

# 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



5

## Vocabulary: Employment

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

6



## Vocabulary: Employment

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| • employer                   | นายจ้าง                                     |
| • candidate / applicant      | ผู้สมัคร                                    |
| • advertise                  | โฆษณา                                       |
| • shortlist                  | รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกไว้         |
| • <b>is /are shortlisted</b> | 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/referees |

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          | วันหยุดที่บริษัทยังจ่ายเงินเดือนตามปกติ<br>ไม่ได้หักเงิน |
| • 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    | บัตรกำนัลหรือบัตรสงเคราะห์บุตร        |
| • depend on            | ขึ้นอยู่กับ                           |
| • prefer .... to ....  | ชอบ.... มากกว่า....                   |
| • medical bill         | ค่ารักษาพยาบาล                        |
| • cost                 | ค่าใช้จ่าย                            |
| • results              | ผลประกอบการ                           |

11



12

## Vocabulary: Advertising

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| • social media            | สื่อสังคมที่เป็นสื่อกลางให้ทุกคนมีส่วนร่วมสร้างแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่าง 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              | งานที่จัดขึ้นเพื่อโปรโมทสินค้า ดึงดูดใจลูกค้าใหม่ และขอบคุณลูกค้าประจำ |

14

## Modal Verbs

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

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:

1. To talk about an action that **started in the past and is continuing now**.
  - I've worked for this company **for ten years**.
2. We use **for** with a period of time.
  - She's (has) had this job **for two years**.
3. 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)
<b>in</b> (in 2010, in March), <b>last, ago</b> <b>When....?</b> (When <u>did</u> she graduate?)	<b>since</b> (since 2012, since January) ตั้งแต่... จนถึง <b>now, present</b>
<p>*** คำที่ใช้ได้ทั้งสอง tenses และต้องพิจารณาบริบท ***</p> <p><b>How long...?</b> ระยะเวลาานเท่าไร</p> <p>- How long <b>did you work</b> for the last job? [ถามถึงที่ทำงานเก่า] - How long <b>have you worked</b> for the present job? [ถามถึงที่ทำงานปัจจุบัน]</p> <p><b>for...</b> เป็นระยะเวลา...</p> <p>- She <b>worked</b> there for a year. [กล่าวถึงที่ทำงานเก่า] - She <b>has worked</b> 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?

1. We opened / *have opened* our first sales office in 2012.
2. We had / *have had* disappointing results for the first two years.  
Now our results are excellent.
3. Since 2014, our business *increased* / *has increased* by nearly 20%.
4. I *was* / *'ve been* in Dubai for three years now.
5. 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.

1. training course
- ✓ 2. company car
3. 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**. **Private healthcare**
2. I don't think about it now, but it will be very useful **when I'm 60**.  
**Pension scheme**
3. **My daughter hasn't started school**, so it's great to have help with this.  
**Subsidized childcare**
4. **I do all my hours from Monday to Thursday**. Then I have Friday free.  
**Flexible hours**
5. It's a really important **benefit for women who want a family**.  
**Maternity leave**

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** (**M**anagement & **O**rganization), University of Oregon, USA

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

30

EMPLOYMENT EXPERIENCE

2017-Present

TOP Construction Co., Cambridge, MA

Accounting Assistant

Use V1

-

-

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

Use V2

-

-

Prepared

 annual company accounts and reports.

Administered

 online banking functions.

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

16

### 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) 87-945-0259 (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

<p>(1)     1. Take charge of a company                 3. Be part of a company</p> <p>(2)     1. TTB Global Trading                 3. QC Supervisor</p>	<p>2. Seek a position                 4. Support a position</p> <p>2. BA (Finance)                 4. Ambassador</p>
--	--

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  
 2011

\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, TTB Global Trading Co., Ltd.  
 Student Academic Excellence, New York University

- (4) (1) MS Excel, and Flash  
 3. Mr. Johnson, and Dr. Winsor
- (5) 1. mother tongue, reading  
 (3) mother tongue, workable
- (6) 1. INTERESTS, New York University  
 2. ACTIVITIES, Prepare company accounts  
 3. REFERENCES, Production Manager  
 (4) AWARDS, Career Achievement Award
2. Dr. Alan, and Mr. Eric  
 4. Bangkok, and Cambridge
2. workable, iPad  
 4. conversational, director

38

\_\_\_\_(7)\_\_\_\_

2013-Present

2008-2009

2005-2007

2004-2005

\_\_\_\_(7)\_\_\_\_, Society of New Investors

Ambassador, New York University

President, Digital Technology Working Group

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
  3. AWARDS

- ②. INTERESTS
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@apglobaltrading.com

- (9)
- ①. Preecha Kritwiboon
  3. Mr. Eric Johnson

2. Dr. Aland Winsor
4. New Investors

- (10)
- ①. REFERENCES
  3. AWARDS

2. INTERESTS
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  
 ③ 2. Mr. Johnson

2. Eric  
 4. Johnson

- (12) 1. advertiser  
 3. client

2. favorite passenger  
 ④ 4. academic advisor

41



42

# Letter Format

Sender's Address (ที่อยู่ผู้ส่ง)

Date (วันที่)

Inside Address (Receiver's Address)  
(ที่อยู่ผู้รับ / บริษัทที่จะสมัครงาน)

Salutation (คำขึ้นต้นจดหมาย)

(Paragraph 1)

Body (เนื้อความจดหมาย)

(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 <b>name</b> and the <b>gender</b> of the receiver. รู้ชื่อและเพศผู้รับ
Dear Sir or Madam,	You know only the <b>position</b> of the receiver. รู้เฉพาะตำแหน่งงานผู้รับ
Dear Sirs,	You know only <b>the name of the company</b> or the <b>department</b> of the receiver. รู้เฉพาะชื่อบริษัท หรือ ชื่อแผนก

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

44

22

# 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. / Encs.

45

# Example Letter 1

101/22 Baromratchonnanee 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. **= the post**  
**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

Encs. a résumé, a transcript and a photograph

**documents should be the same as in Paragraph 2**

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

## Example Letter 3



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

**To:** john\_smith@Mondeal.com

**Cc:**

**Subject:** Applying for Sales Engineer

📎 Resume\_Susan.docx(250KB)

📎 Attach More

**Applying (n.) for + position**

[Plain Text](#)

abc ✓ F A A B I U T 🖋️ 😎 🌐 — ↩️ ⌵ ⌴ ⌶ 🗒️

25

Dear **Mr. Smith**,

**I wish to** apply for the position of **Sales Engineer**, advertised on [www.mondeal.com](http://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](mailto: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 Vibhavadee-Rangsit Rd.  
Din Daeng, Bangkok 10400

\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_

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

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 jobserch.com  
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 Chaiprateep*  
Nisa Chaiprateep

Encls. a resume and a photograph

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

54

## Summary of Words and Expressions Used in a Letter of Application

### Paragraph 1 *Assuring application* ยืนยัน/แจ้งจุดประสงค์

I saw your advertisement for + Job Title on + Website , and I wish to apply for it.  
 I am replying to (the post/position of + Job Title), which you placed would like to  
 I am writing to you concerning in today's + Newspaper  
 in the + Newspaper dated/of/on + D M Y (วัน เดือน ปี)

**OR**

I wish to apply for + Job Title on + Website  
 would like (the post/position of + Job Title), (which you) placed / advertised in today's + Newspaper  
 in the + Newspaper dated/of/on + D M Y (วัน เดือน ปี)

### Paragraph 2 *Providing documents* บอกเกี่ยวกับเอกสารที่แนบมา

I am enclosing/ I have enclosed a resume, a transcript, and a photograph for your consideration.  
Enclosed please find a resume, a transcript, and a photograph.  
Enclosed are a resume, a transcript, and a photograph.

\*\*\* ถ้าเป็น อีเมล ให้เปลี่ยนคำว่า **enclose** เป็น **attach** เช่น

I am attaching/ I have attached a resume, a transcript, and a photograph for your consideration.  
Attached please find a resume, a transcript, and a photograph.  
Attached are a resume, a transcript, and a photograph.

55

## Summary of Words and Expressions Used in a Letter of Application

### Paragraph 3 *Assuring interview* แสดงความสะดวก/ความพร้อมใน การเข้าสัมภาษณ์และการติดต่อกลับ

I am available for  
 am able to attend  
 am able to give you more information in  
 am pleased to present myself in an interview (with you) at your convenience.  
 am pleased to discuss my qualifications with you in at any time.  
 would appreciate the opportunity to discuss my qualifications with you in  
 look forward to an opportunity to discuss my qualifications with you in  
 would like to have

Please contact me at 083-878-8888 / [example@gmail.com](mailto:example@gmail.com) / your convenience.  
 You can contact me at

I look forward to hearing from you. **OR** I hope to hear from you soon.  
 + Ving / N. your reply. + V1  
 an opportunity to discuss my qualifications in an interview.

56

# 06

## External Reading



57

## The Idea and a Brief History of Cryptocurrencies

### External Reading: For Final Examination

Objectives: To practice reading business news articles and to be able to comprehend them in terms of main ideas, details, vocabulary and pronoun references.

### The Idea and a Brief History of Cryptocurrencies by Guardian Nigeria

Cryptocurrencies are a type of digital currency decentralized and not controlled by any government. The history of cryptocurrencies can be traced back to the 1980s, when they were called cyber currencies. These coins started gaining in popularity in 2008 with the introduction of Bitcoin, which was created by an **anonymous** programmer or group of programmers under the name Satoshi Nakamoto.

Since the launch of Bitcoin in 2009, cryptocurrencies have been **all the rage**. Over the past few years, their popularity has only grown, with more and more people investing in them. But what are they? And where did they come from?

In this post, we'll take a brief look at the history of cryptocurrencies and how they've evolved.

#### Idea of Cryptocurrencies – 1980s

The cryptocurrency was first mentioned in 1989, and a few years after in 1980, American cryptographer David Chaum invented digital cash, which relied on cryptography to secure and **verify** transactions. But it was only in the early 1990s that **cryptographic protocols** and software began to be developed that would make possible the creation of a truly **decentralized** digital currency.

In October 2008, a paper by Satoshi Nakamoto (a **pseudonym**) titled Bitcoin: A Peer-to-Peer Electronic Cash System outlined a system for creating a digital currency that did not require trust in any third party. Nakamoto's paper **effectively** launched the cryptocurrency **revolution**.

#### The Launch of Bitcoin – 2009

Bitcoin is a cryptocurrency and worldwide payment system. Satoshi Nakamoto created the Bitcoin protocol in 2009, the same year it **launched** as open-source software. Bitcoin has become increasingly popular with people who need to send money across borders without **interference** from banks or governments. Still, its **rapid** rise in value has made it difficult for some people to know what they should do with their Bitcoins.

The first Bitcoin transaction took place between Nakamoto and Hal Finney on 12th January, 2009. It wasn't until February of the following year that someone realized how **valuable** this new technology could be when one person paid 10,000 Bitcoins for two pizzas delivered by Papa John's. That transaction would now be worth millions of dollars.

#### The initial Crypto Market Development

In early 2010, Bitcoin was the only cryptocurrency in the market. At that time, its price was just a few cents. Over the next few years, new digital currencies entered the market, and their prices **rose** and fell along with Bitcoin's.

Throughout this period of **volatility**, many people lost faith in cryptos as an investment vehicle. However, beginning in late 2017, cryptos began to see **unprecedented** growth. The total **market cap** for all cryptocurrencies reached \$820 billion in January 2018 before crashing later that month. Despite this crash, the crypto market has seen **steady** growth throughout.

#### The Era of Crypto Scams

2017 was the year of cryptocurrency. As the value of Bitcoin and other digital coins **skyrocketed**, so did the number of schemes and scams targeting crypto investors. From fake Initial Coin Offerings (ICOs) to **phishing** attacks, thieves managed to steal millions of dollars from innocent people looking to **make a quick buck** in the crypto craze. With **regulators** aiming for the cryptocurrency world, 2022 will likely see even more **scams** surface.

#### Bitcoin's Rise to Popularity

Bitcoin has been the subject of many discussions and debates, but it isn't easy to **pinpoint** when Bitcoin first became popularized. Many believe that Bitcoin's rise was in 2017, increasing from \$1,000 to \$20,000 before crashing back down below \$10,000. Others argue that Bitcoin's popularity **skyrocketed due to** cryptocurrency exchanges like Coinbase, making it easier for people with limited technical knowledge or experience to **trade** cryptocurrencies.

Whatever the reason may be, one thing is certain: Bitcoin's popularity will continue to grow as more people become aware of what it stands for – decentralization and **anonymity**.

#### Bottom Line

The cryptocurrency market is booming, and it's only expected to get bigger. As the digital economy continues to grow at an **astronomical** rate, cryptocurrencies are sure to play a large role in what makes up our future money system.

Today, there are many different types of cryptos; some have proven more **stable** than others while still having promise for growth. Take time this week to learn about these fascinating currencies – visit the bitcoin system app.

Adapted from: <https://guardian.ng/technology/tech/the-idea-and-a-brief-history-of-cryptocurrencies/>

58



## External Reading: What to test?

- 1) Details รายละเอียดเนื้อเรื่อง
- 2) Vocabulary คำศัพท์
- 3) Pronoun Reference: คำสรรพนามที่อ้างอิงถึงคำนามที่อยู่ด้านหน้า เช่น
  - they, them, he, she, it
  - these, those, that, this
  - who, which, that

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

59

## 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    | 3) cigarette  |
| 2) government | ④ some people |

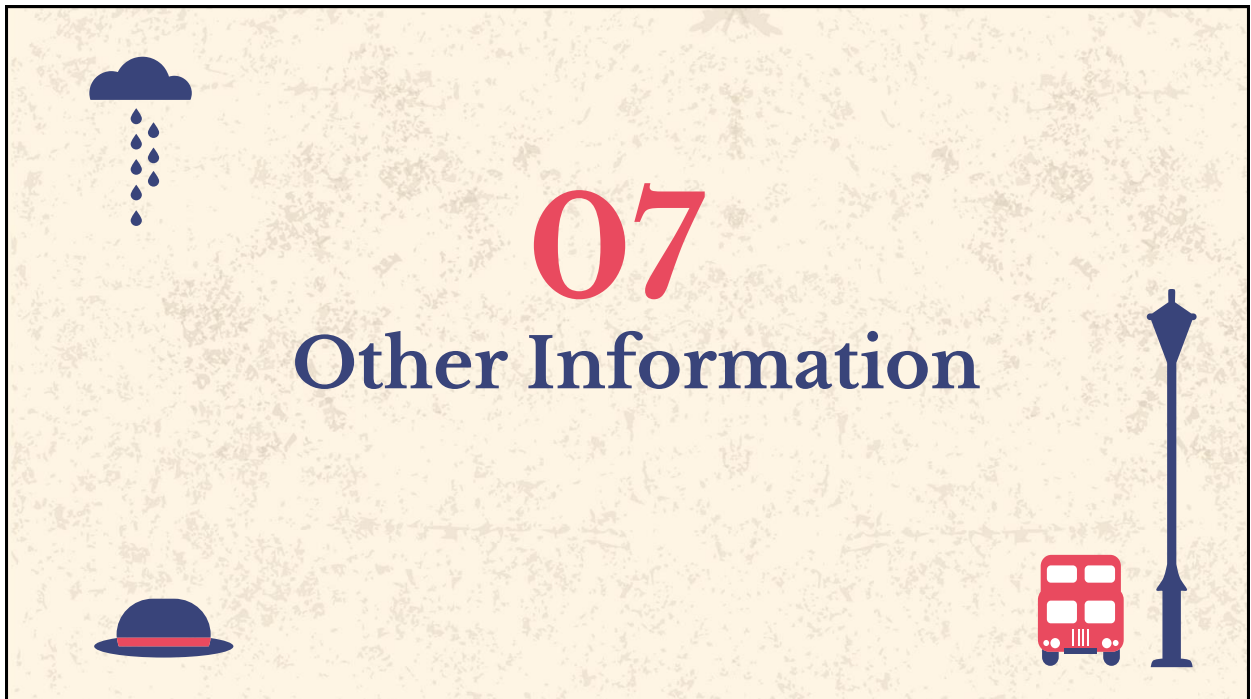
2. Fill in the application form, and attach an updated version of your CV. **This** should include a description of your work experience and educational qualifications.

**"This"** refers to \_\_\_\_\_

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

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

60



61

## GE005 Final Exam

- **สอบวันศุกร์ที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.00-15.30 น. (2 ชั่วโมง 30 นาที)**
- จัดสอบออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Forms
- **ข้อสอบมีทั้งหมด 75 ข้อ ข้อ 1-70 เป็นข้อสอบ และข้อ 71-75 เป็นข้อมูลของ** นักศึกษาที่นักศึกษาจำเป็นต้องตอบให้ครบทุกข้อ โดยเลือกเพียงคำตอบเดียวที่ถูกต้องที่สุด มิฉะนั้นจะกดปุ่มส่งข้อสอบไม่ได้
- ให้นักศึกษาเข้าห้อง Webex ที่อาจารย์ผู้สอนส่งลิงก์ให้ก่อนวันสอบ และลงชื่อเข้าสอบโดย พิมพ์เลขทะเบียนนศ. ชื่อ-นามสกุล คณะ และกลุ่มเรียน ลงในช่อง chat และตรวจสอบให้ ถูกต้องชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าสอบ
- นักศึกษาต้องอยู่ในห้อง Webex ตลอดเวลา โดยเปิดกล้องให้เห็นใบหน้าอย่างชัดเจน และ ปิดการใช้ Virtual Background ทั้งหมดตลอดเวลาสอบ

62



## When can you check scores?

- นักศึกษาสามารถตรวจสอบคะแนนเก็บ (อ.ไทย + อ.ต่างชาติ) ของตัวเองในระบบทะเบียนฯ ออนไลน์
- ประกาศคะแนนระหว่างวันที่ 10-17 พฤษภาคม 2565
- การแจ้งและติดตามคะแนนที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามที่**อาจารย์ผู้ทำคะแนนของแต่ละคณะ**ได้กำหนดไว้ในประกาศเท่านั้น
- สามารถตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้ทำคะแนนของแต่ละคณะได้ที่ Course outline ของวิชา GE005

63

## Exit Exam (EXIT01)

- นักศึกษาทุกคนที่รหัสขึ้นต้นด้วย 20 ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา GE005 ในเทอมนี้
- ต้องสอบวิชา EXIT01 การวัดความรู้มาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ ทางออนไลน์ผ่านระบบ Moodle ใน**วันพุธที่ 18 พ.ค. 2565 ช่วงเช้า หรือบ่าย** (ขึ้นอยู่กับคณะ ให้แนศ.ตรวจสอบตารางสอบในระบบทะเบียนออนไลน์)
- ระยะเวลาสอบ 2 ชั่วโมง ข้อสอบ 100 ข้อ (ฟัง 50 ข้อ + อ่าน 50 ข้อ)
- นศ.รหัสอื่น ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา GE005 ถ้ายังไม่เคยสอบวิชา EXIT01 จะต้องลงทะเบียนสอบเองล่วงหน้าในเทอมต่อไป ก่อนสำเร็จการศึกษา
- กรณีขาดสอบ นศ.ต้องลงทะเบียนสอบเองล่วงหน้าในเทอมต่อไป โดยวิชา EXIT01 มีจัดสอบทุกภาคเรียน **และนศ.ต้องสอบผ่านก่อนสำเร็จการศึกษา** มิฉะนั้นจะไม่ถือว่าจบการศึกษาอย่างสมบูรณ์
- รายละเอียดการสอบต่าง ๆ ฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัยจะประชาสัมพันธ์ต่อไป ให้แนศ.ติดตามข่าวสารผ่านทาง Facebook exit exam และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของมกค. และให้แนศ.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



# Thanks!



คณะมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

**Talui Eng 2021 (GE005)**

VDO clip will be posted on Humanities' FB Page soon!

66