



แผนการจัดการเรียนรู้

วิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน  
(English for Career Preparation)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

นางธนาวดี แก้วกลม

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ



รหัสวิชา 20000-1208

ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน  
(English for Career Preparation)

0-2-1

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
2. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

#### สมรรถนะรายวิชา

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

#### คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ การอ่านประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ การกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน การสมัครงานออนไลน์ การสัมภาษณ์งาน คำศัพท์ สำนวนประโยคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การสนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

## โครงการสอน

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สัปดาห์ที่	จำนวนชั่วโมง
1	Job Application	1	2
2	Reading Advertisements	2-3	4
3	Letter of Application	4-7	8
4	Writing Resume and CV	8-9	4
5	Filling Forms of Application	10-11	4
6	Applying for a Job Online	12-13	4
7	Job Interview	14-17	8
	Review Lesson	18	2
	Total	18	36



## แผนการจัดการเรียนรู้ วิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน (English for Career Preparation)

### หน่วยที่ 1: Job Application

ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยการสนทนา ซักถามทั่วไปเกี่ยวกับผู้เรียน เช่น

Can I have your name, please?

Where are you from?

How many people are there in your family? เป็นต้น

ทั้งนี้เป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้เรียนได้ฝึกสนทนาเป็นภาษาอังกฤษ

#### LISTENING & SPEAKING

1. จากนั้นผู้สอนเริ่ม เปิด CD หรืออ่านบทสนทนาให้ผู้เรียนฟัง 2-3 ครั้ง แล้วให้ผู้เรียนทำเครื่องหมาย ✓ ใน  ท้ายประโยคหรือข้อความที่ได้ยินจากบทสนทนา ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องจากเฉลย

2. ให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาอีกครั้งหนึ่ง และให้เติมคำหรือข้อความที่หายไปในช่วง 3 จากนั้นให้ผู้เรียนฝึกพูดโต้ตอบบทสนทนา โดยให้ฝึกพูดเป็นคู่ และมีการผลิตเปลี่ยนแปลงสลับบทบาทในการสนทนาด้วย

4. ผู้สอนและผู้เรียนอ่านประโยคที่พบในบทสนทนาพร้อมกัน

5. ผู้สอนเปิด CD ให้ผู้เรียนฟังการสนทนาของบุคคล 3 คนพูดถึงการหางานทำ และให้ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ฟังให้ถูกต้อง จากนั้นให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่ม 3 คน โดยศึกษาข้อมูลและประสบการณ์ในการหางานทำจากบทสนทนา และให้อภิปรายว่าควรใช้วิธีใดบ้างในการหางานทำเพื่อให้ประสบผลสำเร็จ

6. ให้ผู้เรียนอภิปรายในกลุ่ม และสรุปผลออกมาเพื่อนำเสนอหน้าชั้นเรียน

#### VOCABULARY

1. ให้ผู้เรียนศึกษาคำศัพท์ที่ปรากฏในบทเรียนนี้ พร้อมความหมาย โดยให้ถามเพื่อนว่ารู้จักคำศัพท์เหล่านี้หรือไม่ หลังจากนั้นผู้สอนพาผู้เรียนอ่านออกเสียงคำศัพท์ให้ถูกต้อง

2. จากนั้นให้ผู้เรียนช่วยกันนำคำศัพท์ที่ได้เรียนมาเติมลงไปประโยคให้ถูกต้อง และให้อ่านออกเสียงประโยคพร้อมกัน

## GRAMMAR FOCUS

ผู้สอนอธิบายการใช้ Verb to be ทั้งในประโยคบอกเล่า ปฏิเสธ และคำถาม และทำแบบฝึกหัดที่ 1 การใช้ Present Simple Tense พร้อมทำแบบฝึกหัดที่ 2

การใช้ Prepositions in, on, at กับเวลา พร้อมทำแบบฝึกหัดที่ 3

## READING

### Text 1

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านบทอ่านเรื่องที่ 1 เกี่ยวกับข้อแนะนำในการหางานใหม่ได้อย่างรวดเร็ว ผู้สอนอธิบายวิธีการ
2. จากนั้นให้อ่านประโยคหรือข้อความว่าถูกหรือผิดจากเนื้อหาที่อ่าน โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ทั้ง 6 ข้อ
3. ให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่หรือกลุ่ม และให้หาคำจำกัดความของข้อความที่กำหนดทั้ง 8 ข้อ เมื่อทำเสร็จแล้วผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง และให้ผู้เรียนอ่านข้อความที่ได้ตรวจสอบแล้วพร้อมกัน

### Text 2

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านบทอ่านเรื่องที่ 2 เกี่ยวกับประสบการณ์ในการหางานทำของบุคคล 3 คน โดยให้สังเกตคำศัพท์ที่เป็นตัวหนา และทำความเข้าใจว่า คำศัพท์เหล่านั้นหมายความว่าอย่างไร
2. จากนั้นให้ผู้เรียนอ่านประโยคต่างๆ ว่ามีเนื้อความถูกต้องตามบทอ่านที่ได้อ่านหรือไม่ แล้วทำแบบฝึกหัด 10 ข้อ ถ้าประโยคนั้นถูกต้อง ให้เขียน T ไว้หน้าประโยค ถ้าประโยคใดผิด ให้เขียน F หน้าประโยคนั้น
3. ให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่ หรือเป็นกลุ่ม ค้นหาคำศัพท์จากบทอ่าน แล้วมาเติมลงในประโยคให้ถูกต้องทั้ง 5 ข้อ ผู้สอนตรวจสอบและให้คำชี้แนะในกรณีที่ไม่เข้าใจ
4. ให้ผู้เรียนอ่านจดหมายสมัครงานหน้า 17 โดยทำงานเป็นคู่หรือกลุ่ม และทำความเข้าใจ และตอบคำถามทั้ง 5 ข้อ เพื่อความเข้าใจในจดหมายนั้นๆ
5. ให้ผู้เรียนฝึกนำคำศัพท์ที่ได้เรียนมาแล้ว เติมลงในช่องว่างของประโยคให้ถูกต้องทั้ง 8 ข้อ

## WRITING

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกเขียนจดหมายแสดงความขอบคุณ โดยให้นำคำศัพท์ที่กำหนดให้เติมลงในช่องว่างให้ได้ใจความทั้ง 10 ข้อ เสร็จแล้วผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง

## SELF-STUDY

มอบหมายงานให้ผู้เรียนสืบค้นตัวอย่างการเขียนจดหมายสมัครงานจากเว็บไซต์ต่างๆ และให้พิมพ์จดหมายนั้นๆ มาส่งผู้สอนเพื่อเก็บคะแนน

## หน่วยที่ 2: READING ADVERTISEMENTS

### LISTENING & SPEAKING

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ และให้บอกว่าบริษัทต้องการคนไปทำงาน ให้ผู้เรียนอภิปรายเป็นกลุ่ม
2. ให้ผู้เรียนอ่านข้อความต่อไปนี้ และบอกว่าหมายถึงอะไร จงอภิปรายทั้ง 8 ข้อความ
3. จงอ่านโฆษณางานต่อไปนี้ และบอกว่างานใดน่าสนใจที่สุดในแง่ของเวลาทำงาน เงินเดือน หรือที่ทำงาน และงานใดที่พบจากโฆษณา

Job A:	an accountant, a computer operator, a bilingual secretary, an electrical engineering
Job B:	bilingual secretary
Job C:	sales assistant

### Understanding Advertisements

ผู้สอนพาผู้เรียนอ่านโฆษณาเกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- A เป็นโฆษณาหาตำแหน่ง Support Worker
- B เป็นโฆษณาหาตำแหน่ง Trainee hairdresser
- C เป็นโฆษณาหาตำแหน่ง Writers for Magazine
- D เป็นโฆษณาหาตำแหน่ง Models
- E เป็นโฆษณาหาตำแหน่ง Assistant Manager, Café Manager

ผู้สอนสอนให้ผู้เรียนอ่านแบบกวาดสายตาเพื่อหาดำเนินงานในโฆษณานั้นต้องการ และให้ผู้เรียนเขียนตำแหน่งงานลงในช่องว่างที่กำหนดให้

### WANTED

ผู้สอนพาผู้เรียนอ่านโฆษณา A, B, C โดยแบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่ม 3 คน ให้หารายละเอียดของงานที่ต้องการ และอ่านคำถามทั้ง 3 ข้อ คือ 1) ถามว่าเป็นโฆษณาใดที่ Brian ต้องการ คำตอบคือ Job B

ข้อ 2 ถามว่างานที่โฆษณาไว้เหมาะกับใคร

คำตอบคือ	Job A	เหมาะกับ	Jane
	Job B	เหมาะกับ	Richard
	Job C	เหมาะกับ	Anna

ข้อ 3 ผู้สอนให้ผู้เรียนหาอักษรย่อของคำต่าง ๆ ซึ่งในการอ่านโฆษณานั้น จำเป็นต้องเรียนรู้การใช้อักษรย่อในการโฆษณา

## LISTENING

ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านประโยคคำถามและอภิปรายว่าแต่ละคำถามที่ Brian ใช้ในการสัมภาษณ์ควรเป็นคำถามในข้อใดบ้าง จากนั้นผู้สอนนำผู้เรียนอ่านออกเสียงประโยคคำถามเหล่านี้ พร้อมอธิบายการอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

## VOCABULARY

ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่ม ให้ศึกษาคำศัพท์ในบทเรียนนี้ และสืบค้นว่าแต่ละคำอ่านออกเสียงอย่างไร โดยฝึกอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง และรายงานผลหน้าชั้นเรียน

## GRAMMAR FOCUS

ผู้สอนอธิบายการใช้ประโยคบอกเล่า คำถาม และปฏิเสธของ Present Simple Tense การใช้ประโยคคำถามที่เป็น Wh-questions และ Present Perfect Tense พร้อมให้ทำแบบฝึกหัดหน้า 29 -30 เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และนำไปใช้ได้คล่อง

### Job enquiry by telephone

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกเติมข้อความลงในประโยคบทสนทนา จากนั้นให้ผู้เรียนฝึกการพูดเป็นกลุ่ม 3 คน และผลัดเปลี่ยนบทบาทในการสนทนา
2. ให้ผู้เรียนฝึกจับคู่คำที่มีความหมายพ้องกันหรือคล้ายกันทั้ง 10 ข้อ หน้า 32 เป็นการฝึกทบทวนการเรียนรู้คำศัพท์เพิ่มเติม

## WRITING

1. ให้ผู้เรียนฝึกเขียนงานโฆษณาเพื่อรับสมัครงาน โดยเติมคำศัพท์ลงในช่องว่างให้ได้ใจความสมบูรณ์ทั้ง 11 ข้อความ ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง
2. ให้ผู้เรียนฝึกศึกษาการใช้คำย่อที่มักพบในการโฆษณาสมัครงาน และอ่านออกเสียงพร้อมกันให้ถูกต้อง พร้อมบอกความหมายได้ถูกต้องทั้ง 13 คำ

## SELF-STUDY

ให้ผู้เรียนฝึกสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการโฆษณาสมัครงานออนไลน์ หรือจากหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร แล้วนำข้อมูลที่ค้นหามาได้นำเสนอหน้าชั้นเรียน

## หน่วยที่ 3: Letter of Application

### LISTENING & SPEAKING

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังเสียงการสนทนาของเพื่อนระหว่าง Tony และ Amy ที่คุยกันเกี่ยวกับการสมัครงาน โดยผู้สอนให้ฟัง 2-3 ครั้ง และตั้งคำถามกว้าง ๆ เกี่ยวกับเนื้อหาในการสนทนานั้นถามผู้เรียน
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกการพูดเป็นคู่ โดยให้ฟังบทสนทนาอีกครั้งหนึ่ง และนำคำศัพท์หรือข้อความในบทสนทนาเพิ่มเติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง และได้ใจความทั้ง 5 ข้อ จากนั้นผู้สอนพาผู้เรียนอ่านประโยคทั้งหมดอีกครั้ง

### VOCABULARY

ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่มและศึกษาคำศัพท์ในบทเรียนนี้ โดยให้ผู้เรียนสืบค้นว่าแต่ละคำอ่านออกเสียงอย่างไร ฝึกอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง และรายงานหน้าชั้นเรียน

### GRAMMAR FOCUS

1. ผู้สอนอธิบายขั้นตอนของการสมัครงานว่าต้องทำอะไรก่อนหลัง (รายละเอียดอยู่ในหนังสือเรียน)
2. ผู้สอนอธิบายการใช้คำกริยาบางกลุ่ม เช่น to be interested, to be excited ว่าต้องใช้อย่างไร พร้อมให้ทำแบบฝึกหัดที่ 1-2 หน้า 39-40
3. ผู้สอนอธิบายการใช้ Passive Voice ที่ประธานเป็นผู้ถูกกระทำ โดยเน้นความสำคัญของการใช้ Verb to be + กริยาช่องที่ 3 พร้อมทำแบบฝึกหัดที่ 3-4 หน้า 41-42 และทบทวนการใช้ Past Simple Tense ที่ใช้กริยาช่องที่ 2 โดยเติม -ed แต่ยังมีกริยารูปอื่น ๆ อีกที่ต้องระมัดระวังในการใช้ เช่น กริยาที่ไม่เป็นไปตามกฎ โดยเปลี่ยนไปทั้ง 3 ช่อง จากนั้นให้ทำแบบฝึกหัดที่ 5 หน้า 44

### READING

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านจดหมายการสมัครงานของ Pon Boonsap และให้ขีดเส้นใต้คำหรือข้อความที่มักพบเห็นในการเขียนจดหมายรูปแบบนี้ ให้ผู้เรียนอภิปราย ผู้สอนให้คำปรึกษาในประเด็นที่ผู้เรียนไม่เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนตอบคำถามจากเรื่องที่อ่าน 5 ข้อ
3. ให้ผู้เรียนจับคู่คำศัพท์กับความหมายหรือคำจำกัดความให้ถูกต้องทั้ง 10 ข้อ หน้า 46-47

### WRITING

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกเขียนประโยคให้สมบูรณ์ทั้ง 10 ข้อ หน้า 147 โดยใช้คำศัพท์ท้ายประโยค ซึ่งมักใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน เสร็จแล้วผู้สอนพาอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง



2. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านจดหมายกวาดสายตาเพื่อหาว่าประโยคใดที่มีคำศัพท์หายไป แล้วเลือกคำศัพท์ที่อยู่ในกล่องเหนือจดหมายสมัครงานเติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง กิจกรรมนี้ควรให้ผู้เรียนทำเป็นกลุ่มเพื่อจะได้ช่วยกันอภิปราย และค้นหาคำตอบให้ถูกต้องได้

### SELF-STUDY

ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลในการเขียนจดหมายสมัครงานแบบต่างๆจากเว็บไซต์ และให้คัดลอกส่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นคะแนนเก็บ

## หน่วยที่ 4: Writing Resume and CV

### LISTENING & SPEAKING

1. + 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูรูปภาพของ Resume และ CV ในหนังสือเรียน หน้า 50 และให้อภิปรายภายในกลุ่มว่ามีความแตกต่างกัน หรือเหมือนกันในแง่ใด จากนั้นให้สรุปและพูดอภิปราย และนำเสนอหน้าชั้นเรียน
3. ให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่ ให้ฟังบทสนทนาระหว่าง Lyn กับ Tom เกี่ยวกับการเขียน resume และ CV 2-3 ครั้ง
4. ให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาอีกครั้งหนึ่ง และให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ท้ายประโยคทั้ง 6 ข้อ หน้า 51
5. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาอีกครั้ง และให้ผู้เรียนฝึกพูดเป็นคู่ และสลับบทบาทในการพูดเพื่อจะได้มีโอกาสเป็นทั้ง Tom และ Lyn
6. ผู้สอนอ่านประโยคเหล่านี้ให้ผู้เรียนฟัง และพูดตามทั้ง 9 ประโยค หน้า 51
7. ผู้สอนอธิบายการเขียน CV/Resume ในหน้า 52 อย่างละเอียด
8. จากนั้นให้ผู้เรียนนำคำศัพท์หรือข้อความจาก CV เติมลงในช่องว่างให้ได้ใจความสมบูรณ์ทั้ง 8 ข้อ หน้า 53 จากนั้นผู้สอนพาอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

### VOCABULARY

ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่ม ศึกษาคำศัพท์และความหมายในบทเรียนนี้ สืบค้นว่าอ่านออกเสียงอย่างไร ฝึกอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง และรายงานหน้าชั้นเรียน และทำแบบฝึกหัดหน้า 54 (8 ข้อ) เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ให้ถูกต้องตามความหมาย

### GRAMMAR FOCUS

1. ผู้สอนอธิบายการใช้นามวลี ซึ่งมักใช้ในการกรอกใบสมัคร การเขียนสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน (รายละเอียดอยู่ในหน้า 52)
2. ผู้สอนอธิบายการใช้คำกริยาวลีหรือชุดคำที่ต้องใช้ด้วยกันตลอด เช่น make decision เป็นต้น
3. ผู้สอนอธิบายการเขียน Curriculum Vitae (CV) / Resume ว่าต้องประกอบด้วยอะไรบ้าง และควรเขียนข้อมูลชนิดใดลงในส่วนที่ตรงและถูกต้อง

## READING

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเรื่อง CV / Resume และให้ขีดเส้นใต้คำศัพท์หรือข้อความที่มักพบเห็นในการเขียนจดหมายรูปแบบนี้ โดยให้ผู้เรียนอภิปรายถึงส่วนประกอบที่แบ่งออกเป็นส่วนๆ ผู้สอนช่วยชี้แนะในประเด็นที่ผู้เรียนไม่เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนตอบคำถามจาก CV /Resume ที่อ่านทั้ง 6 ข้อ (หน้า 58)
3. ให้ผู้เรียนอ่าน CV/ Resume จำนวน 2 ฉบับของชุด A คือ Susan Williams และ Anna Musgrove (หน้า 59-60)
4. ให้ผู้เรียนตอบคำถามหน้า 60 ทั้ง 4 ข้อว่าข้อมูลเหล่านี้เป็นของใคร และเขียนคำตอบลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

## WRITING

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกเขียนจดหมายที่ใช้ในการสมัครงาน และเติมข้อความที่หายไปทั้ง 6 ข้อ (หน้า 61) โดยให้ผู้เรียนจับคู่ข้อความ a –f ไปใส่ในช่องว่างในจดหมายให้ได้ใจความ จากนั้นผู้สอนพาผู้เรียนอ่านออกเสียงตามเนื้อหาจดหมายนั้นเพื่อทำความเข้าใจ
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเตรียมข้อมูลในการเขียน CV ของตนเอง โดยกรอกข้อมูลตามหัวข้อที่ชี้แนะไว้ในตาราง (หน้า 62) ผู้สอนช่วยตรวจสอบความถูกต้อง
3. ผู้สอนอ่านบทสนทนาให้ผู้เรียนฟัง และให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่ โดยให้ค้นหาคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับความหมาย
4. ให้ผู้เรียนอ่านออกเสียงข้อความที่ปรากฏ และเขียนความหมายเป็นภาษาไทยลงในช่องว่างที่กำหนดให้
5. ให้ผู้เรียนตอบคำถามตามเนื้อหาจากบทสนทนา และเขียนคำตอบให้ถูกต้อง (หน้า 63) ข้อ 1-6
6. ให้ผู้เรียนอ่านข้อมูลของ Derek Stirling และเขียน Profile ของตนเองโดยใช้คำถามที่กำหนดให้ (หน้า 64)

## SELF-STUDY

ให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลในการเขียน CV / Resume ต่าง ๆ จากเว็บไซต์ และให้พิมพ์ส่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย และนำเสนอหน้าชั้นเรียน

## หน่วยที่ 5: Filling Forms of Application

### LISTENING & SPEAKING

1. ให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาใน Dialogue A และ Dialogue B เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในใบสมัคร 1-2 ครั้ง
2. ให้ผู้เรียนทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ท้ายประโยคที่ได้ยินจากบทสนทนาใน Dialogue A และ Dialogue B
3. ผู้สอนอ่านประโยคที่ปรากฏในบทสนทนาทั้ง 10 ประโยค และให้ผู้เรียนพูดตาม จากนั้นให้ผู้เรียนฝึกอ่านประโยคเหล่านี้อีกครั้งเพื่อให้เกิดความคล่องแคล่วในการพูด แล้วให้ผู้เรียนฝึกพูดตามบทสนทนา ใน Dialogue A และ Dialogue B (หน้า 68)
4. ให้ผู้เรียนเติมข้อความลงในช่องว่างให้ถูกต้องและเหมาะสมในบทสนทนาสั้นๆ แล้วให้ฝึกพูดสนทนาเป็นคู่ มีการผลัดเปลี่ยนบทบาทในการพูดสนทนา

### VOCABULARY

ให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่ม ศึกษาคำศัพท์ในบทเรียนนี้ สืบค้นว่าอ่านออกเสียงอย่างไร ฝึกอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง และรายงานหน้าชั้นเรียน และทำแบบฝึกหัดหน้า 70 (10 ข้อ) การใช้คำศัพท์ให้ถูกต้องตามความหมาย

### GRAMMAR FOCUS

1. ผู้สอนอธิบายการใช้ Phrasal Verbs ควรจดจำไปใช้ในการเตรียมตัวเพื่อนำไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง และฝึกทำแบบฝึกหัดที่ 1 (หน้า 71) ให้ผู้เรียนฝึกอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนใบสมัครงานที่ถูกต้อง และอธิบายส่วนประกอบของแบบฟอร์มนั้น จากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านประโยคที่ถามเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์ม และให้บอกว่าข้อความนั้นถูกหรือผิดโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ท้ายประโยคตามเนื้อหาของแบบฟอร์ม

### READING

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านแบบฟอร์มที่ได้กรอกข้อมูลแล้ว โดยให้ผู้เรียนอธิบายถึงส่วนประกอบที่แบ่งออกเป็นส่วนๆ ผู้สอนช่วยชี้แนะในประเด็นที่ผู้เรียนไม่เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนตอบคำถามจากแบบฟอร์มที่อ่าน และเขียนคำตอบลงในช่องว่างให้ถูกต้อง ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง

## WRITING

1. ให้ผู้เรียนฝึกกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใน Text B และ Text C โดยสมมติว่าเป็นใบสมัครงานของตนเอง เมื่อทำเสร็จแล้ว ผู้สอนช่วยชี้แนะเพิ่มเติม
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดที่ 2-4 (หน้า 77-78) เกี่ยวกับไวยากรณ์ที่พบในการกรอกข้อมูล ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง

## SELF-STUDY

ให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับใบสมัครงานแบบต่าง ๆ จากเว็บไซต์ และให้พิมพ์ส่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย และนำเสนอหน้าชั้นเรียน

## หน่วยที่ 6: Applying for a Job Online

### LISTENING & SPEAKING

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาจาก CD ระหว่าง Jane และ Daniel เกี่ยวกับการสมัครงานออนไลน์ 2-3 ครั้ง
2. ให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาอีกครั้งหนึ่ง และให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ท้ายประโยคบทสนทนา (หน้า 81) ให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่และให้ฟังบทสนทนาอีกครั้ง โดยให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่
3. ให้ผู้เรียนอ่านประโยคที่ปรากฏในบทสนทนา ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกพูดได้อย่างถูกต้อง
4. ให้ผู้เรียนฝึกเขียนบทสนทนาสั้นๆ โดยเติมข้อความให้ถูกต้อง จากนั้นฝึกพูดบทสนทนาเป็นคู่ทั้ง 5 ข้อ (หน้า 81-82) ในกิจกรรมนี้ผู้สอนอาจให้ผู้เรียนพูดเป็นคู่ และเก็บคะแนนการพูดภาษาอังกฤษได้

### VOCABULARY

ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่ม ศึกษาคำศัพท์ในบทเรียนนี้ สืบค้นว่าอ่านออกเสียงอย่างไร ฝึกอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง นำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน และทำแบบฝึกหัดที่ 1 (10 ข้อ) เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ให้ถูกต้องตามความหมาย และฝึกนำคำศัพท์มาเติมลงในประโยคให้ได้ใจความ ให้ผู้เรียนฝึกอ่านออกเสียงประโยคให้ถูกต้องพร้อมกัน

### GRAMMAR FOCUS

1. ผู้สอนอธิบายการใช้ Past Simple Tense โดยเน้นการใช้กริยาที่ไม่เป็นไปตามกฎ ในกิจกรรมนี้ผู้สอนอาจให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่ม ค้นหาข้อมูลว่ามีคำกริยาที่ไม่เป็นไปตามกฎอะไรบ้าง เขียนเป็นรายงานส่งผู้สอน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้ทบทวนความรู้ในการใช้คำกริยาในภาษาอังกฤษ
2. จากนั้นให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดที่ 2 (หน้า 84) ทั้ง 10 ข้อ ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง

### READING

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านตัวอย่างการสมัครงานออนไลน์ (Text 1) ว่ามีส่วนประกอบที่เหมือนกับจดหมายสมัครงานทั่วไปอย่างไร และมีส่วนที่แตกต่างกันอย่างไรบ้าง และให้เติมคำหรือข้อความที่มักพบเห็นในการเขียนจดหมายรูปแบบนี้ให้ถูกต้อง ให้ผู้เรียนอภิปรายถึงส่วนประกอบที่แบ่งออกเป็นส่วนๆ มีผู้สอนคอยช่วยชี้แนะในประเด็นที่ผู้เรียนไม่เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนตอบคำถามจากเนื้อหาที่อ่านในจดหมาย และเขียนคำตอบลงให้ถูกต้อง (หน้า 86)
3. ให้ผู้เรียนอ่าน Text 2 เกี่ยวกับจดหมายสมัครงานออนไลน์ และตอบคำถามเพื่อความเข้าใจให้ถูกต้อง (หน้า 83)
4. ให้ผู้เรียนอ่านข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์มการสมัครงาน Text 3 (หน้า 89) ที่ได้จากความสามารถของผู้สมัครตามมาตรฐานของสภาแห่งชาติยุโรป โดยให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่หรือเป็นกลุ่ม และค้นหาคำศัพท์

หรือข้อความที่สำคัญที่ใช้ในการเขียนสมัครงาน อภิปราย และตอบข้อความว่าถูกต้องหรือผิดไปจากเนื้อหาที่อ่านทั้ง 14 ข้อ (หน้า 90)

5. ให้ผู้เรียนอ่าน Text 4 เกี่ยวกับการทำงานที่แท่นขุดเจาะน้ำมันกลางทะเล โดยให้ผู้เรียนฝึกหัดอ่านเชิงวิเคราะห์ ว่าเนื้อหาตรงตามที่อ่านในบทอ่านหรือไม่ ถ้าเนื้อหาไม่ตรงกัน ให้แก้ไขเนื้อหาให้ถูกต้อง

## WRITING

1. ให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่ สร้างบทสนทนาตามข้อมูลที่กำหนดให้ โดยต้องเป็นบทสนทนาเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องพร้อมกับให้คำชี้แนะในกรณีที่ผู้เรียนยังไม่เข้าใจ

2. ให้ผู้เรียนฝึกเติมข้อมูลในการกรอกข้อมูลของตนเองออนไลน์ โดยกรอกข้อมูลตามหัวข้อที่ชี้แนะให้ผู้สอนช่วยตรวจสอบความถูกต้อง

## SELF-STUDY

ให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับคำกริยาในภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นไปตามกฎ และให้สืบค้นข้อมูลการสมัครงานออนไลน์เพิ่มเติมจากเว็บไซต์ และให้พิมพ์ส่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย และนำเสนอหน้าชั้นเรียน

## หน่วยที่ 7: Job Interview

### LISTENING & SPEAKING

1. ให้ผู้เรียนฟังบทสัมภาษณ์จาก CD ระหว่าง Mike Gates ซึ่งเป็นผู้จัดการฝ่ายการเงินของบริษัท Lintel และ John Miller ผู้สมัคร 2-3 ครั้ง เนื่องจากเป็นบทสนทนาที่ค่อนข้างยาว ผู้สอนอาจแบ่งออกเป็นตอน ๆ ในการสอน แต่ต้องฟังทั้งหมดในขณะเดียวกัน ผู้สอนอาจให้ผู้เรียนช่วยกันหาคำศัพท์ หรือข้อความที่ไม่เข้าใจ ให้ขีดเส้นใต้ไว้ บางครั้งอาจมีประโยคหรือข้อความที่เป็นสำนวนที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ผู้สอนควรนำประโยคหรือข้อความเหล่านั้นมาฝึกอ่านออกเสียง โดยผู้สอนพาอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

2. ให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาอีกครั้งหนึ่ง และให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ท้ายประโยคทั้ง 10 ข้อ (หน้า 98) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่ ให้ฟังบทสนทนาอีกครั้ง ให้ผู้เรียนอ่านประโยคที่ปรากฏในบทสนทนาตามผู้สอน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกพูดได้อย่างถูกต้อง

3. ให้ผู้เรียนฝึกอ่านประโยคที่ปรากฏในบทสัมภาษณ์ตามผู้สอน

4. ให้ผู้เรียนฟังบทสัมภาษณ์ทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง และให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ถ้าข้อความนั้นถูกต้อง หรือข้อความนั้นผิด ทั้งนี้เป็นการตรวจสอบความเข้าใจในเนื้อหาที่สัมภาษณ์ (หน้า 99)

5. อธิบายข้อความที่มาจากการสัมภาษณ์ และพาผู้เรียนอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง และให้ผู้เรียนศึกษาความหมายของข้อความเหล่านั้น

6. ให้ผู้เรียนฝึกเติมข้อความลงในบทสนทนาสั้นๆ และฝึกพูดเป็นคู่ (หน้า 100)

### VOCABULARY & EXPRESSIONS

ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่ม ศึกษาคำศัพท์ในบทเรียนนี้ สืบค้นว่าอ่านออกเสียงอย่างไร ฝึกอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง และรายงานหน้าชั้นเรียน

### GRAMMAR FOCUS

1. ผู้สอนอธิบายและทบทวนการใช้ Present Perfect Continuous (Progressive) Tense ซึ่งมีรูปประโยคดังนี้

ประธาน + has, have + been + กริยา + -ing

ตัวอย่าง Somboon has been working with this company for 10 years.

How long have you been working as a secretary?

2. จากนั้นให้ทำแบบฝึกหัดที่ 1, 2 และมีทดสอบย่อย ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง



## READING

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านตัวอย่างการสัมภาษณ์งาน A, B, C และให้บอกว่าเป็นอย่างไรบ้างสำหรับผู้สมัคร 3 คนนี้ (หน้า 104-106)
2. สมมติว่าท่านเป็น Mr. Wells กรอกข้อมูลของทั้ง 3 คน และเลือกว่า ใครที่เหมาะสมกับงานในตำแหน่งนี้
3. ให้จับคู่คำถาม และคำตอบในระหว่างการสัมภาษณ์งาน

## WRITING

1. ให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่ อ่านบทสนทนาที่กำหนดให้ และตอบคำถามจากข้อมูลที่ได้ในการสัมภาษณ์งาน เขียนคำตอบเป็นประโยคสมบูรณ์
2. ให้เขียนสรุปย่อของผู้สมัครที่เข้าสัมภาษณ์นี้

## SELF-STUDY

ให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษจากเว็บไซต์ และให้พิมพ์ส่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย