

คำชี้แจงเกี่ยวกับกระบวนการวิชา

EN 320

ภาษาอังกฤษในเรื่องการสมัครงาน

1. แนวสังเขปกระบวนการวิชา

ศึกษารูปแบบ ฝึกอ่าน และเขียน ประกาศรับสมัครเข้าทำงานของอาชีพสาขาต่างๆ แบบกรอกข้อความสมัครเข้าทำงาน จดหมายรับสมัครงาน ประวัตีย่อ และจดหมายรับรองความสามารถ และความประพฤติของผู้สมัคร

2. ข้อเสนอแนะในการศึกษาวิชา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชา EN 320 นี้ควรมีตำราเล่มนี้เพื่อใช้ประกอบการศึกษาหาความรู้ และเตรียมตัวสอบไล่ เนื่องจากอาจารย์ได้เสนอหลักวิธีการเขียนในแต่ละหัวข้อพร้อมทั้งตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางแก่นักศึกษาและถือเป็นต้นแบบต่อไป และขอให้นักศึกษาที่ไม่ได้ทำงานให้เข้าเรียนในห้องเรียนเป็นประจำ เพราะการเรียนการสอนกระบวนการวิชานี้จะเป็นการบรรยายเพียง 30% ส่วน 70% ที่เหลือนั้นเป็นส่วนที่นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ลงมือปฏิบัติ กล่าวคือนักศึกษาที่เข้าเรียนทุกคนจะต้องศึกษาเนื้อหาในตำรามาก่อนเข้าเรียน ฟังการสรุปเนื้อหาและประเด็นสำคัญจากการบรรยาย (เป็นภาษาอังกฤษ) ในห้องเรียน หลังจากนั้นนักศึกษาทุกคนจะได้ฝึกปฏิบัติ(workshop) จากกิจกรรมที่อยู่ในตำรา และ/หรือจากเอกสารที่อาจารย์เตรียมให้ต่างหากเพื่อใช้เสริมเนื้อหาตำรา ส่วนนักศึกษาที่ต้องศึกษาเองที่บ้าน ให้ทำกิจกรรมที่อยู่ในตำราแล้วส่งงานเขียนให้อาจารย์ตรวจ เพื่อให้แน่ใจว่าตนเองเขียนได้ถูกต้องตามรูปแบบที่ควรจะเป็น

คำชี้แจงการใช้ตำราที่เรียนได้ด้วยตนเอง

1. ลักษณะการแบ่งบทในตำราที่เรียนได้ด้วยตนเอง

ตำราประกอบการศึกษาวิชา EN 320 นี้จะแบ่งเป็นบทเรียนดังนี้ คือ

1. เตรียมตัวในเบื้องต้น

1.1 การสมัครงาน

1.2 ประกาศรับสมัครเข้าทำงาน

2. การดำเนินการสมัครเข้าทำงาน

2.1 การเขียนประวัติย่อ

2.2 การเขียนจดหมายสมัครงาน

2.3 การกรอกใบสมัครเข้าทำงาน

2.4 จดหมายรับรองเข้าทำงาน

2.5 การสัมภาษณ์เข้าทำงาน

2. วิธีเรียน

2.1 ทำแบบประเมินผลก่อนเรียนและตรวจสอบคำตอบจากเฉลยเพื่อจะได้รู้ว่านักศึกษาที่มีความรู้ในเนื้อหากระบวนการวิชานี้มากน้อยเพียงใด

2.2 อ่านเนื้อหาในตำราแต่ละตอนให้เข้าใจ แล้วทำกิจกรรมที่กำหนด

2.3 ตรวจสอบการทำกิจกรรมของนักศึกษาจากแนวหรือเฉลยท้ายเล่ม ถ้าคำตอบของนักศึกษาไม่ตรงหรือคล้ายกับแนวตอบ นักศึกษาควรย้อนกลับไปอ่านเนื้อหาตรงนั้นอีกครั้งหนึ่ง ทำกิจกรรมข้อที่ผิดใหม่ แล้วจึงอ่านและทำความเข้าใจกับเนื้อหาตอนต่อไปจนจบบท

2.4 ทำแบบฝึกหัดท้ายบท ตรวจสอบคำตอบจากแนวตอบหรือเฉลยท้ายบท ถ้าไม่ถูกต้อง ควรศึกษาเนื้อหาในบทเรียนนั้นใหม่ และทำแบบฝึกหัดนั้นใหม่อีกครั้ง

2.5 เมื่อศึกษาเนื้อหาและทำกิจกรรมตลอดทั้งเล่มแล้วให้ทำแบบประเมินผลหลังเรียน ซึ่งเป็นการวัดความรู้ในกระบวนการวิชานี้ทั้งหมด ตรวจสอบคำตอบจากเฉลยให้นักศึกษาเปรียบเทียบผลการประเมินหลังเรียนและผลการประเมินก่อนเรียนว่ามีพัฒนาการเรียนมากน้อยเพียงใด

แบบประเมินผลก่อนการเรียน

แบบประเมินผลก่อนการเรียน

1. Fill the blanks with the given words.

experienced	between	required
with	include	10500
command	looking	qualifications
advantage	Accounting	applicant
in	written	offered
An	14 th	and

ACCOUNTANT

(133P)

URGENTLY (1) _____

(2) _____ international mineral exploration company is (3) _____ for an (4) _____ accountant with the following (5) _____.

◆ Male/Female, Thai nationality, aged

(6) _____ 25 to 40 years.

◆ Bachelor's Degree in (7) _____.

◆ Good (8) _____ of written/spoken English essential.

◆ Experience (9) _____ computer accounting systems an (10) _____.

Competitive salary (11) _____ other benefits (12) _____, commensurate with

the experience of (13) _____. Hand (14) _____ applications, which will be sent directly

to our client, should (15) _____ evidence of qualifications and experience, together

(16) _____ a recent photograph, Send to:

Grant Thornton Thailand

__ (17) __ Floor, Kamol Sukosol Building
317 Silom Road, Bangkok __ (18) __, Thailand.

2. Read the following letter, and then answer the given questions.

53, Rua Maria Angelica

22461 Rio de Janeiro

Brazil

22 June 1997

Joy Gilbert

A V R C

P O. Box 2435

London W1AA 6WW

England

Re: Advertisement Sunday Times.

Dear Ms. Gilbert,

I am writing in response to your advertisement for a Marketing Manager in last week's *Sunday Times*. I am 39 years old, Brazilian, with a medical degree from the University of Sao Paulo, and an MBA from the University of California, Los Angeles. I qualified as a Medical Doctor in 1982 and graduated from U.C.L.A. in 1988. I speak fluent English and Portuguese, and have a good knowledge of Spanish.

I have worked for Meditab here in Rio since 1992. I am in charge of clinical trials for new antibiotics. I have experience of the pharmaceutical industry with Schering Plough, where I spent two years, and Merck (eighteen months). Before I started my two-year MBR course (1986-1988), I worked in Peru for a medical charity.

I am keen to find a position which combines my experience of marketing and medicine, and I would particularly like to work with an international company. I got married in 1991 and we now have two children, but we would be happy to move overseas. My wife works as a nurse, so she can move easily.

I am hard-working, independent, and enjoy a challenge. I can provide full references if necessary. Please find enclosed a copy of my resume.

Yours truly,

Luis Antonio de Oliveira

Luis Antonio de Oliveira

1. Who is looking for a job?

2. Where does he/she live now ?

3. How did he/she learn about the position available ?

4. To whom did he/she write a letter ?

5. What position does he/she want to have ?

6. Why does he/she want the job ?

7. What is his/her educational background ?

8. What is his/her marital status--single, married, divorced, or separated ?

9. What does he/she look like ?

3. Read the following piece of writing, and fill the blanks with the given words.

A) Other interests

B) Education

C) Work experience

D) Special Skills

E) Career objective

F) Honors

MEI KWAN

2449 Lurting Avenue

Bronx, NY 10469

212-555-3200

____(1)____ Research and development in some area of applied biology, either at a

university or in a corporation.

___(2)___ Hunter College, City University of New York

Bachelor of Science expected June 1992

Major: Biology GPA: 3.7 IN MAJOR (4-point scale)

3.2 overall

___(3)___ Dean's List, Fall Semester 1988, Hunter College

National Honor Society (high school)

___(4)___ Lab assistant, Hunter College Biology Department, CUNY, September 1988

to present. Supervise first-year biology students, provide tutorial help
maintain lab safety, evaluate reports.

(Supervisor: Dr. Ruth Wilson, tel. 212-555-6300)

Tutor, OUTREACH Program, Bronx High School of Science, Bronx, NY
September 1986 to June 1987. Gave voluntary help in math and science to
underprivileged students in area high schools.

Store clerk, Kwan's Grocery, Bronx, NY, summers 1984-1987. Served
customers, handled cash register, did inventory and stocking. Was
sometimes left in charge of entire store.

___(5)___ PL/1 and FORTRAN computer languages, bilingual Chinese and English
violin.

___(6)___ Reading, seeing foreign films, going to concerts, designing clothes .

References available upon request.

4. Fill the blanks with the given words.

Recommend	efficient	help
extremely	yours	assistant
gained	suitable	confident

E.M.F. PLC

6 South Road, Croydon, Surrey CR2 6LB

Your ref: JB/CL

Our ref: EM/DL

22 September 1986

John Biggins

Director of Personnel

Video Enterprises

44 Randolph Square

London EC1 4BE

Dear Mr. Biggins:

Reference for Edith Roberts

Thank you for your letter of 19 September asking for a reference for Ms Roberts.

Ms Roberts has been working as my personal (1) since 1980 and has (2) considerable experience of work in the film and TV industry.

In both her administrative and secretarial work she is extremely (3) hard-working and reliable. Much of our work is for French clients and Ms Roberts' ability to speak and write French has been a great (4) to us.

We are (5) _ sorry that she feels unable to move to Bristol with us and will miss her very much.

We are (6) _ that she would be a highly (7) _ person for the position for personal assistant/secretary to the Chief Executive of your company and warmly (8) _ her to you.

(9) _ sincerely,

F. Mares

F. MARES

Finance Director

5. Fill the blanks with the given statements.

- A) I think it's about alright because I've gained more experience in working in the position. But with 5 years' experience in this business, I'm now ready for a higher position.
- B) To me, "success" is the most important thing I want most. If you can do it successfully, I believe that will help prove your ability, caliber, and your true value .
- C) Traveling from my house to the office has been my major problem for the last two years. That's why I'm thinking of changing my place of work.
- D) Well, I'm only 22 years old, but am a careful and reliable person. Also, I enjoy working with and meeting different types of people. Besides, I like to try new approaches toward the work I'm responsible for.
- E) I've worked as a sales representative and then an assistant to a marketing manager. I left the positions because I want to have a higher position with more responsibilities.

1. Interviewer: Describe yourself

Interviewee: _____

2. Interviewer: Aside from money, what do you want most from a job?

Interviewee: _____

3. Interviewer: What jobs have you held? Why did you leave?

Interviewee: _____

4. Interviewer: How do you feel about your progress so far?

Interviewee: _____

5. Interviewer: What has been your greatest frustration or disappointment your current job?

Interviewer: _____
