

เฉลยคำตอบ

แบบประเมินผลก่อนเรียน

1. 1. REQUIRED 2. An 3. looking
 4. experienced 5. qualification 6. between
 7. Accounting 8. command 9. in
 10. advantage 11. and 12. offered
 13. applicant 14. written 15. include
 16. with 17. 14th 18. 10500
2. 1. Luis Antonio de Oliveira is.
 2. He lives in Rio de Janeiro, Brazil.
 3. He learned about the position from the **Sunday Times**.
 4. He wrote to Ms. Joy Gilbert.
 5. He wants to be a Marketing Manager.
 6. He wants the job because he has got a master's degree in
 Business Administration, and an experience in the related field. He, also,
 wants to work with an international company.
 7. He has got a medical degree from Sao Paulo, and an MBA from
 UCLA.
 8. He is married.
 9. He is hard-working, independent, and enjoys a challenge.
3. 1. E 2. B 3. F 4. C 5.D 6. A
4. 1. assistant 2. gained 3. efficient
 4. help 5. extremely 6. confident
 7. suitable 8. recommend 9. Yours
5. 1. D 2. B 3. E 4. A 5. C

แนวตอบกิจกรรมการเรียน

บทที่ 1

กิจกรรมที่ 1

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

กิจกรรมที่ 2

1. ให้ผู้สมัครไปสมัครด้วยตนเองและรับการสัมภาษณ์ ได้ที่โรงแรม โนโวเทล
2. ให้ผู้สมัครโทรศัพท์ถึงคุณชรินทร์
3. ให้ผู้สมัครโทรศัพท์ถึงคุณโทนี่
4. ให้ผู้สมัครส่งจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษตามที่อยู่ที่ให้มา
5. ให้ผู้สมัครส่งประวัติย่อและรูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ไปที่ที่อยู่ข้างล่าง หรือ โทรศัพท์ไปตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้มา

แบบฝึกหัดท้ายบท

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

บทที่ 2

กิจกรรมที่ 1

1. x 2. \checkmark 3. x 4. x

กิจกรรมที่ 2

1. ข้อมูลของบริษัท
2. ตำแหน่งของงานและคุณสมบัติของผู้สมัคร
3. วิธีสมัคร
4. ที่อยู่ที่จะต้องส่งจดหมายสมัครงานไป

กิจกรรมที่ 3

- A. ประกาศรับสมัครแบบที่ 1
- B. ประกาศรับสมัครแบบที่ 2

แบบฝึกหัดท้ายบท

A, C, E, B, D หรือ A, E, C, B, D

บทที่ 3

กิจกรรมที่ 1

ประวัติย่อ หมายถึง การเขียนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหนึ่งเพื่อใช้ในหลายวัตถุประสงค์ เช่น การสมัครงาน หรือการศึกษาต่อฯลฯ และจะมีลักษณะการเขียนแตกต่างจากจดหมายสมัครงาน ไม่ว่าจะ เป็นในเรื่องของรูปแบบส่วนประกอบต่างๆ หรือการใช้ภาษาในการเขียน

กิจกรรมที่ 2

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

กิจกรรมที่ 3

วัตถุประสงค์แบบชี้เฉพาะ คือ

1. An instructor teaching dental hygiene หรือ
2. A position teaching dental hygiene

กิจกรรมที่ 4-9

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

กิจกรรมที่ 10

1. STUART REMINGTON
2. 30306
3. POSITION SOUGHT
4. WORK EXPERIENCE
5. present
6. Blue Cross
7. 1983-1985
8. EDUCATION
9. ACTIVITIES

10. REFERENCES

แบบฝึกหัดท้ายบท

1. ลำดับที่ถูกต้อง คือ C, B, G, E, F, A, D หรือ C, B, E, F, A, G, D
2. (ส่งอาจารย์ผู้สอน)

บทที่ 4

กิจกรรมที่ 1

จดหมายสมัครงาน คือ จดหมายที่เขียนขึ้นมาเพื่อใช้ในการสมัครงาน ข้อความที่ใช้การเขียนจดหมายสมัครงานจะเป็นเช่นเดียวกับการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทอื่นๆ คือ เป็นภาษาที่ง่ายและตรงประเด็น (low content) มีความชัดเจน และสื่อสารได้รวดเร็ว นอกจากนี้ยังเป็นจดหมายที่ต้องเขียนลงบนกระดาษเพียง 1 หน้าเท่านั้น

กิจกรรมที่ 2-4

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

กิจกรรมที่ 5

-คำขึ้นต้นจดหมาย คือ Dear Sir, (เพราะประกาศโฆษณาไม่ได้ระบุชื่อผู้รับที่แน่นอน)

-ลำดับเนื้อหาของจดหมาย คือ B, D, C, A

กิจกรรมที่ 6

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

กิจกรรมที่ 7

-ลำดับเนื้อหาของจดหมาย คือ D, C, B, F, H, I, J, G, A, E.

(ส่วนงานเขียนในรูปจดหมายให้ส่งอาจารย์ผู้สอน)

แบบฝึกหัดท้ายบท

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

บทที่ 5

กิจกรรมที่ 1

ใบสมัครมีลักษณะที่แตกต่างจากจดหมายสมัครงาน เนื่องจากจะเป็นแบบฟอร์มที่บริษัทที่จะว่าจ้างเป็นผู้เตรียมไว้ให้ แต่จดหมายสมัครงานจะเขียนโดยผู้สมัคร นอกจากนี้ข้อความที่กรอกในใบสมัครจะเป็นคำ หรือกลุ่มคำ(วลี)เท่านั้น แต่ข้อความในจดหมายจะเป็นประโยคที่สมบูรณ์

แบบฝึกหัดท้ายบท

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

บทที่ 6

กิจกรรมที่ 1

จดหมายรับรองคือ จดหมายที่ออกให้เพื่อรับรองความประพฤติความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ ของบุคคลที่สมัครเข้าทำงาน แต่จะมีรูปแบบคล้ายคลึงกับจดหมายแบบต่างๆ

กิจกรรมที่ 2

1. คำลงท้าย
2. หัวกระดาษของบริษัทที่พิมพ์ไว้แล้ว
3. ตำแหน่งของผู้ออกจดหมายรับรอง
4. เนื้อหาของจดหมาย
5. วัน-เดือน-ปี ที่ออกจดหมาย
6. ชื่อ-นามสกุลตัวพิมพ์ดีดของผู้ออกจดหมาย
7. คำขึ้นต้น
8. ลายเซ็น

กิจกรรมที่ 3

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

บทที่ 7

กิจกรรมที่ 1

จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ คือ

- 1) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติรูปร่างหน้าตา และความเหมาะสมของผู้สมัครงานกับตำแหน่งงาน
- 2) เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาประกอบการพิจารณาว่าจ้าง
- 3) เพื่อทดสอบปฏิกิริยาไหวพริบในการตอบปัญหาและแก้ไขปัญหา
- 4) เพื่อสำรวจความสนใจ ในการเข้าทำงานของผู้สมัคร และ
- 5) เพื่อให้ข้อมูลที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ แก่ผู้สมัคร

กิจกรรมที่ 2

1. การสัมภาษณ์ แบบสมมุติเหตุการณ์
2. การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว
3. การสัมภาษณ์แบบประเมินผล

กิจกรรมที่ 3

1. A. เหมาะสม
B. ไม่เหมาะสม
C. ไม่เหมาะสม
D. เหมาะสม

2. 2.1 C 2.2 F 2.3 H 2.4 B 2.5 A

แบบฝึกหัดท้ายบท

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

บทที่ 8

กิจกรรมที่ 1

จดหมายขอบคุณ ในกระบวนวิชานี้ หมายถึง จดหมายที่ส่งไปถึงผู้สัมภาษณ์แต่ละคนภายหลังจากการสัมภาษณ์งานเพื่อขอบคุณเขา เพื่อหาโอกาสให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้สมัครที่อาจจะไม่มีโอกาสได้พบถึงในการสัมภาษณ์ เพื่อฝากความประทับใจและฝากชื่อของผู้สมัคร(ทางอ้อม)ไว้ที่ผู้สัมภาษณ์ นับได้ว่าเป็นการกระทำที่ดีที่ยังประโยชน์ต่อผู้สมัคร

กิจกรรมที่ 2

1. ลายเซ็นของผู้สมัคร (signature)
2. คำขึ้นต้นจดหมาย (salutation)
3. คำลงท้ายจดหมาย (complimentary close)
4. วัน-เดือน -ปีที่เขียนจดหมาย (date line)
5. ที่อยู่ของผู้สมัครงาน (sender's address)
6. ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัครงาน (printed name)
7. เนื้อหาของจดหมาย...บทนำ (body: introduction)
8. เนื้อหาของจดหมาย...บทสรุป (body: conclusion)
9. ที่อยู่ของผู้รับ (receiver's address)
10. เนื้อหาของจดหมาย...รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัคร (body: detail)

กิจกรรมที่ 3

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

แบบฝึกหัดท้ายบท

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

แบบประเมินผลหลังเรียน

1. 1. Urgently 2. international
 3. looking 4. Airfreight
 5. Graduated 6. advantage
 7. forwarding 8. operate
 9. Bachelor's 10. area
 11. Internal 12. in
 13. Knowledge 14. Interested
 15. application 16. recent
 17. Personnel 18. Bangkok
2. 1. Mei Kwan is.
 2. She is living in Bronx, New York.
 3. She learned about it from **The Bergen Evening Record**.
 4. She wrote to Dr. Pierre Richards, the Director of Central Testing
 Laboratory.
 5. She is applying for a laboratory technician trainee.
 6. She is a second-year biology major at Hunter College.
3. 1. C 2. D 3. A 4. B
4. 1. March 2. Whom 3. concern 4. pleasure
 5. support 6. applying 7. position 8. for
 9. colleague 10. and 11. with 12. seriousness
 13. hard 14. responsibility 15. qualities
 16. admirable 17. recommend 18. seeking
 19. provided as request
5. 1. D 2. A 3. C 4. E