



Talui-Eng 2/2021 GE005 Course Review

Saturday 23 April 2022
14.00-17.00 on Webex Meeting
**Department of English for Professional
and International Communication**
School of Humanities

1

GE005 Final Exam Component


Online Exam via MS Forms on 6 May at 13.00-15.30 (70 items: 35%)

1. Vocabulary, Grammar and Expressions (30 items)
 - **Unit 6 Employment & Job Benefits (supplementary sheet)**
 - Page 38, 39, 116 & 149 (audio script 6.1)
 - **Unit 9 Selling (Grammar: Modal Verbs)**
 - Page 58, 59, 60, 61, 122 & 152 (audio script 9.3)
 - **Unit 12 Performance (Grammar: Present Perfect and Past Simple)**
 - Page 78, 79, 80, 129 & 155 (audio script 12.1 and 12.2)
2. Résumé (10 items)
3. Letter of Application (10 items)
4. External Reading: **The Idea and a Brief History of Cryptocurrencies** (10 items)
5. Self-Study Exercises: **The Job Interview, Problems with a Delivery & Shops and Shopping** (10 items)

2

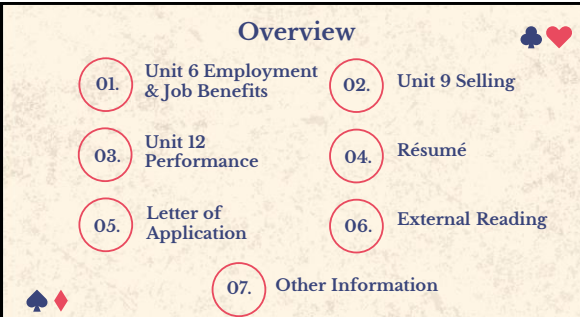
Self-Study Exercises

1. **The Job Interview**
Link: <https://www.learnclick.com/quiz/show/26796>
2. **Problems with a Delivery**
Link: <https://www.learnclick.com/quiz/show/26902>
3. **Shops and Shopping**
Link: <https://www.learnclick.com/quiz/show/9592>



3

Overview



01. Unit 6 Employment & Job Benefits
02. Unit 9 Selling
03. Unit 12 Performance
04. Résumé
05. Letter of Application
06. External Reading
07. Other Information

4



01 Unit 6 Employment & Job Benefits

5

Vocabulary: Employment

• recruit	สรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
• qualifications	คุณสมบัติต่าง ๆ เช่น การศึกษา ประสบการณ์ทำงาน
• is / are qualified	มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
• experience	ประสบการณ์
• skills	ทักษะที่เรียนรู้เพิ่มเติม ความสามารถเฉพาะด้าน
• reference	บุคคลอ้างอิง
• position / post	ตำแหน่งงาน
• application	การสมัคร
• application form	ใบสมัคร
• apply for	สมัคร

6

Vocabulary: Employment

- employer นายจ้าง
- candidate / applicant ผู้สมัคร
- advertise โฆษณา
- shortlist รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกไว้
- **is /are shortlisted** ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- interview (v.) (n.) สัมภาษณ์, การสัมภาษณ์
- CV (curriculum vitae) ประวัติย่อของผู้สมัคร
- fill in กรอกข้อมูล
- offer เสนอ, ให้

7

Exercise: Employment

Complete the text from a company's job website with a suitable words.

How do I (1)_____ for the job?

Click on the 'Documents' page and print a copy of the (2)_____ form, (3)_____ in the form, and attach an updated version of your (4)_____. This should include a description of your work experience, educational qualifications, and three names of your (5)_____, together with their contacts details. Send all documents to the address at the top of this page.

- | | | | |
|-----|---------------|---------------|----------------|
| (1) | 1. apply | 2. prefer | 3. fill |
| (2) | 1. check-in | 2. position | 3. application |
| (3) | 1. shortlist | 2. fill | 3. update |
| (4) | 1. CV | 2. letter | 3. advert |
| (5) | 1. candidates | 2. applicants | 3. references |

8

Exercise: Employment

What happens next?

If you are (6)_____ for this position, we will contact you by phone before 31 March to arrange a/an (7)_____.

Unsuccessful (8)_____ will be informed by letter, also by 31 March.

- | | | | |
|-----|---------------|-------------------|-----------------|
| (6) | 1. advertised | 2. shortlisted | 3. updated |
| (7) | 1. interview | 2. qualifications | 3. introduction |
| (8) | 1. employer | 2. staff | 3. applicant |

9

Vocabulary: Job Benefits

- | | |
|-------------------------|--|
| • benefit | สวัสดิการ ผลประโยชน์ |
| • non-wage compensation | การชดเชยที่ได้รับนอกเหนือจากค่าจ้าง |
| • flexible hours | ชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่นได้ |
| • paid holiday | วันหยุดที่บริษัทยังจ่ายเงินเดือนตามปกติไม่ได้หักเงิน |
| • private healthcare | การดูแลสุขภาพ ประกันสุขภาพส่วนบุคคล |
| • maternity leave | การลาคลอด |
| • sick leave | การลาป่วย |
| • company car | รถบริษัท |
| • mobile phone | โทรศัพท์มือถือ |
| • gym membership | การเป็นสมาชิกสถานออกกำลังกาย |

10

Vocabulary: Job Benefits

- | | |
|------------------------|---------------------------------------|
| • training course | คอร์สฝึกอบรม |
| • subsidized childcare | การดูแลเด็ก หรือเงินช่วยในการดูแลบุตร |
| • pension scheme | โครงการเงินบำนาญหลังเกษียณ |
| • pension | เงินบำนาญ |
| • annual bonus | โบนัสประจำปี |
| • childcare voucher | บัตรกำไหรือบัตรสงเคราะห์บุตร |
| • depend on | ขึ้นอยู่กับ |
| • prefer to | ชอบ.... มากกว่า.... |
| • medical bill | ค่ารักษาพยาบาล |
| • cost | ค่าใช้จ่าย |
| • results | ผลประกอบการ |

11

02 Unit 9 Selling



12

Vocabulary: Advertising

- social media สื่อสังคมที่เป็นสื่อกลางให้ทุกคนมีส่วนร่วมสร้าง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่าง ๆ ผ่านอินเทอร์เน็ต
- start-up บริษัทเกิดใหม่ที่ถูกออกแบบมาเพื่อให้สามารถเติบโตเร็ว เน้นที่ธุรกิจทางด้าน IT
- get free publicity ทำให้บริษัทเป็นที่รู้จักในสื่อสาธารณะโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- increase awareness ทำให้ธุรกิจหรือสินค้าเป็นที่รู้จัก
- attract new business ดึงดูดหรือจูงใจธุรกิจใหม่
- reach a target audience เข้าถึงลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย
- add value เพิ่มมูลค่า เพิ่มคุณค่า
- gain ได้รับ

13

Vocabulary: Advertising

- promote latest range โปรโมทสินค้าใหม่ล่าสุด
- offer discounts ให้ส่วนลด
- boost sales เพิ่มยอดขาย
- word of mouth การบอกเล่ากันปากต่อปาก
- conduct an advertising campaign ทำกิจกรรมการโฆษณา
- ad / advert / advertisement โฆษณาสินค้า หรือบริการ
- click ads คลิกโฆษณาออนไลน์
- targeted emails อีเมลโฆษณา ข้อเสนอ ส่วนลดที่ส่งให้สมาชิก
- advertising boards ป้ายโฆษณากลางแจ้ง เช่น ป้าย billboard
- search engines โปรแกรมที่ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลบนเว็บไซต์
- promotional events งานเทศกาลเพื่อโปรโมทสินค้า ดึงดูดใจลูกค้าใหม่ และขอบคุณลูกค้าประจำ

14

Modal Verbs

Modal Verb + V1	
It's necessary	<ul style="list-style-type: none"> • need to (จำเป็นต้อง) • have to (ต้อง)
It's not necessary	<ul style="list-style-type: none"> • don't need to (ไม่จำเป็นต้อง) • don't have to (ไม่ต้อง)
It's possible / permitted	<ul style="list-style-type: none"> • can (สามารถทำได้) • are allowed to (ได้รับอนุญาตให้...)
It's not possible / permitted	<ul style="list-style-type: none"> • can't (ไม่สามารถทำได้) • aren't allowed to (ไม่ได้รับอนุญาตให้...)

15

03 Unit 12 Performance

16

Vocabulary: Evaluating performance

- performance การปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพการทำงาน
- evaluate ประเมินประสิทธิภาพการทำงาน
- employ จ้างงาน
- achieve sales targets บรรลุเป้าหมายเรื่องยอดขาย
- reputation ชื่อเสียง
- manage costs จัดการต้นทุน
- perform well ปฏิบัติงานได้ดี ทำผลงานออกมาดี
- socially responsible มีความรับผิดชอบต่อสังคม
- environmental performance การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
- workplace diversity ความหลากหลายเรื่องเพศ เชื้อชาติของพนักงาน
- safety record ประวัติด้านความปลอดภัย
- worker / staff / employee พนักงาน ลูกจ้าง

17

Vocabulary: Adjectives with -ed and -ing

- poor แย่
- excellent ยอดเยี่ยม
- satisfactory น่าพอใจ
- average กลาง ๆ ไม่ดีและไม่แย่
- disappointed รู้สึกผิดหวัง
- disappointing น่าผิดหวัง
- encouraged รู้สึกมีกำลังใจ มีความหวัง
- encouraging มีกำลังใจ ให้กำลังใจ

****Adjective ใช้ขยายคำนาม**


- วางไว้หน้าคำนาม (adj. + N.) e.g., a **satisfactory** year
- วางไว้หลัง V. to be (is, am, are + adj.) e.g., Our performance is **average**.

18


Tenses



Past Tense
Subject + V2



Present Perfect
Subject + has / have + V3



19

Present perfect with **for** and **since**

Form:
Positive: have / has + past participle (V3)
 > I **have** ('ve) **finished** my work.
 > He **has** ('s) **written** three letters today.

Negative: have / has + not + past participle (V3)
 > They **haven't** **done** the work this week.
 > The post **hasn't** **arrived** **yet**.

Question: Put have / has before the subject.
 > **Have** you **seen** the new Production Manager?
 > Where **has** she **been** today?

20

Present perfect with **for** and **since**

Use:

- To talk about an action that **started in the past and is continuing now**.
 > I've worked for this company **for ten years**.
- We use **for** with a period of time.
 > She's (has) had this job **for two years**.
- We use **since** with a precise date or point in time.
 > They've been here **since 2007 / January / this morning**.

21

Past tense vs. Present perfect

Past Simple (S. + V2)	Present Perfect (S. + have / has + V3)
in (in 2010, in March), last , ago When...? (When did she graduate?)	since (since 2012, since January) ตั้งแต่... จนถึง now, present
<p>*** คำที่ใช้ได้ทั้งสอง tenses และต้องพิจารณาบริบท ***</p> <p style="text-align: center;">How long...? ระยะเวลานานเท่าไร</p> <p>- How long did you work for the last job? [ถามถึงที่ทำงานเก่า] [ถามถึงที่ทำงานปัจจุบัน]</p> <p>- How long have you worked for the present job? [ถามถึงที่ทำงานปัจจุบัน]</p> <p style="text-align: center;">for... เป็นระยะเวลา...</p> <p>- She worked there for a year. [กล่าวถึงที่ทำงานเก่า] - She has worked here for a year. [กล่าวถึงที่ทำงานปัจจุบัน]</p>	

22

Exercise: Tenses

Directions: Choose the correct form in *italics*. Which verbs are in the past simple, and which are in the present perfect?

- We *opened* / *have opened* our first sales office in 2012.
- We *had* / *have had* disappointing results for the first two years.
Now our results are excellent.
- Since 2014, our business *increased* / *has increased* by nearly 20%.
- I *was* / *'ve been* in Dubai for three years now.
- My wife and children *moved* / *have moved* here last year.


23

Vocabulary Skills: Context Clues

Context clues are hints from other words, pictures, and story titles in your reading that help you find a missing word or read unfamiliar words.

Example:
 I use a _____ during the week for work, but I can also use it at the weekend for my family trip.

- training course
- ☒ company car
- gym membership



24

Exercise: Context Clues

Directions: Read sentences using a hint or clue to name the job benefit.

1. I don't pay any medical bills. _____
2. I don't think about it now, but it will be very useful when I'm 60.

3. My daughter hasn't started school, so it's great to have help with this.

4. I do all my hours from Monday to Thursday. Then I have Friday free.

5. It's a really important benefit for women who want a family.

25

04 Résumé



26

What is a résumé?

- A résumé is a summary of your accomplishments, experiences, and skills relevant to the field of work you are entering.
- Its purpose is to get you an interview.
- Note: Curriculum Vitae (CV) contains more details, longer, education / academic jobs.
- **Chronological résumé** is the most common and preferred résumé format.

27

The Sections of the Chronological Résumé Format

- Contact Information
- Career Objective(s)
- Education
- Employment Experience (If any)
- Skills
- Award(s) (If any)
- Activity / Activities
- Interests
- References

28

Example

Contact Information

Panya Yindee

bold and bigger font

179 Sukhumvit 25, Bangkok 10110

Tel: 089-649-7585

Email: panyayin@hotmail.com

CAREER OBJECTIVE

Seek a challenging position to utilize my skills and abilities in organizational management that offers professional growth.

29

EDUCATION

2009-2011 **MBA** (Management & Organization), University of Oregon, USA

2003-2005 **BBA** (Marketing), University of the Thai Chamber of Commerce, Thailand

30

EMPLOYMENT EXPERIENCE

2017-Present TOP Construction Co., Cambridge, MA
Accounting Assistant
 - **Create** budgets and forecasts for the management group.
 - **Prepare** company accounts and tax returns for audit.

2013-2017 Stonepark Web Design Inc., Boston, MA
Accounting Assistant
 - **Prepared** annual company accounts and reports.
 - **Administered** online banking functions.

Use V1 →
 Use V2 →

Company's name
 Job title (capital letters)
 Responsibilities

31

SKILLS

Computer: MS Word, MS Excel, PowerPoint, Photoshop, Flash, and Dreamweaver

Languages: Thai: mother tongue
 English: fluent
 Japanese: workable / conversational
 Chinese: basic

AWARDS

2012 **Best** JMAC Manager of the Year, JMAC Auto Industries Ltd.
 2004 Dean's List Academic **Achievement**, University of the Thai Chamber of Commerce

32

ACTIVITIES

2011-Present Member, Society of Business Ethics
 2010 Ambassador, University of Oregon
 2006 Reviewer, Best Saving 2007 Yearbook

INTERESTS

Social media, e-business network, music, tennis, swimming, and digital photography

33

REFERENCE PAGE

Panya Yindee
 179 Sukhumvit 25, Bangkok 10110
 Tel: (662) 649-755
 Email: panyayin@hotmail.com

the same as Contact Information

34

REFERENCES

Mr. David Brown
 Managing Director
 JMAC Auto Industries Ltd.
 34 East Street, Cambridge, MA
 Tel: (617) 652-7845
 Email: davebrown@gmail.com

Mr. Brown **is** the managing director of JMAC Auto Industries Ltd., where I **have worked** for five years.

Associate Professor Dr. Tony Jones
 Director of Industrial Management
 University of the Thai Chamber of Commerce
 Tel: (662) 697-6199
 Email: tony_jon@utcc.ac.th

Associate Professor Dr. Tony Jones **was** my academic advisor when I **studied** at University of the Thai Chamber of Commerce.

35

Exercise: Résumé

Directions: Choose the correct answer to complete the résumé.

Preecha Kritwiboon
 79 Sukhumvit 23, Wattana, Bangkok 10110
 Tel: (662) 648-1973 (home), (66) 87-045-0259 (mobile)
 Email: preecha123@gmail.com

CAREER OBJECTIVE
 (1) _____ in global trading industries where I can utilize my skills and abilities in organizational management.

EDUCATION

2010-2012 MBA (Management of Technology and Operations),
 New York University, USA
 2005-2008 (2) _____, University of the Thai Chamber of Commerce,
 Thailand

(1) 1. Take charge of a company 2. Seek a position
 3. Be part of a company 4. Support a position

(2) 1. TTB Global Trading 2. BA (Finance)
 3. QC Supervisor 4. Ambassador

36

(3) _____

2013-Present TTB Global Trading Co., Ltd.
Production Manager

- (3) _____ the operation of the plant and the warehouse.
- Prepare production budget and manpower plans.

2008-2010 JMAC Auto Industries Ltd.
General Manager

- Directed and coordinated corporate events and activities.
- Reviewed financial statements.

(3) _____

1. ACTIVITIES, Collecting stamps
2. INTERESTS, Academic advisor
3. REFERENCE PAGE, Worked for three years
4. EMPLOYMENT EXPERIENCE, Manage and monitor

37

SKILLS

Computer: PowerPoint, Adobe Photoshop, MS Word, (4) _____

Languages: Thai: (5) _____
English: fluent
Chinese: (5) _____
Japanese: basic

(6) _____

2013 TTB Global Trading Co., Ltd.
2011 Student Academic Excellence, New York University

(4) _____

1. MS Excel, and Flash
2. Dr. Alan, and Mr. Eric
3. Mr. Johnson, and Dr. Winsor
4. Bangkok, and Cambridge

(5) _____

1. mother tongue, reading
2. workable, iPad
3. mother tongue, workable
4. conversational, director

(6) _____

1. INTERESTS, New York University
2. ACTIVITIES, Prepare company accounts
3. REFERENCES, Production Manager
4. AWARDS, Career Achievement Award

38

(7) _____

2013-Present (7) _____, Society of New Investors
2008-2009 Ambassador, New York University
2005-2007 President, Digital Technology Working Group
2004-2005 Secretary, Tech Startup Club

(8) _____

Transportation technology, international cooperation, music, reading, swimming, and tennis

(7) _____

1. AWARDS, Chinese
2. REFERENCES, Director
3. ACTIVITIES, Member
4. CAREER OBJECTIVE, advisor

(8) _____

1. REFERENCES
2. INTERESTS
3. AWARDS
4. ACTIVITIES

39

REFERENCE PAGE

(9) _____

79 Sukhumvit 23, Wattana, Bangkok 10110
Tel: (662) 648-1973 (home), (66) 87-945-0259 (mobile)
Email: preecha123@gmail.com

(10) _____

Mr. Eric Johnson
Managing Director, TTG Global Trading Co., Ltd.
25 East Street
Cambridge, MA
Tel: +1-617-652-2378
Email: eric134@aglobaltrading.com

(9) _____

1. Preecha Kritwiboon
2. Dr. Aland Winsor
3. Mr. Eric Johnson
4. New Investors

(10) _____

1. REFERENCES
2. INTERESTS
3. AWARDS
4. ACTIVITIES

40

(11) _____ is the managing director of TTG Global Trading Co., Ltd., where I have worked for almost three years.

Associate Professor Dr. Alan Winsor
Director of Financial Management
University of the Thai Chamber of Commerce
Tel: (662) 697-6199
Email: alan_win@utcc.ac.th

Associate Professor Dr. Alan Winsor was one of my professors as well as my (12) _____ when I attended University of the Thai Chamber of Commerce.

(11) _____

1. Mr. Eric
2. Eric
3. Mr. Johnson
4. Johnson

(12) _____

1. advertiser
2. favorite passenger
3. client
4. academic advisor

41

05

Letter of Application



42

Letter Format

_____	Sender's Address (ที่อยู่ผู้ส่ง)
_____	Date (วันที่)
_____	Inside Address (Receiver's Address) (ที่อยู่ผู้รับ / บริษัทที่ส่งจดหมาย)
_____	Salutation (คำขึ้นต้นจดหมาย)
_____ (Paragraph 1)	Body (เนื้อหาจดหมาย)
_____ (Paragraph 2)	
_____ (Paragraph 3)	
_____	Complimentary Close (คำลงท้าย)
_____	Signature (Handwritten) (ลายเซ็นผู้ส่ง)
_____	Full Name (Typed Name) (ชื่อ นามสกุล (ตัวพิมพ์))
_____	Enclosure (Encl. / Encls. / Enc. / Encls.) (เอกสารที่แนบมาด้วย)

43

Salutations

Salutations (British style)	When to use
Dear Miss / Mrs. / Ms. / Mr. + Last name,	You know the name and the gender of the receiver. รู้ชื่อและเพศผู้รับ
Dear Sir or Madam,	You know only the position of the receiver. รู้เฉพาะตำแหน่งงานผู้รับ
Dear Sirs,	You know only the name of the company or the department of the receiver. รู้เฉพาะชื่อบริษัท หรือชื่อแผนก

Note: In British style, use a comma after the salutation. Example: Dear Mr. Miller,

44

Complimentary Close

Salutations	Complimentary Close
Dear Miss / Mrs. / Ms. / Mr. + Last name,	Yours sincerely,
Dear Sir or Madam,	Yours faithfully,
Dear Sirs,	

Enclosure

We can use the following abbreviations for 'enclosure':
Encl. / Encls. / Enc. / Encls.

45

Example Letter 1

101/22 Baromratchonnane Rd.
Bangkoknoi
Bangkok 10700

24 March 2022

company's name (Dear Sirs,)

JWC Health Center and Spa
51 Soi Suanplu 1, South Sathorn Rd.
Tungmahamek, Sathorn
Bangkok 10120

46

Dear Sirs,

I **saw** your advertisement for **the position** of Financial Controller **in** **today's** Bangkok Post, and I wish to apply for it. **in + newspaper**

I am enclosing a **résumé**, **providing** details about my employment background, **a transcript**, **and a photograph** for your consideration. **use V.ing**

I am able to attend an interview at your convenience. I look forward to hearing from you soon. **look forward to + V.ing / N.**

Yours faithfully,

Somporn Sandee

Somporn Sandee

documents should be the same as in Paragraph 2

Encs. a résumé, a transcript and a photograph

47

Example Letter 2

125/10 Wireless Road
Lumpini, Pathumwan
Bangkok 10330

24 March 2022

position (Dear Sir or Madam,)

Human Resources Manager
Prestia Public Company Limited
201/54 Soi Mahatlek Luang 2
Rajdamri Rd., Lumpini, Pathumwan
Bangkok 10330

48

Dear **Sir or Madam**,

I **would like to apply** for the post of **Export Officer**, advertised **on** www.goodjobs.com. **on + website**

I **have enclosed** a résumé stating my educational background and full qualifications, and a photograph for your consideration. **at + email / phone no.**

I **am available for an interview** at any time. Please contact me **at** somporn-s@hotmail.com. I **hope to hear from you** soon. **hope + to V.1**

Yours faithfully,

Somporn Sandee

Encls. a résumé and a photograph

49

Example Letter 3

Insert addresses (separated by commas) [Show Box](#)

To: john.smith@mondeal.com

Cc:

Subject: **Applying for Sales Engineer**

Resume_Susan.docx(250KB)

Applying (n.) for + position

[Attach More](#) [Plain Text](#)

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo, etc.

50

Dear **Mr. Smith**,

I **wish to** apply for the position of **Sales Engineer**, advertised on www.mondeal.com. **submit via email**

Attached please find a résumé stating my qualifications and five-year experience with XYZ Construction where my work has been described as impressive, innovative and professional.

I would welcome an opportunity to discuss my qualifications with you in an interview. Please contact me at your convenience. Thank you for your consideration.

Yours sincerely,

Susan Stanford

Susan Stanford
23 Main Street
George Town, NY 12121
E-mail: susan.s@gmail.com
Phone: 055-454-5671

51

Exercise: Letter of Application

Directions: Complete the cover letter by choosing the best answer.

125/10 Wireless Road
Lumpini, Pathumwan
Bangkok 10330

25 April 2019

Human Resources Department
A-Thai International Company
201/54 Vibhavadi-Rangsit Rd.
Din Daeng, Bangkok 10400

(1) 1. Dear Sirs,
2. Dear Manager,
3. Dear Sir or Madam,

_____(1)_____

52

I _____(2)_____ the position of Export Officer advertised _____(3)_____.

I _____(4)_____ a resume stating my educational background and full qualifications, and a photograph for your consideration.

I am able to attend an interview at any time which _____(5)_____ for you. Please contact me at nisacha24@hotmail.com. I _____(6)_____ from you soon.

(2) 1. I am providing
2. I would like to reply
3. I would like to apply for

(5) 1. is free
2. is suitable
3. is convenient

(3) 1. by your website of jobsearch
2. on www.thailandjobs.com
3. at Bangkok Post of 20 April, 2018

(6) 1. would like to talk
2. hope to hear
3. wish to discuss

(4) 1. is attached
2. have forwarded
3. have enclosed

53

_____(7)_____

Nisa Chairprateep
Nisa Chairprateep

Encls. a resume and a photograph

(7) 1. Yours faithfully,
2. Faithfully yours,
3. Yours sincerely,

54

Summary of Words and Expressions Used in a Letter of Application

Paragraph 3 *Assuring interview* **การหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นเพื่อใช้ในการเขียนประวัติ**

I am available for am able to attend am happy to give more information am pleased to present myself am pleased to discuss my qualifications with you I would appreciate the opportunity to discuss any qualifications with you I am open to an opportunity to discuss my qualifications with you I would like to have	an interview (with you) at your convenience at my time
Please contact me at 063-878-8888 / example@gmail.com / your convenience You can contact me at	
I look forward to hearing from you your reply an opportunity to discuss my qualifications in an interview	OK I hope to hear from you soon. + VING / N.

55

56

The Idea and a Brief History of Cryptocurrencies

[illegible]

57

58

Exercise: Pronoun Reference

1. Some people believe that cigarette smoking is dangerous. **They** want their government to start anti-smoking campaigns.

"They" refers to _____

- 1) smoking
- 2) government
- 3) cigarette
- 4) some people

2. Fill in the application form, and attach an updated version of your CV.

This should include a description of your work experience and educational qualifications.

"This" refers to _____

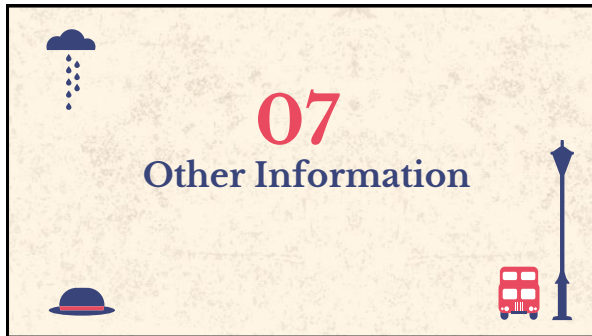
- 1) an application form
- 2) a description
- 3) a CV
- 4) qualifications

Source: <https://www.gotoknow.org/posts/370121>

A pronoun generally refers to a noun **in front of it** (in the same or the preceding sentence.)

59

60



61

GE005 Final Exam

- **สอบวันศุกร์ที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.00-15.30 น.** (2 ชั่วโมง 30 นาที)
- จัดสอบออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Forms
- ข้อสอบมีทั้งหมด 85 ข้อ ข้อ 1-80 เป็นข้อสอบ และข้อ 81-85 เป็นข้อมูลของนักศึกษาที่นักศึกษาจำเป็นต้องตอบให้ครบทุกข้อ โดยเลือกเพียงคำตอบเดียวที่ถูกต้องที่สุด มิฉะนั้นจะกดปุ่มส่งข้อสอบไม่ได้
- ให้นักศึกษาเข้าห้อง Webex ที่อาจารย์ผู้สอนส่งลิงก์ให้ก่อนวันสอบ และลงชื่อเข้าสอบโดยพิมพ์เลขทะเบียนเนต, ชื่อ-นามสกุล คณะ และกลุ่มเรียน ลงในช่อง chat และตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าสอบ
- นักศึกษาต้องอยู่ในห้อง Webex ตลอดเวลา โดยเปิดกล้องให้เห็นใบหน้าอย่างชัดเจน และปิดการใช้ Virtual Background ทั้งหมดตลอดเวลาสอบ

62

When can you check class scores?

- นักศึกษาสามารถตรวจสอบคะแนนกับ (อ.ไทย + อ.ต่างชาติ) ของตัวเองในระบบทะเบียนออนไลน์
- ประกาศคะแนนระหว่างวันที่ 10-17 พฤษภาคม 2565
- การแจ้งและติดตามคะแนนที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามที่อาจารย์ผู้ทำคะแนนของแต่ละคณะได้กำหนดไว้ในประกาศเท่านั้น
- สามารถตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้ทำคะแนนของแต่ละคณะได้ที่ Course outline ของวิชา GE005

63

Exit Exam (EXIT01)


- นักศึกษาทุกคนที่รหัสขึ้นต้นด้วย 20 ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา GE005 ในเทอมนี้
- ต้องสอบวิชา EXIT01 การวัดความรู้ภาคฐานทางด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ ทางออนไลน์ผ่านระบบ Moodle ใน**วันพุธที่ 18 พ.ค. 2565 ช่วงเช้า หรือบ่าย** (ขึ้นอยู่กับคณะ ให้เนต. ตรวจสอบตารางสอบในระบบทะเบียนออนไลน์)
- ระยะเวลาสอบ 2 ชั่วโมง ข้อสอบ 100 ข้อ (ฟัง 50 ข้อ + อ่าน 50 ข้อ)
- เนต.รหัสอื่น ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา GE005 ถ้ายังไม่เคยสอบวิชา EXIT01 จะต้องลงทะเบียนสอบเองล่วงหน้าในเทอมต่อไป ก่อนสำเร็จการศึกษา
- กรณีขาดสอบ เนต.ต้องลงทะเบียนสอบเองล่วงหน้าในเทอมต่อไป โดยวิชา EXIT01 มีจัดสอบทุกภาคเรียน และเนต.ต้องสอบผ่านก่อนสำเร็จการศึกษา มิฉะนั้นจะไม่ถือว่าจบการศึกษาย่างสมบูรณ์
- รายละเอียดการสอบต่าง ๆ ฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัยจะประชาสัมพันธ์ต่อไป ให้เนต. ติดตามข่าวสารผ่านทาง Facebook exit exam และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของ มคอ. และให้เนต.เข้าใช้ระบบสอบตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

64

Exercise

See what you have learned today!

- Go to <https://forms.office.com/r/svmjrrZF6n> or scan the QR Code
- Try your best to answer 12 items.
- Submit the exercise and check your score and answer right away.



65

Evaluation

Everyone needs to evaluate today's GE005 Talui Eng 2021 to complete the activity.

- Go to <https://forms.office.com/r/2APynCrYqt>
- or scan this QR Code



66



67