตหน้าที่ของอาชีพ waitperson ผ่านสื่อ PowerPoint ดังนี้

Waitpersons refer to *waiters* or *waitresses* who are responsible for taking orders and serving food and beverages to guests. They play an important role in guest satisfaction as they are also responsible for checking on customers to ensure that they are enjoying their meals and take action to correct any problems.

ผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมว่า waitpersons แปลว่าพนักงานเสิร์ฟ ไม่ได้ระบุเพศ แต่มีคำศัพท์ในภาษาอังกฤษที่ระบุเพศในความหมายเดียวกัน คือ waiter แปลว่า พนักงานเสิร์ฟชาย ส่วนคำว่า waitress แปลว่า พนักงานเสิร์ฟหญิง

นอกจากนั้นผู้สอนอธิบายขอบเขตการทำงานของอาชีพพนักงานเสิร์ฟ เพิ่มเติม ดังนี้

- Provide excellent customer services.
- Always strive towards best customer satisfaction.
- Greet customers and present menus.
- Make suggestions based on their preferences.
- Take and serve food/drinks orders.
- Up-sell when appropriate.
- Arrange table settings.
- Keep tables clean and tidy at all times.
- Check products for quality.
- Deliver checks and collect payments.
- Cooperate and communicate with all serving and kitchen staff.
- Adhere to all relevant health department rules/regulations and all customer service guidelines.

Reference: <https://www.talentlyft.com/en/resources/waiter-or-waitress-job-description>

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือหน้า 79 อ่านบทความเกี่ยวกับ Waitperson Jack เพื่อศึกษาเกี่ยวกับตัวละครที่มีอาชีพเป็นพนักงานเสิร์ฟ หลังจากนั้นทดสอบความเข้าใจในการจับประเด็นจากเรื่องที่อ่านโดยทำ Activity 6.14-6.15 หน้า 79
4. หลังจากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนดูบทสนทนา Activity 6.17-6.19 หน้า 80-82 จากคลิปเสียงโดยสแกนผ่าน QR code Aimphan channel เมื่อผู้เรียนฟังบทสนทนาจบ ผู้สอนสรุปสำนวนในบทสนทนา และร่วมกันแปลความหมายในชั้นเรียน

5. หลังจากนั้นผู้สอนนำเสนออาชีพสุดท้ายของบทเรียน คืออาชีพ sales assistant ผู้สอนถามผู้เรียนว่า นอกจากคำดังกล่าวแล้ว ผู้เรียนสามารถใช้คำศัพท์ใดได้อีกบ้าง (แนวคำตอบ คือ sales clerk, shop assistant, retail sales)
6. ผู้สอนเริ่มต้นบรรยายเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตหน้าที่ของอาชีพ waitperson ผ่านสื่อ PowerPoint ดังนี้

Sales Assistants work on store sales floors providing assistance directly to customers. They must be knowledgeable of the store layout, inventory and company policies in order to provide accurate information to shoppers. A Sales Assistant will help locate product for customers, place order, place holds, process transactions and keep the sales floor organized and well-stocked. They are the face of the company and must uphold company values both in how they dress and how they interact with customers.

นอกจากนี้ผู้สอนอธิบายขอบเขตการทำงานของอาชีพพนักงานบริการในร้านค้าเพิ่มเติม ดังนี้

- Organize sales presentations and ensure that all sales presentation materials are prepared prior to deadlines.
- Update customer records in the company database as required.
- Contact customers to answer basic procedural questions or to gauge their level of satisfaction with the company.
- Collaborate with the sales staff to monitor active purchase orders and make sure that orders are completed on time.
- Report any inventory or service issues to management and the appropriate Account Manager immediately.

Reference: <https://www.indeed.com/hire/job-description/sales-assistant>

7. หลังจากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนดูบทสนทนา Activity 6.22-6.24 หน้า 84-86 จากคลิปเสียงโดยสแกนผ่าน QR code Aimphan channel เมื่อผู้เรียนฟังบทสนทนาจบ ผู้สอนสรุปสำนวนในบทสนทนา และร่วมกันแปลความหมายในชั้นเรียน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนการใช้สำนวนและบทบาทหน้าที่ของ waitperson โดยทำแบบฝึกหัดท้ายบทสนทนาใน Activity 6.17-6.19 หน้า 80-82
9. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนการใช้สำนวนและบทบาทหน้าที่ของ sales assistant โดยทำแบบฝึกหัดท้ายการอ่านเรื่องและบทสนทนาใน Activity 6.20-6.24 หน้า 83-86
10. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทั้ง 4 อาชีพในบทเรียนนี้ใน Monitor your progress เป็นการบ้าน

11. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนสืบค้นคลิปวิดีโอจากสื่อ YouTube ที่นำเสนอบทสนทนาอาชีพ secretary, hotel manager, waitperson หรือ sales assistant เพียงหนึ่งอาชีพ และจดบันทึกสำนวนหรือรูปแบบบทสนทนาที่ได้จากการฝึกฟังคลิปวิดีโอที่ตนเองเลือกมา โดยจัดทำเป็นใบงานที่ 6 พร้อมระบุแหล่งสืบค้น (เก็บคะแนนทักษะพิสัยบทที่ 6)
- หมายเหตุ ผู้สอนสามารถยกตัวอย่างคลิปวิดีโอจาก YouTube ให้ผู้เรียนดู เช่น หัวข้อ At the Restaurant Conversation สืบค้นจาก <https://www.youtube.com/watch?v=bgfdqVmVjfk&t=169s> และ หัวข้อ Episode 3 - English for Sales Assistants สืบค้นจาก <https://www.youtube.com/watch?v=YIEh-veJBck>

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด
6. แบบประเมินชิ้นงาน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด
3. ตรวจชิ้นงาน

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด
3. แบบประเมินชิ้นงาน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป
3. เกณฑ์การผ่านประเมินชิ้นงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนดูคลิปวิดีโอเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประกอบอาชีพเป็น waitperson ในหัวข้อ Waiter Training: Steps of Service สืบค้นจาก <https://www.youtube.com/watch?v=OGZcfzIFSZI> และ Restaurant Training Video <https://www.youtube.com/watch?v=RuiSExp2s7M>
2. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนดูคลิปวิดีโอเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประกอบอาชีพเป็น sales assistant ในหัวข้อ Retail Sales Techniques - How to convince people to buy in retail สืบค้นจาก <https://www.youtube.com/watch?v=ByPPLQhdFsA>

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ขณะปฏิบัติงานของแต่ละสาขาวิชาชีพ จะแตกต่างกันไปตามบทบาท หน้าที่ และลักษณะเฉพาะของอาชีพ ใน Unit นี้ จะนำเสนอตัวอย่างของการสื่อสารขณะปฏิบัติงานของกลุ่มสาขาอาชีพ ซึ่งเป็นลำดับต่อจากกลุ่มอาชีพในกลุ่มแรก

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพยาบาล
3. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานขาย
4. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานไปรษณีย์

สมรรถนะประจำหน่วย

4. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพยาบาล
3. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานขาย
4. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานไปรษณีย์

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนเขียนคำว่า IT officer และ Nurse และถามผู้เรียนว่าคืออาชีพอะไร ให้ผู้เรียนระดมความคิดช่วยกันบอกขอบเขตของงานทั้งสองอาชีพ และให้ตัวแทนนักเรียนเขียนบนกระดาน

ขั้นสอน

2. ผู้สอนเริ่มต้นบรรยายเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตหน้าที่ของอาชีพ IT officer ผ่านสื่อ PowerPoint ดังนี้

The IT Support team maintains the computer networks of all types of organisations, providing technical support and ensuring the whole company runs smoothly. IT Support monitors and maintains the company computer systems, installs and configures hardware and software, and solves technical problems.

3. นอกจากนั้นผู้สอนอธิบายขอบเขตการทำงานของอาชีพพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มเติม ดังนี้

- Installing and configuring computer hardware, software, systems, networks, printers and scanners
- Monitoring and maintaining computer systems and networks
- Responding in a timely manner to service issues and requests
- Providing technical support across the company (this may be in person or over the phone)
- Setting up accounts for new users
- Repairing and replacing equipment as necessary
- Testing new technology
- Possibly training more junior staff members

Reference: <https://www.roberthalf.com.au/employers/it-technology/help-desk-jobs>

4. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือหน้า 89 อ่านบทความเกี่ยวกับ IT officer Toon เพื่อศึกษาเกี่ยวกับตัวละครที่มีอาชีพเป็นพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หลังจากนั้นทดสอบความเข้าใจในการจับประเด็นจากเรื่องที่อ่านโดยทำ Activity 7.1-7.2 หน้า 89
5. หลังจากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนดูบทสนทนา Activity 7.3-7.5 หน้า 90-92 จากคลิปเสียงโดยแสดผ่าน QR code Aimphan channel เมื่อผู้เรียนฟังบทสนทนาจบ ผู้สอนสรุปสำนวนในบทสนทนา และร่วมกันแปลความหมายในชั้นเรียน
6. ผู้สอนเริ่มต้นบรรยายเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตหน้าที่ของอาชีพ Nurse ผ่านสื่อ PowerPoint ดังนี้

Nurses plan and provide medical and nursing care to patients in hospital, at home or in other settings who are suffering from chronic or acute physical or mental ill health.

หมายเหตุ ผู้สอนสรุปว่า อาชีพพยาบาลเป็นอาชีพที่ต้องอาศัย service mind แปลว่า มีจิตใจรักการบริการ โดยขอบเขตการทำงานของพยาบาลสามารถสรุปได้ ดังนี้

- Identifying patients' care requirements, focus on their needs and act on

them

- Nurturing a compassionate environment by providing psychological support
- Resolving or reporting on patients' needs or problems

Reference: <https://targetjobs.co.uk/careers-advice/job-descriptions/276221-nurse-job-description>

7. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือหน้า 93 อ่านบทความเกี่ยวกับ Nurse Meow เพื่อศึกษาเกี่ยวกับตัวละครที่มีอาชีพเป็นพยาบาล หลังจากนั้นทดสอบความเข้าใจในการจับประเด็นจากเรื่องที่อ่านโดยทำ Activity 7.7-7.8 หน้า 93
8. หลังจากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนดูบทสนทนา Activity 7.9-7.10 หน้า 94-95 จากคลิปเสียงโดยสแกนผ่าน QR code Aimphan channel เมื่อผู้เรียนฟังบทสนทนาจบ ผู้สอนสรุปสำนวนในบทสนทนา และร่วมกันแปลความหมายในชั้นเรียน
9. ผู้สอนเพิ่มเติมรายชื่อแผนกต่างๆในโรงพยาบาลผ่านสื่อ PowerPoint พร้อมแปลความหมายเป็นภาษาไทย

ขั้นสรุปและการประยุกต์

10. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนการใช้สำนวนและบทบาทหน้าที่ของ It officer โดยทำแบบฝึกหัดท้ายบทสนทนาใน Activity 7.3-7.5 หน้า 90-92 ตามลำดับ
11. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนการใช้สำนวนและบทบาทหน้าที่ของ Nurse โดยทำแบบฝึกหัดท้ายการฟังบทสนทนาใน Activity 7.9-7.10 หน้า 94-95 ตามลำดับ

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้สอนให้ฝึกฟังบทสนทนาระหว่างคนไข้และหมอเพิ่มเติมใน Activity 7.13 หน้า 97 แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา
2. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนอ่านบทความเรื่อง Men in Nursing แล้วตอบคำถามท้ายบทอ่านใน Activity 7.14 หน้า 98

หมายเหตุ ผู้สอนสามารถมอบหมายให้ทำกิจกรรมนอกเวลาเรียนกรณีเวลาเรียนไม่เพียงพอในชั้นเรียน)

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ขณะปฏิบัติงานของแต่ละสาขาวิชาชีพ จะแตกต่างกันไปตามบทบาทหน้าที่ และลักษณะเฉพาะของอาชีพ ใน Unit นี้ จะนำเสนอตัวอย่างของการสื่อสารขณะปฏิบัติงานของกลุ่มสาขาอาชีพ ซึ่งเป็นลำดับต่อจากกลุ่มอาชีพในกลุ่มแรก

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพยาบาล
3. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานขาย
4. รู้และเข้าใจคำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานไปรษณีย์

สมรรถนะประจำหน่วย

4. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพยาบาล
3. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานขาย
4. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานไปรษณีย์

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนเขียนคำว่า Salesperson และ Postal worker และถามผู้เรียนว่าคืออาชีพอะไร ให้ผู้เรียนระดมความคิดช่วยกันบอกขอบเขตของงานทั้งสองอาชีพ และให้ตัวแทนนักเรียนเขียนบนกระดาน

ขั้นสอน

2. ผู้สอนเริ่มต้นบรรยายเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตหน้าที่ของอาชีพ salesperson ผ่านสื่อ PowerPoint ดังนี้

Salesperson or sales representative are the principal point of contact between a business and its customers. Sales reps ensure current customers have the right products and services, identify new markets and customer leads, and pitch prospective customers. In many ways the face of the company, sales representatives may do everything from answering phones to monitoring the competition, all while maintaining good customer relations and pursuing new sales opportunities.

ผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมว่า salesperson แปลว่าพนักงานขาย เช่นเดียวกับคำว่า sales representative ไม่ได้ระบุเพศ แต่มีคำศัพท์ในภาษาอังกฤษที่ระบุเพศในความหมายเดียวกัน คือ salesman แปลว่า พนักงานขายชาย ส่วนคำว่า saleswoman แปลว่า พนักงานขายหญิง

นอกจากนั้นผู้สอนอธิบายขอบเขตการทำงานของอาชีพพนักงานขาย เพิ่มเติม ดังนี้

- Serves customers by selling products and meeting customer needs.
- Services existing accounts, obtains orders, and establishes new accounts by planning and organizing daily work schedule to call on existing or potential sales outlets and other trade factors.
- Adjusts content of sales presentations by studying the type of sales outlet or trade factor.
- Focuses sales efforts by studying existing and potential volume of dealers.
- Submits orders by referring to price lists and product literature.
- Keeps management informed by submitting activity and results reports, such as daily call reports, weekly work plans, and monthly and annual territory analyses.
- Monitors competition by gathering current marketplace information on pricing, products, new products, delivery schedules, and merchandising techniques.
- Recommends changes in products, service, and policy by evaluating results and competitive developments.
- Resolves customer complaints by investigating problems, developing solutions, preparing reports, and making recommendations to management.

- Maintains professional and technical knowledge by attending educational workshops, reviewing professional publications, establishing personal networks, and participating in professional societies.
- Provides historical records by maintaining records on area and customer sales.
- Contributes to team effort by accomplishing related results as needed.

Reference: <https://hiring.monster.com/employer-resources/job-description-templates/sales-representative-job-description-sample/>

3. หลังจากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนดูบทสนทนาพนักงานขายที่ห้างสรรพสินค้า Activity 7.17 หน้า 91 จากคลิปเสียงโดยแสดผ่าน QR code Aimphan channel เมื่อผู้เรียนฟังบทสนทนาจบ ผู้สอนสรุปสำนวนในบทสนทนา และร่วมกันแปลความหมายในชั้นเรียน
4. ผู้สอนบอกคำศัพท์ชื่อเอกสารภาษาอังกฤษสำหรับการซื้อขายจากสื่อ PowerPoint Documents used in selling and buying goods ดังนี้

Packing list	ใบแสดงรายการบรรจุหีบห่อ
Receipt	ใบเสร็จรับเงิน
Invoice	ใบแจ้งหนี้
Purchase order	ใบสั่งซื้อ
Proof of delivery	ใบส่งสินค้า
5. ผู้สอนอธิบายความหมายและขอบเขตและหน้าที่ของ postal worker ดังนี้
Postal service workers sell postal products and collect, sort, and deliver mail.
 นอกจากนั้นผู้สอนอธิบายขอบเขตการทำงานของอาชีพพนักงานไปรษณีย์ เพิ่มเติม ดังนี้
 - Collect letters and parcels.
 - Sort incoming letters and parcels.
 - Sell stamps and other postal products.
 - Get customer signatures for registered, certified, and insured mail.
 - Operate various types of postal equipment.
 - Distribute incoming mail from postal trucks.

Reference: <https://www.truity.com/career-profile/postal-service-worker>

6. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือหน้า 103 อ่านบทความเกี่ยวกับ Postal worker Aranya เพื่อศึกษาเกี่ยวกับตัวละครที่มีอาชีพเป็นพนักงานไปรษณีย์ หลังจากนั้นทดสอบความเข้าใจในการจับประเด็นจากเรื่องที่อ่านโดยทำ Activity 7.22-7.23 หน้า 103
7. หลังจากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนดูบทสนทนาพนักงานไปรษณีย์ Activity 7.25-7.26 หน้า 104-105 จากคลิปเสียงโดยสแกนผ่าน QR code Aimphan channel เมื่อผู้เรียนฟังบทสนทนาจบ ผู้สอนสรุปสำนวนในบทสนทนา และร่วมกันแปลความหมายในชั้นเรียน
8. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกสืบค้น TRACK & TRACE จาก www.thailandpost.com โดยใช้โทรศัพท์มือถือของตนเอง โดยดูตัวอย่างหน้าเว็บไซต์จาก Activity 7.24 หน้า 104

ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนการใช้สำนวนและบทบาทหน้าที่จากบทสนทนาพนักงานขายที่ห้างสรรพสินค้า และทำ Activity 7.17 หน้า 91 ท้ายบทสนทนา โดยทำแบบฝึกหัดท้ายบท
10. ผู้สอนทบทวนคำศัพท์ชื่อเอกสารภาษาอังกฤษสำหรับการซื้อขาย โดยให้ทำ Activity 7.18-7.20 หน้า 101
11. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนการใช้สำนวนและบทบาทหน้าที่ของ Postal worker โดยทำแบบฝึกหัดท้ายบทการฟังบทสนทนาใน Activity 7.22-7.23 หน้า 103 ตามลำดับ
12. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทั้ง 4 อาชีพในบทเรียนนี้ใน Monitor your progress เป็นการบ้าน
13. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเลือกแต่งบทสนทนาที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อการประกอบอาชีพ โดยเลือกจากอาชีพ IT officer, nurse, salesperson หรือ postal worker เพียงหนึ่งอาชีพ โดยดูตัวอย่างจากบทสนทนาในบทที่ 7 เป็นแนวทางในการทำใบงานที่ 7 (เก็บคะแนนทักษะพิสัยบทที่ 7)

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

5. แบบฝึกหัด
6. แบบประเมินชิ้นงาน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ตรวจแบบฝึกหัด
5. ตรวจชิ้นงาน

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด
3. แบบประเมินชิ้นงาน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป
3. เกณฑ์การผ่านประเมินชิ้นงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนอ่านบทความเรื่อง 5 Characteristics that make a Great

Salesperson แล้วตอบคำถามท้ายบทอ่านใน Activity 7.21 หน้า 102

หมายเหตุ ผู้สอนสามารถมอบหมายให้ทำกิจกรรมนอกเวลาเรียนกรณีเวลาเรียนไม่เพียงพอในชั้นเรียน)

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การสื่อสารที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานอาชีพมีหลายรูปแบบ ใน Unit นี้จะมุ่งเน้นให้ผู้เรียนคุ้นกับการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษรที่มักพบเจอในระหว่างปฏิบัติงานอาชีพ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจความสำคัญของการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติงานอาชีพ
2. สามารถใช้คำและสำนวนประโยคที่เกี่ยวข้องกับการใช้แฟกซ์
3. สามารถเขียนวันที่ในภาษาอังกฤษได้
4. สามารถใช้ภาษาอังกฤษเขียนบันทึกภายในเพื่อสื่อสารในการปฏิบัติงานอาชีพได้
5. สามารถสนทนาเป็นภาษาอังกฤษเพื่อการนัดหมายได้
6. รู้จักคำและสำนวนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในระหว่างการใช้โทรศัพท์
7. สามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
8. รู้จักการส่งข้อมูลทางโทรศัพท์ผ่านแอปพลิเคชัน

สมรรถนะประจำหน่วย

4. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. การปฏิบัติงานอาชีพที่ใช้การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร
2. การใช้แฟกซ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
3. การเขียนวันที่ในภาษาอังกฤษ
4. การเขียนบันทึกภายในเพื่อสื่อสารในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. บทสนทนาในการปฏิบัติงานอาชีพเพื่อนัดหมาย
6. ปัญหาการสื่อสารทางโทรศัพท์
7. การหาข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

8. การส่งข้อมูลทางโทรศัพท์ผ่านแอปพลิเคชัน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนอธิบายความหมายของคำว่า written communication คือ การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในการสื่อสารเชิงธุรกิจมีหลากหลายรูปแบบ หลังจากนั้นผู้สอนอธิบายการสื่อสารรูปแบบต่างๆ ผ่านสื่อ PowerPoint ดังนี้

- Letter
- E-mail
- Fax
- Memo
- Report
- notice

ขั้นสอน

2. ผู้สอนอธิบายคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารแบบ written communication ประเภท fax พร้อมยกตัวอย่างประโยค ดังนี้

Fax machine(n.)

Do you have a fax (a fax machine).

Fax number(n.)

What is your fax number at the office?

Fax message(n.)

Please send me information by fax.

Did you receive my fax?

Fax (v.)(to send somebody a message by a fax machine)

Could you please fax me your new address?

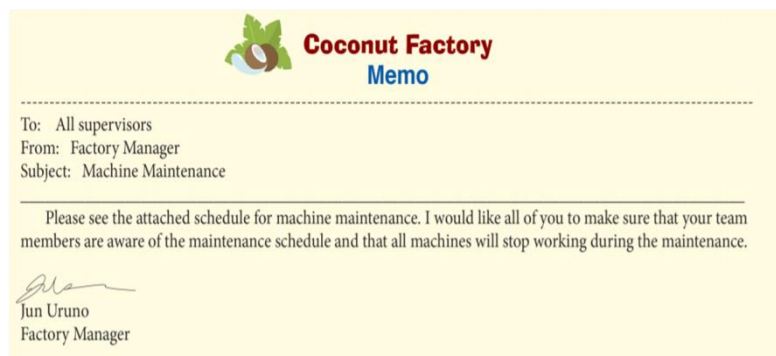
หลังจากนั้นให้ผู้เรียนดู Activity 8.5 หน้า 109 เกี่ยวกับความหมายและสำนวนการใช้คำว่า fax เพิ่มเติม

3. หลังจากนั้นผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเขียนและอ่านวันที่ในเอกสารที่เป็น written communication มีวิธีการเขียน 2 แบบ ได้แก่ American style และ British style ผ่านสื่อ PowerPoint หลังจากนั้นให้ผู้เรียนทำ Activity 8.9 หน้า 110 โดยฝึกอ่านวันที่ทั้งสองแบบ ตามที่แบบฝึกหัดกำหนดให้

4. หลังจากนั้นผู้สอนอธิบายรูปแบบของเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่นิยมใช้กันมากในสำนักงาน คือ การเขียนบันทึกข้อความ โดยผู้สอนอธิบายผ่านสื่อ PowerPoint ว่ามีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่

- Name of a company
- Name of receiver
- Name of sender
- Topic of memo
- Body of memo
- Sender's name and job position

โดยผู้สอนให้ผู้เรียนดู memorandum หรือ memo จาก Activity 8.11 หน้า 112 ประกอบการเรียนรู้ ดังนี้



ขั้นสรุปและการประยุกต์

5. ผู้สอนทบทวนคำจำกัดความของเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรประเภทต่างๆ โดยให้ทำ Activity 8.1-8.3 หน้า 108
6. ผู้สอนให้ทบทวนการใช้คำว่า fax ในโครงสร้างประโยค ใน Activity 8.6-8.7 หน้า 110
7. ผู้สอนให้ทบทวนองค์ประกอบและความเข้าใจหลังการอ่าน memorandum โดยให้ทำ Activity 8.12 หน้า 113

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนให้ผู้เรียนสแกน QR code ใน Activity 8.8 หน้า 111 เรื่อง Why Do Americans Write Dates Month-Day-Year? เพิ่มเติม

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

การสื่อสารที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานอาชีพมีหลายรูปแบบ ใน Unit นี้จะมุ่งเน้นให้ผู้เรียนคุ้นกับการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษรที่มักพบเจอในระหว่างปฏิบัติงานอาชีพ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจความสำคัญของการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติงานอาชีพ
2. สามารถใช้คำและสำนวนประโยคที่เกี่ยวข้องกับการใช้แฟกซ์
3. สามารถเขียนวันที่ในภาษาอังกฤษได้
4. สามารถใช้ภาษาอังกฤษเขียนบันทึกภายในเพื่อสื่อสารในการปฏิบัติงานอาชีพได้
5. สามารถสนทนาเป็นภาษาอังกฤษเพื่อการนัดหมายได้
6. รู้จักคำและสำนวนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในระหว่างการใช้โทรศัพท์
7. สามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
8. รู้จักการส่งข้อมูลทางโทรศัพท์ผ่านแอปพลิเคชัน

สมรรถนะประจำหน่วย

4. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. การปฏิบัติงานอาชีพที่ใช้การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร
2. การใช้แฟกซ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
3. การเขียนวันที่ในภาษาอังกฤษ
4. การเขียนบันทึกภายในเพื่อสื่อสารในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. บทสนทนาในการปฏิบัติงานอาชีพเพื่อนัดหมาย
6. ปัญหาการสื่อสารทางโทรศัพท์
7. การหาข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
8. การส่งข้อมูลทางโทรศัพท์ผ่านแอปพลิเคชัน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนเปิดคลิปวิดีโอให้ผู้เรียนฟังบทสนทนา และให้ผู้เรียนจับประเด็นให้ได้ว่าการสนทนาเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร(คลิปวิดีโอที่เปิดมาจาก Activity 8.13 หน้า 112)

ขั้นสอน

2. ผู้สอนเปิดคลิปวิดีโอให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาจาก Activity 8.13 หน้า 112 ซ้ำอีกครั้ง หลังจากนั้นผู้สอนอธิบายสำนวนที่ปรากฏในบทสนทนาผ่านสื่อ PowerPoint แล้วให้ผู้เรียนฝึกอ่านตามพร้อมกัน

3. ผู้สอนกล่าวถึงปัญหาการสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ที่มีหลายสถานการณ์ หลังจากนั้นให้ผู้เรียนดู Activity 8.16-8.17 หน้า 115-118 และอธิบายว่าสำนวนต่างๆมีวิธีการใช้ในสถานการณ์อย่างไรผ่านสื่อ PowerPoint

4. ผู้สอนกล่าวว่าในปัจจุบันการสืบค้นข้อมูลจาก Web Search Engine ถือว่ามีประโยชน์มากต่อผู้เรียน ดังนั้นในบทเรียนสุดท้ายของวิชานี้จึงขอกกล่าวถึง หัวข้อ Info Search ว่ามีขั้นตอนอย่างไรบ้าง และยกตัวอย่าง Web Search Engine ที่ได้รับความนิยม โดยให้ผู้เรียนดู Activity 8.20 หน้า 118 ประกอบ

5. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหัวข้อ Messengers Applications ใน Activity 8.23 หน้า 120 ดูบทอ่านเกี่ยวกับการใช้ Application Line และWhatsApp ถือเป็นการใช้เทคโนโลยีช่วยในการสื่อสาร

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนบทเรียนที่เรียนมาวันนี้โดยการทำแบบฝึกหัด ดังนี้
 - ทำ Activity 8.14-8.15 หน้า 115 หลังจากฟังบทสนทนา Activity 8.13 หน้า 112
 - ทำ Activity 8.18-8.19 หน้า 117-118 หลังจากเรียนหัวข้อ Info Search ว่ามีขั้นตอนอย่างไรบ้าง
 - ทำ Activity 8.24-8.25 หน้า 120 หลังจากเรียนเรื่อง Messengers Applications ใน Activity 8.23 หน้า 120
7. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 8 สืบค้นข้อมูลประวัติ และวิธีการสืบค้นข้อมูลจาก Web Search Engine ที่ผู้เรียนสนใจ พร้อมยกตัวอย่างการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์นั้นๆ โดยนำเสนอเป็นขั้นตอนสั้นๆ และเข้าใจง่ายเป็นภาษาอังกฤษ ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 (เก็บคะแนนทักษะพิสัยประจำบทเรียนที่ 8)

8. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนบทเรียนนี้ใน Monitor your progress หน้า 121 เป็นการบ้าน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบฝึกหัด

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
5. แบบฝึกหัด
6. แบบประเมินชิ้นงาน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจแบบฝึกหัด
3. ตรวจชิ้นงาน

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบฝึกหัด
3. แบบประเมินชิ้นงาน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์คะแนนผ่านแบบฝึกหัด 80% ขึ้นไป
3. เกณฑ์การผ่านประเมินชิ้นงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่าน Google Tips หน้า 119 นอกเวลาเรียน เพื่อช่วยให้การสืบค้นข้อมูลโดยใช้ Google Web Search Engine ที่ได้รับความนิยมในกลุ่มผู้ใช้อินเทอร์เน็ต และในการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียน ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่18

หน่วยที่-

รหัสวิชา 30000-9201 ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน สอนครั้งที่ 35-36

ชื่อหน่วย

ทดสอบปลายภาค

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ประเมินผลการเรียนรู้กลางภาคเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ 5-8

-

จุดประสงค์การเรียนรู้

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจตามตัวชี้วัดพุทธรพิสัย และทักษะพิสัยตามสาระการเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 5-8

สมรรถนะประจำหน่วย

1. อ่านประกาศรับสมัครงาน
3. กรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน
4. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

ผู้เรียนรู้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างบทสนทนา ที่เกี่ยวข้องกับวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานสอน ทั้ง 4 หน่วยการเรียนรู้ดังนี้

5. Job Application
6. In Work Situations(Part I)
7. In Work Situations(Part I)
8. Communication & IT at Work

ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้เรียนในทั้ง 4 หน่วยการเรียนรู้ดังกล่าวข้างต้น มาประยุกต์ใช้เพื่อการสมัครงานและปฏิบัติงานอาชีพ

บันทึกหลังการสอบ

ข้อสรุปหลังการสอบ

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ปัญหา

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- ☐ ควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
- ☐ ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....
-
-

.....
ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวด/แผนกวิชา

...../...../.....

- ☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
- ☐ ควรปรับปรุงดังเสนอ
- ☐ อื่นๆ
-
-

.....
ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

- ☐ อนุญาตให้ใช้การสอนได้
- ☐ อื่นๆ
-
-

.....
ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....