

## แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้

### บทที่ 1

#### กิจกรรมที่ 1

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

#### กิจกรรมที่ 2

1. ให้ผู้สมัครไปสมัครด้วยตนเองและรับการสัมภาษณ์ได้ที่โรงแรมโนโวเทล
2. ให้ผู้สมัครโทรศัพท์ถึงคุณชรินทร์
3. ให้ผู้สมัครโทรศัพท์ถึงคุณโทนี่
4. ให้ผู้สมัครส่งจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษตามที่อยู่ที่ให้มา
5. ให้ผู้สมัครส่งประวัติย่อและรูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ไปที่ที่อยู่ข้างล่าง หรือ โทรศัพท์ไปตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้มา

#### แบบฝึกหัดท้ายบท

(ส่งอาจารย์ผู้สอน)

### บทที่ 2

#### กิจกรรมที่ 1

1. X    2. /    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 การเขียนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหนึ่ง เพื่อใช้ในหลายวัตถุประสงค์ เช่น การสมัครงาน หรือการศึกษาต่อฯลฯ และจะมีลักษณะการเขียนแตกต่างจากจดหมายสมัครงาน ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของรูปแบบส่วนประกอบต่าง ๆ 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 ข้อความที่ใช้การเขียนจดหมายสมัครงานจะเป็นเช่นเดียวกับการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทอื่น ๆ 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 หรือ กลุ่มคำ ( วลี ) เท่านั้น แต่ข้อความในจดหมายจะเป็นประโยคที่สมบูรณ์

### แบบฝึกหัดท้ายบท

( ส่งอาจารย์ผู้สอน )

## บทที่ 6

### กิจกรรมที่ 1

จดหมายรับรอง คือ จดหมายที่ออกให้เพื่อรับรองความประพฤติความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ ของบุคคลที่สมัครเข้าทำงาน แต่จะมีรูปแบบคล้ายคลึงกับจดหมายแบบต่าง ๆ

### กิจกรรมที่ 2

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

### กิจกรรมที่ 3

( ส่งอาจารย์ผู้สอน )

## บทที่ 7

### กิจกรรมที่ 1

จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ คือ

- 1) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติรูปร่างหน้าตา และ ความเหมาะสมของผู้สมัครงานกับตำแหน่งงาน
- 2) เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาประกอบการพิจารณาว่าจ้าง
- 3) เพื่อทดสอบปฏิภาณไหวพริบในการตอบปัญหาและแก้ไขปัญหา
- 4) เพื่อสำรวจความสนใจ ในการเข้าทำงานของผู้สมัคร และ
- 5) เพื่อให้ข้อมูลที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ แก่ผู้สมัคร

### กิจกรรมที่ 2

1. การสัมภาษณ์ แบบสมมุติเหตุการณ์
2. การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว
3. การสัมภาษณ์แบบประเมินผล

### กิจกรรมที่ 3

- 1)      A. เหมาะสม  
        B. ไม่เหมาะสม  
        C. เหมาะสม  
        D. ไม่เหมาะสม
- 2) 2.1 C     2.2 F     2.3 H     2.4 B     2.5 A

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 Richard, 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          5.B

ภาคผนวก

## ภาคผนวก (Appendices)

### 1. ตำแหน่งของงาน

accountant	สมุหบัญชี
bookkeeper	พนักงานทำบัญชี
executive secretary	เลขานุการบริหาร
internal auditor	ผู้ตรวจสอบบัญชีภายใน
secretary	เลขานุการ
public relations officer	พนักงานประชาสัมพันธ์
receptionist	พนักงานต้อนรับ
telephone operator	พนักงานตอบรับโทรศัพท์
personnel staff	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
typist	พนักงานพิมพ์ดีด
cashier	พนักงานเก็บเงิน
marketing executive	นักบริหารด้านการตลาด
quality control manager	ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
sales manager	ผู้จัดการฝ่ายขาย
advertising manager	ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา
shipping clerk	เสมียนออกของ
junior clerk	เสมียนชั้นต้น
storekeeper	พนักงานควบคุมพัสดุ
purchasing officer	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ
housekeeper	แม่บ้าน
electrician	ช่างไฟฟ้า
computer officer	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
computer instructor	อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์



translator	พนักงานแปลเอกสาร
correspondent	พนักงานโต้ตอบจดหมาย
English teacher	ครูสอนภาษาอังกฤษ
copywriter	นักเขียนคำโฆษณา
trade correspondent	เจ้าหน้าที่โต้ตอบจดหมายการค้า
interpreter	ล่าม
librarian	บรรณารักษ์
nurse	นางพยาบาล
proof-reader	พนักงานพิสูจน์อักษร
chemist	นักเคมี
artist	ช่างเขียน
pharmacist	เภสัชกร
fashion designer	นักออกแบบแฟชั่น
tour guide	มัคคุเทศก์
TV mechanic	ช่างโทรทัศน์
draughtsman	นักเขียนแบบ
mechanical engineer	วิศวกรช่างกล
photographer	ช่างภาพ
driver	พนักงานขับรถ
messenger	พนักงานรับส่งเอกสาร
chef	หัวหน้าพ่อครัว
security officer	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
administrative assistant	ผู้ช่วยผู้บริหาร
management trainee	ผู้จัดการฝึกหัด
flight attendant	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน
air steward	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบินชาย
kitchen maid	ลูกมือแม่ครัว
gardener	คนทำสวน
payroll clerk	เสมียนจ่ายเงินเดือน
shorthand typist	นักพิมพ์ขวเลข
technician	ช่างเทคนิค

engineer	วิศวกร
foreman	หัวหน้าคนงาน
restaurant supervisor	หัวหน้าห้องอาหาร
cost control officer	พนักงานควบคุมต้นทุน
architect	สถาปนิก
maintenance manger	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง
researcher	นักวิจัย
construction manger	ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง
landscape architect	สถาปนิกภูมิทัศน์
sales representative	ตัวแทนฝ่ายขาย

## 2. ชื่อมหาวิทยาลัยของรัฐที่ควรรู้

Ministry of University Affairs	ทบวงมหาวิทยาลัย
Chulalongkorn University	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Chiang Mai University	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Khon Kaen University	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
Thammasat University	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
Majodol University	มหาวิทยาลัยมหิดล
Ramkhamhaeng University	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Silpakorn University	มหาวิทยาลัยศิลปากร
Srinakharinwirot University-- Prasarnmit Campus	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร
Prince of Songkla University	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
Sukhothai Thammathirat Open University	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
King Mongkut's Institute of Technology Thonburi	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี
King Mongkut's Institute of Technology	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

North Bangkok  
 King Mongkut's Institute of Technology  
 Ladkrabang  
 National Institute of Development  
 Administration  
 Maejo University  
 Ubon Ratchathani University  
 Burapa University  
 Naresuan University

พระนครเหนือ  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
 เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  
 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
 มหาวิทยาลัยบูรพา  
 มหาวิทยาลัยนเรศวร

### 3. ชื่อคณะและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหง

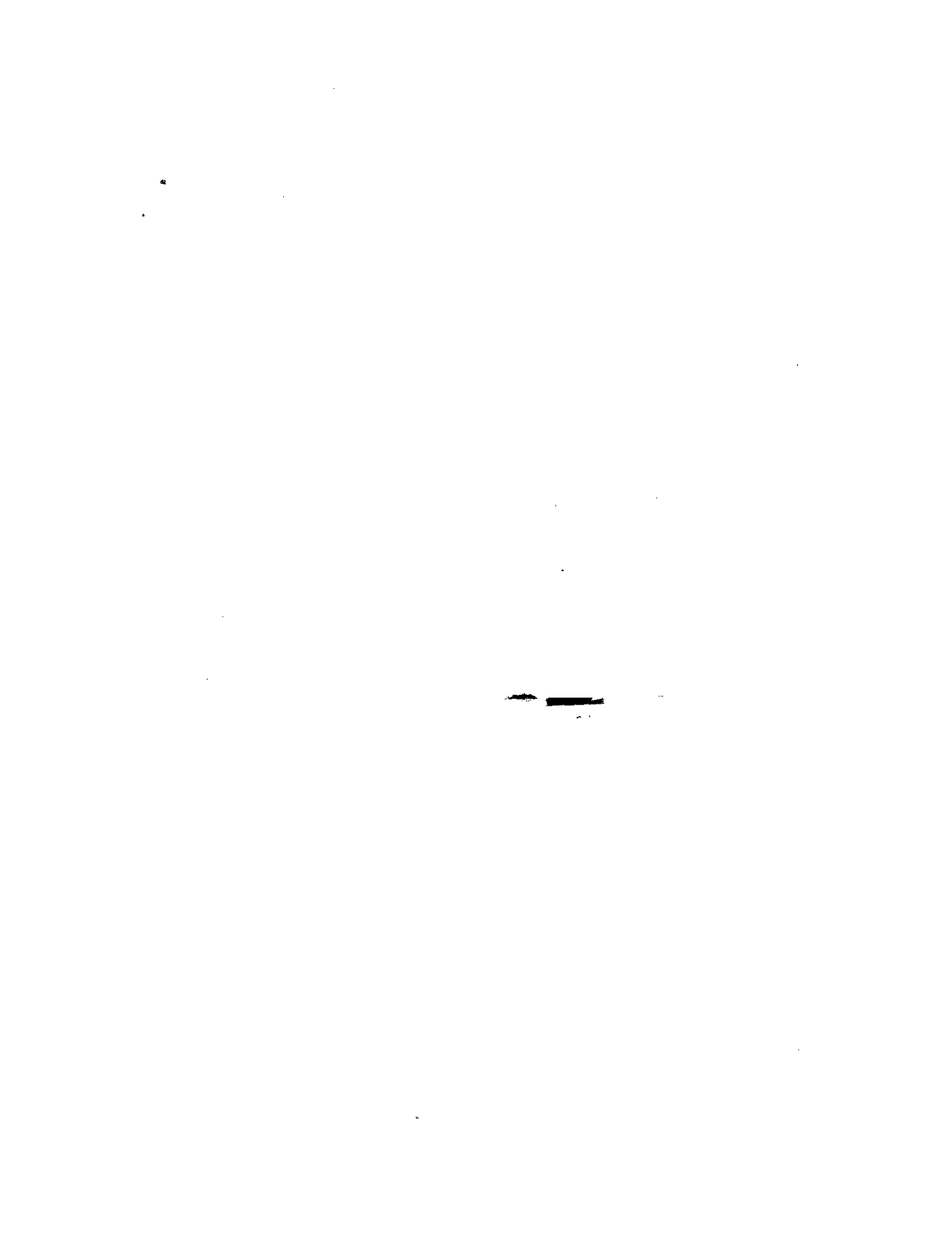
Office of the Rector	สำนักงานอธิการบดี
General Affairs Division	กองกลาง
Financial Division	กองคลัง
Physical Plant Division	กองอาคารสถานที่
Planning Division	กองแผนงาน
Personnel Division	กองการเจ้าหน้าที่
Students Activities Division	กองกิจการนักศึกษา
Academic Services Division	กองบริการการศึกษา
Division of the Extension Campus	กองงานวิทยาเขต
Faculty of Law	คณะนิติศาสตร์
Faculty of Business Administration	คณะบริหารธุรกิจ
Faculty of Humanities	คณะมนุษยศาสตร์
Faculty of Education	คณะศึกษาศาสตร์
Demonstration School	โรงเรียนสาธิต
Faculty of Science	คณะวิทยาศาสตร์
Faculty of Political Science	คณะรัฐศาสตร์
Faculty of Economics	คณะเศรษฐศาสตร์
Admissions and Records Office	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ประเมินผล

Central Library  
Office of Educational Technology  
RU Computer Centre  
Ramkhamhaeng University Press

สำนักหอสมุดกลาง  
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา  
สถาบันคอมพิวเตอร์  
สำนักพิมพ์

#### 4. ตำแหน่งทางด้านบริหารและทางวิชาการ

Rector	อธิการบดี
Vice Rector for Business Affairs	รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ
Vice Rector for International Affairs	รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
Vice Rector for Administration Affairs	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
Vice Rector for Policy and Planning	รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
Vice Rector for Welfare	รองอธิการบดีฝ่ายสวัสดิการ
Vice Rector for Finance Affairs	รองอธิการบดีฝ่ายคลัง
Vice Rector for Students Affairs and Culture	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ วัฒนธรรม
Vice Rector for Campus Affairs	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขต
Vice Rector for Academic Affairs and Research	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
Vice Rector for General Affairs	รองอธิการบดีทั่วไป
Director	ผู้อำนวยการกอง
Chief	หัวหน้ากอง
Dean	คณบดี
Deputy Dean	รองคณบดี
Secretary	เลขานุการ
Head/Department Head	หัวหน้าภาควิชา ฯ
Deputy Head	รองหัวหน้าภาควิชา ฯ
Professor	ศาสตราจารย์
Associate Professor	รองศาสตราจารย์
Assistant Professor	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
Lecturer	อาจารย์



ตัวอย่างข้อสอบ



ทำในข้อสอบ

แถว \_\_\_\_\_

ที่นั่งสอบ \_\_\_\_\_

RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

FINAL EXAMINATION:

YEAR:

SUBJECT: EN 320

DATE:

NO OF PAGES: 7

TIME: 9.30-12.00 a.m.

NAME \_\_\_\_\_ CODE \_\_\_\_\_

**INSTRUCTION**

1. Write down your name and student's code clearly.
2. Answer, in ink, every question on this exam paper.
3. Read the instructions very carefully before answering the questions.
4. Every student must finish all five parts of the exam.

**DON'T LEAVE THE ROOM WITH  
ANY PIECE OF THE EXAMINATION!**



**PART I: APPLICATION LETTER**

Look at the given classified posts from The Nation (May 19, 1998) carefully. Choose one of the positions that best suits your qualifications.

**Urgently Required**  
**Sales Representative**

- Male or Female, age between 25-35 years old.
- Bachelor's degree in Mechanical Engineering or Marketing preferred.
- Minimum 2 years experience in sales, preferably in mechanical products.
- Good command of written and spoken Thai and English.
- Good knowledge in using PC (Microsoft Office).
- Pleasant personality, hard working, self initiative and able to go up-country.
- Own car preferred.

Attractive salary plus other fringe benefit will be offered to the right candidate. Please call or send resume to:-



**PERT CONVEYOR CO., LTD.**  
30/9 Soi Jaroenjai, Sukhumvit 63,  
Klongtan Nua, Klongtoey, Bangkok 10110  
Tel: 3819323, 7130755 Fax: 3919683  
Attn: Pornpit

**MPA is Thailand oldest and most successful security company with over 3,000 employees in Thailand. Due to our growing expansion, we Urgently Require Chaeng Wattana Area**

**SECRETARY****Reporting to UK Manager**

- Good command of spoken and written English
- Knowledge of Accounting and Petty Cash control
- Good computer skills

Must be self-starter and able to work with little supervision

Please contact **Khun Steve** or **Khun Ning** for appointment Tel. 9906530-3

**EXECUTIVE SECRETARY/CUM ADMIN. ASSISTANT****Reporting to Expat Chairman**

- Female, Age 25-35
- Fluent Spoken & Written English
- Must be neat, quick, accurate, Team-worker
- Above average computer skills
- Good personality able to supervise

Interested parties should send resume with recent photo to **Mr. Henrik Hansen, MPA Ltd.**  
117/8, 18-19 Soi 10, Moo 2, Chaeng Wattana Road, Tungsonghong, Laksi, Bangkok 10210

Now write a complete letter of application for the position you chose.

KEEP THE CORRECT LETTER FORMAT! *J.P.*

**PART II: RESUME**

Write an attractive resume to accompany the letter of application that you wrote in Part I. Make sure that you have all the **necessary** information that suits the position you want to have. **KEEP THE CORRECT FORMAT!**

*J.P.*

**PART III: APPLICATION FORM**

Here is an application form for the job advertised in Part I. Complete the form with **capital letters**.

*J.P.*

**APPLICATION FORM**

Name \_\_\_\_\_ Age \_\_\_\_\_ Sex \_\_\_\_\_

Date of birth \_\_\_\_\_ Height \_\_\_\_\_ Weight \_\_\_\_\_

Marital Status \_\_\_\_\_ Present address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**EMPLOYMENT DESIRED**

Position \_\_\_\_\_ Salary desired \_\_\_\_\_

**EDUCATION**

INSTITUTION	LOCATION	YEARS	DEGREE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

**EXPERIENCE**

COMPANY	LOCATION	POSITION	SALARY EARNED
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

**LANGUAGE ABILITY**

	UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
ENGLISH	_____	_____	_____	_____
OTHERS	_____	_____	_____	_____

**REFERENCES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PART IV: RECOMMENDATION LETTER**

Write a letter of recommendation for yourself, but signed by **one of your teachers at RU or by your boss/supervisor at the company you work now**. Make sure that you **keep the letter in a correct format!** *l.p.*

**PART V: INTERVIEW**

Fill in the blanks with appropriate responses to the questions asked in the job interview.

*ES*

**Interviewer:** Hello. Take a seat, please.

**You:** \_\_\_\_\_

**Interviewer:** What position are you looking for?

**You:** \_\_\_\_\_

**Interviewer:** Please tell me about yourself.

**You:** \_\_\_\_\_

**Interviewer:** Why do you want to work with us? Do you think we should employ you? Why? How do your skills relate to our needs?

**You:** \_\_\_\_\_

**Interviewer:** If we want to have you work on some weekends, will you be able to? And can you work under pressure?

**You:** \_\_\_\_\_

**Interviewer:** What self-improvement plans do you have?

**You:** \_\_\_\_\_

**Interviewer:** Do you have any questions to ask?

**You:** \_\_\_\_\_

**Interviewer:** That's fine, I guess. Well, we'll let you know the result in the near future. Thank you. Goodbye.

**You:** \_\_\_\_\_