



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

รหัสวิชา 20000-1208

บทเรียนโมดูลที่ 4

เรื่อง Letters of application

โดย ก. ส. น. ม.

นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

รหัสวิชา 20000-1208

บทเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1

เรื่อง Letters of application

โดย


สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>ใบคำนำ</b>	<b>หน้าที่</b> <b>ก</b>
		<b>แผ่นที่ : 1</b>	

## คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1 : Letters of application จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะในรายวิชาภาษาอังกฤษ เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ และส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ครูมีบทบาทในการกระตุ้นและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ โดยการสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้ในเชิงบูรณาการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นกระบวนการคิด แก้ปัญหา และสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง ทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ/กระบวนการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี นำไปสู่การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข

คณะผู้จัดทำได้จัดแบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อยที่ 4.1 : Letters of application โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและเกิดทักษะต่างๆ ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำหวังว่าบทเรียนโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน ผู้ที่สนใจเกี่ยวกับโมเมนต์และสมดุลต่อการหมุน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่บกพร่องไป ผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป



หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
รายวิชา : ภาษาอังกฤษ  
โมดูลที่ 4 : Letters of application  
โมดูลย่อยที่ 4.1 : Letters of application

ใบสารบัญ

หน้าที่  
ข

แผ่นที่ : 1

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล

ใบแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบจุดประสงค์

ใบเนื้อหา

ใบแบบฝึกหัด

ใบเฉลยแบบฝึกหัด

ใบสั่งงาน

ใบปฏิบัติงาน

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบเฉลยการปฏิบัติงาน

ใบแบบทดสอบหลังเรียน

ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

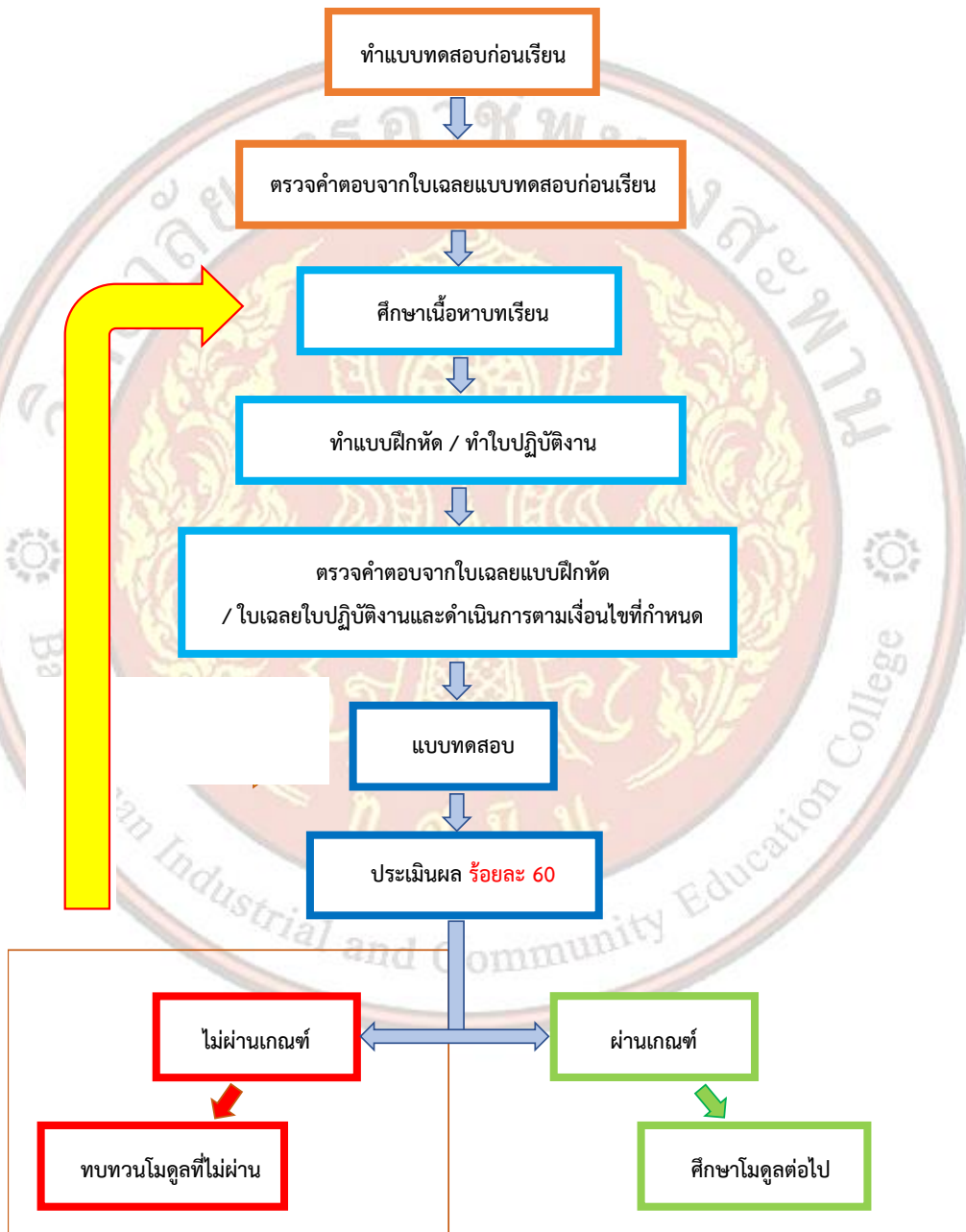



หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
รายวิชา : ภาษาอังกฤษ  
โมดูลที่ 4 : Letters of application  
โมดูลย่อยที่ 4.1 : Letters of application

ใบขั้นตอนการใช้  
บทเรียนโมดูล  
แผ่นที่ : 1

หน้าที่  
1

### ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล</b>	<b>หน้าที่</b> 2
		<b>แผ่นที่ : 1</b>	

**คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4.1**


**คำแนะนำสำหรับผู้เรียน**

บทเรียนโมดูลย่อย4.1 :Letters of applicationเป็นบทเรียนโมดูลที่ผลิตขึ้นมา เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ซึ่งเป็นหลักสูตรสมรรถนะแกนกลางในรายวิชาภาษาอังกฤษ โดยแบ่งเนื้อหาบทเรียนออกเป็น 2 หัวข้อย่อย ได้แก่

1. ความหมายของอาชีพ
2. การใช้แต่งประโยคของอาชีพ

**ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย**

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบเนื้อหา
5. ใบแบบฝึกหัด/ใบสั่งงาน/ใบปฏิบัติงาน
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยใบปฏิบัติงาน
7. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
8. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล</b>	<b>หน้าที่</b> <b>3</b>
		<b>แผ่นที่ : 2</b>	


**คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4.1**

**คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล**

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

**ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล**

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด / ใบปฏิบัติงาน


	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล</b>	<b>หน้าที่</b> 4
		<b>แผ่นที่ : 3</b>	

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4.1

#### ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

6. เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
7. ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
8. เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
9. ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
10. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหา  
ของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด



	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล</b>	<b>หน้าที่</b> <b>5</b>
		<b>แผ่นที่ : 4</b>	

**คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4.1**

**หลักการและเหตุผล (Prospectus)**

วิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ และส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ครุมีบทบาทในการกระตุ้นและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ โดยการสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้ในเชิงบูรณาการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นกระบวนการคิด แก้ปัญหา และสรุปลองค์ความรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นบทเรียนโมดูลนี้จึงได้จัดเนื้อหาให้ผู้เรียนสามารถศึกษาบทเรียนโมดูลตามคำแนะนำได้ตามความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียนและสถานที่เรียน


ภาษาอังกฤษ (อังกฤษ: English; หมายถึง "ภาษาในกลุ่มภาษาเจอร์แมนิกตะวันตกที่ใช้ครั้งแรกในอังกฤษสมัยต้นยุคกลาง และปัจจุบันเป็นภาษาที่ใช้กันแพร่หลายที่สุดในโลก[3] ประชากรส่วนใหญ่ในหลายประเทศ รวมทั้ง สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย ไอร์แลนด์ นิวซีแลนด์ และประเทศในแคริบเบียน พูดภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่หนึ่ง ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ที่มีผู้พูดมากที่สุดเป็นอันดับสามของโลก รองจากภาษาจีนกลางและภาษาสเปน[4] มักมีผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองอย่างกว้างขวาง และภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการของสหภาพยุโรป หลายประเทศเครือจักรภพแห่งชาติ และสหประชาชาติ ตลอดจนองค์การระดับโลกหลายองค์การ ภาษาอังกฤษเจริญขึ้นในราชอาณาจักรแองโกล-แซ็กซอนอังกฤษและบริเวณสกอตแลนด์ตะวันออกเฉียงใต้ในปัจจุบัน หลังอิทธิพลอย่างกว้างขวางของบริเตนใหญ่และสหราชอาณาจักรตั้งแต่คริสต์ศตวรรษที่ 17 จนถึงกลางคริสต์ศตวรรษที่ 20 ผ่านจักรวรรดิอังกฤษ และรวมสหรัฐอเมริกาด้วยตั้งแต่กลางคริสต์ศตวรรษที่ 20

ภาษาอังกฤษได้แพร่หลายทั่วโลก กลายเป็นภาษาชั้นนำของวจนิพนธ์ระหว่างประเทศและเป็นภาษากลางในหลายภูมิภาคในประวัติศาสตร์ ภาษาอังกฤษกำเนิดจากการรวมภาษาถิ่นหลายภาษาที่สัมพันธ์อย่างใกล้ชิด ซึ่งปัจจุบันเรียกรวมว่า ภาษาอังกฤษเก่า ซึ่งผู้ตั้งนิคมนำมายังฝั่งตะวันออกของบริเตนใหญ่เมื่อคริสต์ศตวรรษที่ 5 คำในภาษาอังกฤษจำนวนมากสร้างขึ้นบนพื้นฐานรากศัพท์ภาษาละติน เพราะภาษาละตินบางรูปแบบเป็นภาษากลางของคริสตจักรและชีวิตปัญญาชนยุโรป

บทเรียนโมดูลย่อย โมดูลที่ โมดูลที่ 4 : Letters of application

โมดูลย่อยที่ 4.1 :Letters of applicationมีเนื้อหาตั้งนี้ความหมายของความหมาย ความสำคัญของภาษาอังกฤษ โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและเกิดทักษะต่างๆ ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>ใบคำชี้แจงการ</b> <b>ใช้บทเรียนโมดูล</b>	<b>หน้าที่</b> <b>6</b>
		<b>แผ่นที่ : 5</b>	

### จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลย่อยนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องความหมาย ความสำคัญของภาษาอังกฤษ

### ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)


ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องภาษาอังกฤษ





# ส่วนที่ 1

## การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษ โมดูลที่ 4 : Letters of application โมดูลย่อยที่ 4.1 : Letters of application	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 7
		แผ่นที่ : 1	

แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1


Which of the following is informal messages?

- Lunch Break. Be back in 15 mins.
- Tony, I will be back in 15 minutes. Please wait.
- Now is my lunch break. You have to wait for me.
- This is lunch time. I will return at 3 p.m.

Thank you for the info.

What does 'info' mean?"

- infographic
- information
- influencer
- informal

	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>เฉลย</b> <b>แบบทดสอบก่อน</b> <b>เรียน</b>	<b>หน้าที่</b> <b>10</b>
		<b>แผ่นที่ : 1</b>	

33. What kind of personal writing is to keep a record of what you have been learning?

- a. A reminder note
- b. A travel diary
- c. A study diary
- d. A problem note

34. I'm \_\_\_\_\_ for coming very late today.

- a. happy
- b. sorry
- c. thank you
- d. congratulations

35. Congratulations on your graduation! \_\_\_\_\_.

- a. You did it
- b. You're a loser
- c. You failed me
- d. You make me fool


"Item 36-37

Read the note and answer the questions item 36-37."



36. Who wrote this note?

- a. Dear
- b. .Alex
- c. Benz
- d. London

	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>เฉลย</b> <b>แบบทดสอบก่อน</b> <b>เรียน</b>	<b>หน้าที่</b> <b>11</b>
		<b>แผ่นที่ : 2</b>	

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

คะแนนเต็ม 5 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน  
 สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์  
 ( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ  
 (.....)

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1

ข้อ	คำตอบ
1.	b
2.	a
3.	b
4.	a
5.	c
6.	c
7.	b
8.	c
9.	d
10.	b

ข้อ	คำตอบ
11.	c
12.	a
13.	b
14.	b
15.	a
16.	b
17.	d
18.	b
19.	a
20.	c






## ส่วนที่ 2

# การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบ กิจกรรม/แบบฝึกหัด




	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษ โมดูลที่ 4 : Letters of application โมดูลย่อยที่ 4.1 : Letters of application	จุดประสงค์เชิง พฤติกรรม	หน้าที่ 12
		แผ่นที่ : 1	

### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม


หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความหมายของอาชีพได้
2. นำความรู้เรื่องอาชีพไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษ โมดูลที่ 4 : Letters of application โมดูลย่อยที่ 4.1 : Letters of application	ใบความรู้อะไร ใ้	หน้าที่ 13
		แผ่นที่ : 1	

ใบความรู้ที่ 4.1  
เรื่อง Letters of application



**thwyp** THWP Company Limited  
81 Moo 6, Sky Road, Muang, Chiang Mai 50000, Thailand

Amy Suchada  
THWP Company Limited  
81 Moo 6, Sky Road, Muang,  
Chiang Mai 50000, Thailand

July 4, 2019

Mr. Carlos Spencer  
Department Manager - Purchasing  
NZ Decoration Company Limited  
1200/444 Lake Road, Takapuna, Auckland 0622, New Zealand

Dear Mr. Spencer,

**Re: In reply to your letter of June 28**

Thank you for your letter of June 28 regarding your interest in our products. We are one of the biggest suppliers of wooden furniture in Thailand. Please find enclosed our current catalogue and price list, including detailed information about reference customers. If you have any further questions, please do not hesitate to contact us.

Sincerely yours,


*Amy*

Amy Suchada  
Senior Sales Officer

Enclosure: Catalogue and Price List 2019-2020

**Callouts (Thai):**  
 - Letterhead (หัวจดหมาย) สำหรับ letterhead นั้น อาจจะมีหรือไม่ก็ได้ ในกรณีที่มี letterhead แล้วก็ไม่จำเป็นต้องใส่ Sender's address  
 - เรียกว่า Sender's address (ที่อยู่ผู้ส่ง)  
 - เรียกว่า Date (วันที่เขียนจดหมาย)  
 - เรียกว่า Recipient's address (ที่อยู่ผู้รับ)  
 - เรียกว่า Salutation (คำขึ้นต้นจดหมาย) และใส่เครื่องหมาย comma (,)  
 - หมายถึง Subject หรือหัวข้อเรื่อง ส่วนนี้อาจจะมีหรือไม่ก็ได้  
 - เรียกว่า Body of the letter (เนื้อหาจดหมาย)  
 - เรียกว่า Complimentary close\* (คำลงท้ายจดหมาย) และใส่เครื่องหมาย comma (,)  
 - เรียกว่า Sender's signature (ลายเซ็นผู้ส่ง)  
 - เรียกว่า Printed full name & Job title (ชื่อและตำแหน่งงานของผู้ส่ง)  
 - เรียกว่า Enclosure หรือส่วนที่บอกว่ามีเอกสารแนบมาที่จดหมาย ส่วนนี้อาจจะมีหรือไม่ก็ได้

\* หมายถึง ใน Salutation (คำขึ้นต้น) และ Complimentary close (คำลงท้ายจดหมาย) จะตามด้วยเครื่องหมาย comma (,) เช่นเดียวกับ

	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>ใบความรู้</b>	<b>หน้าที่</b> 14
		<b>แผ่นที่ : 2</b>	

### Activity 4.5

Look at the different styles of business letters and note the differences. Discuss with your friends.

#### American style

All parts begin at the left.

10 Nimmanhaemin Road,  
 Suthep, Muang District,  
 Chiang Mai 50200, Thailand

April 30, 2019

Ms. Julie Style  
 Human Resources Manager  
 Evergreen Company Limited  
 19 Sukhumvit 46 Road, Kwaeng Phrakonong,  
 Khet Klongtoey, Bangkok

Dear Ms. Style  
**Re: Vacancy for Accounting Officer**

I am writing in reply to your advertisement for the above post, which was advertised in The Bangkok Post on April 26, 2019, and I enclose my resume in application.

I am currently in the final year of a Higher Vocational Certificate in Accounting at Suphanburi Vocational College, Suphanburi, and expect to graduate in May 2019. I wish to tailor my studies to pursue a career as an accountant within an international environment. I got a grade A in cost accounting. I have an excellent command of English.

In addition to the qualifications and abilities outlined above, my main strength is my analytical skill. I also have good computer skills, including MS Word, MS Excel and MS PowerPoint.

I have long heard of your company and would be honored to be part of your organization. Thank you for your consideration of my application.

Yours sincerely

Chutikarn Meerak

ข้อความทุกส่วนจะชิด  
 กันหน้าซ้าย แต่ละ  
 องค์ประกอบของ  
 จดหมายมีการแบ่งพื้นที่  
 เท่าๆ กัน

## ใบงานที่ 4.1

### เรื่อง โมเดลที่ 4 : Letters of application

#### Example 2-3

#### British Style

All parts begin at the left, except for the sender's address and date.

#### Indented style

The parts which begin at the right margin are the sender's address, date, complimentary close, signature, printed name and job title. Sometimes, each paragraph is also indented.

10 Nimmanhaemin Road,  
Suthep, Muang District,  
Chiang Mai 50200, Thailand

30 April 2019

Ms Julie Style  
Human Resources Manager  
Evergreen Company Limited  
19 Sukhumvit 46 Road, Kwaeng Phrakonong,  
Khet Klongtoey, Bangkok

Dear Ms Style  
**Re: Vacancy for Accounting Officer**

I am writing in reply to your advertisement for the above post, which was advertised in The Bangkok Post on Friday, 26 April 2019, and I enclose my resume in application.

I am currently in the final year of a Higher Vocational Certificate in Accounting at Suphanburi Vocational College, Suphanburi, and expect to graduate in May 2019. I wish to tailor my studies to pursue a career as an accountant within an international environment. I got a grade A in cost accounting. I have an excellent command of English.

In addition to the qualifications and abilities outlined above, my main strength is my analytical skill. I also have good computer skills, including MS Word, MS Excel and MS PowerPoint.

I have long heard of your company and would be honored to be part of your organization. Thank you for your consideration of my application.

Yours sincerely  
Chutikarn Meerak

10 Nimmanhaemin Road,  
Suthep, Muang District,  
Chiang Mai 50200, Thailand

30 April 2019

Ms. Julie Style  
Human Resources Manager  
Evergreen Company Limited  
19 Sukhumvit 46 Road, Kwaeng Phrakonong,  
Khet Klongtoey, Bangkok

Dear Ms. Style  
**Re: Vacancy for Accounting Officer**

I am writing in reply to your advertisement for the above post, which was advertised in The Bangkok Post on 26 April 2019, and I enclose my resume in application.

I am currently in the final year of a Higher Vocational Certificate in Accounting at Suphanburi Vocational College, Suphanburi, and expect to graduate in May 2019. I wish to tailor my studies to pursue a career as an accountant within an international environment. I got a grade A in cost accounting. I have an excellent command of English.

In addition to the qualifications and abilities outlined above, my main strength is my analytical skill. I also have good computer skills, including MS Word, MS Excel and MS PowerPoint.

I have long heard of your company and would be honored to be part of your organization. Thank you for your consideration of my application.

Yours sincerely  
Chutika Meerak

แบบ British style มีการวางที่อยู่ของผู้ส่ง และวันที่ ไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ


ย่อหน้า

มีการย่อหน้า เมื่อขึ้น Paragraph ใหม่

ย่อหน้า

1. ผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการองค์ประกอบต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน ในจดหมายธุรกิจ โดยให้ผู้เรียนเปิดหนังสือ หน้า 41-44 ดังนี้
  - 1.1 Date การเขียนวันที่แบ่งออกเป็น 2 แบบได้แก่
    - American style ----- Month Date, Year
    - British style----- Date Month Year
  - 1.2 การเขียนคำขึ้นต้น แบ่งออก เป็น 2 แบบได้แก่
 

Salutation คำขึ้นต้น แบบทางการ แบ่งออกเป็น 2 แบบได้แก่

	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>ใบงาน</b>	<b>หน้าที่</b> <b>15</b>
		<b>แผ่นที่ : 1</b>	

- การขึ้นต้นโดยไม่ระบุชื่อ เช่น Dear Sir, Dear Madam, Dear Sir or Madam, To whom it may concern, Dear Gentleman ถือเป็นคำขึ้นต้นที่เป็นทางการ เมื่อต้องการเขียนถึงองค์กร หรือหน่วยงานที่ไม่เฉพาะเจาะจงผู้รับเป็นผู้ใด
- การขึ้นต้นโดยระบุชื่อ หรือชื่อสกุล เช่น Dear Mr (Name), Dear Ms (Name), Dear Mrs (Last name), Dear (Full name) ถือเป็นคำขึ้นต้นที่เป็นทางการ แต่ทั้งผู้รับและผู้ส่งมีความรู้จักกันมาก่อนหน้านี้ ดังนั้นจึงสามารถ ระบุชื่อผู้รับได้อย่างเฉพาะเจาะจง แต่สิ่งที่สำคัญคือ การใช้ initial name ที่ถูกต้องในการนำหน้าชื่อผู้รับ

5.3 Complimentary close คำลงท้ายแบบเป็นทางการ แบ่งเป็น 2 แบบ

ได้แก่

- Yours faithfully หรือ Faithfully yours

ใช้ลงท้าย คำขึ้นต้น Dear Sir, Dear Sirs หรือ Dear Sir or Madam มีการใช้น้อยมากในประเทศอเมริกา

- Yours sincerely หรือ Sincerely yours

ใช้ลงท้าย คำขึ้นต้น Dear initial name+ Name หรือ Last name

เช่น Dear Mr. Thomas, Dear Mr. White หรือ Dear Thomas White

- Yours truly
- Truly yours
- Very truly yours
- Sincerely yours
- Sincerely

- Best wishes
- Kindest regards
- Kind regards
- Regards

**American English**

ใช้ลงท้ายคำขึ้นต้นได้ทุกแบบ

ใช้ลงท้ายจดหมายธุรกิจ ที่ต้องการลดความเป็นทางการ






### ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล



	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>ใบแบบทดสอบ</b> <b>หลังเรียน</b>	<b>หน้าที่</b> <b>16</b>
		<b>แผ่นที่ : 1</b>	

**แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1**

1. What shape is it?

- a) Its shape is like a circle.
- b) Its shape is like a square.
- c) Its shape is like a rectangle.
- d) Its shape is like a triangle.

2. What shape is it?

- a) It is round.
- b) It is square.
- c) It is rectangular.
- d) It is triangular.

3. What is the name of this tool?

- a) Blade
- b) Hammer
- c) Screwdriver
- d) Pliers

4. What is the name of this tool?

- a) Bolt
- b) Chisel

c) Tape measure

d) Washer

5. Which tool is used for cutting the wood?

a) Handsaw

b) Washer

c) Nut

d) Wrench

6. Which tool is used for striking another object?

a) Wrench

b) Hacksaw

c) Hammer

d) Bolt

7. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: \_\_\_\_\_

B: I guess it is an ammeter.

a) Is it useful?

b) How do you spell?

c) What is it used for?

d) Do you know the name of this instrument?

8. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

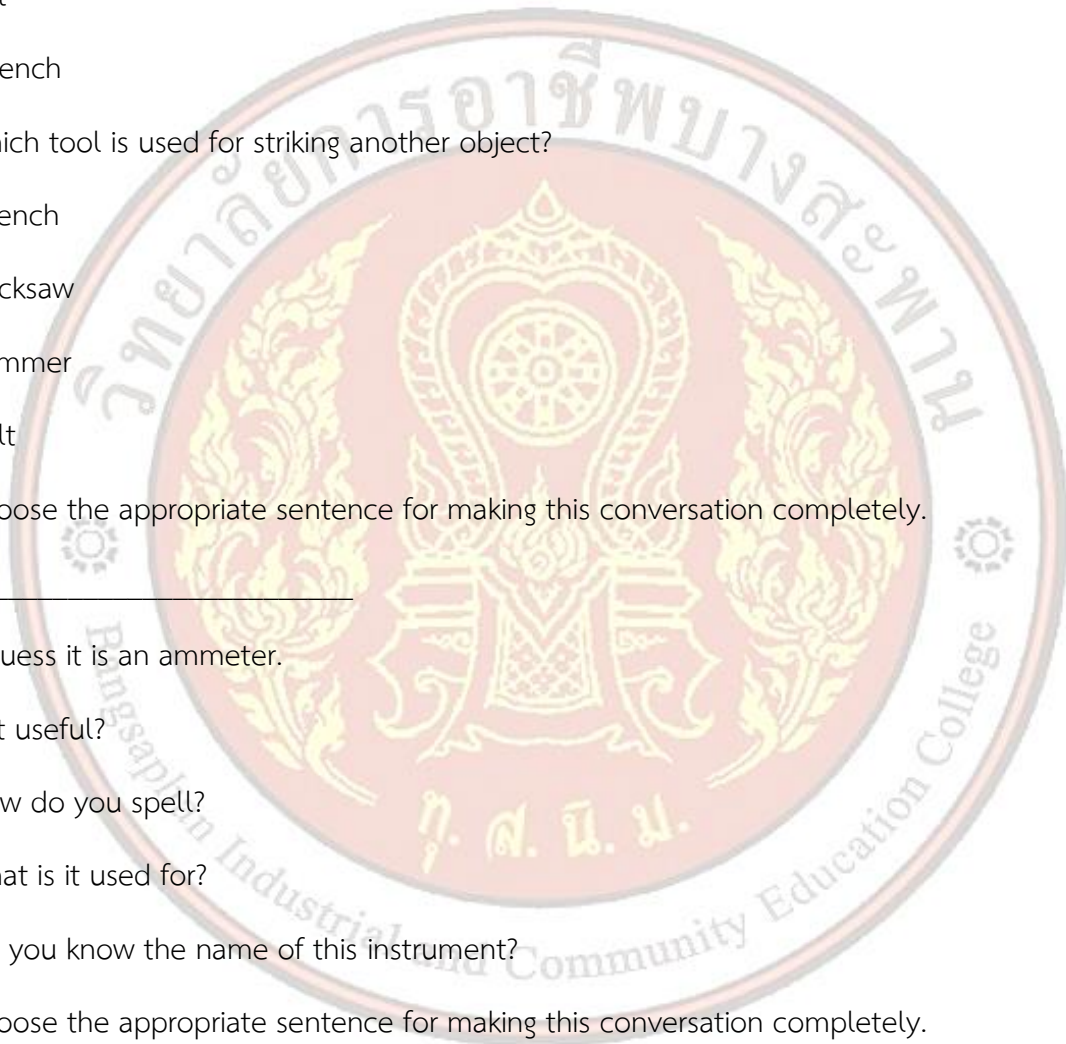
A: \_\_\_\_\_

B: It is used for measuring the flow of electric current.

a) Is it useful?

b) How do you spell?

c) What is it used for?



d) Do you know the name of this instrument?

9. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: How do you spell your name?

B: \_\_\_\_\_

a) Very well, thank you.

b) Nice to meet you.

c) J-A-C-K

d) Oh, really?

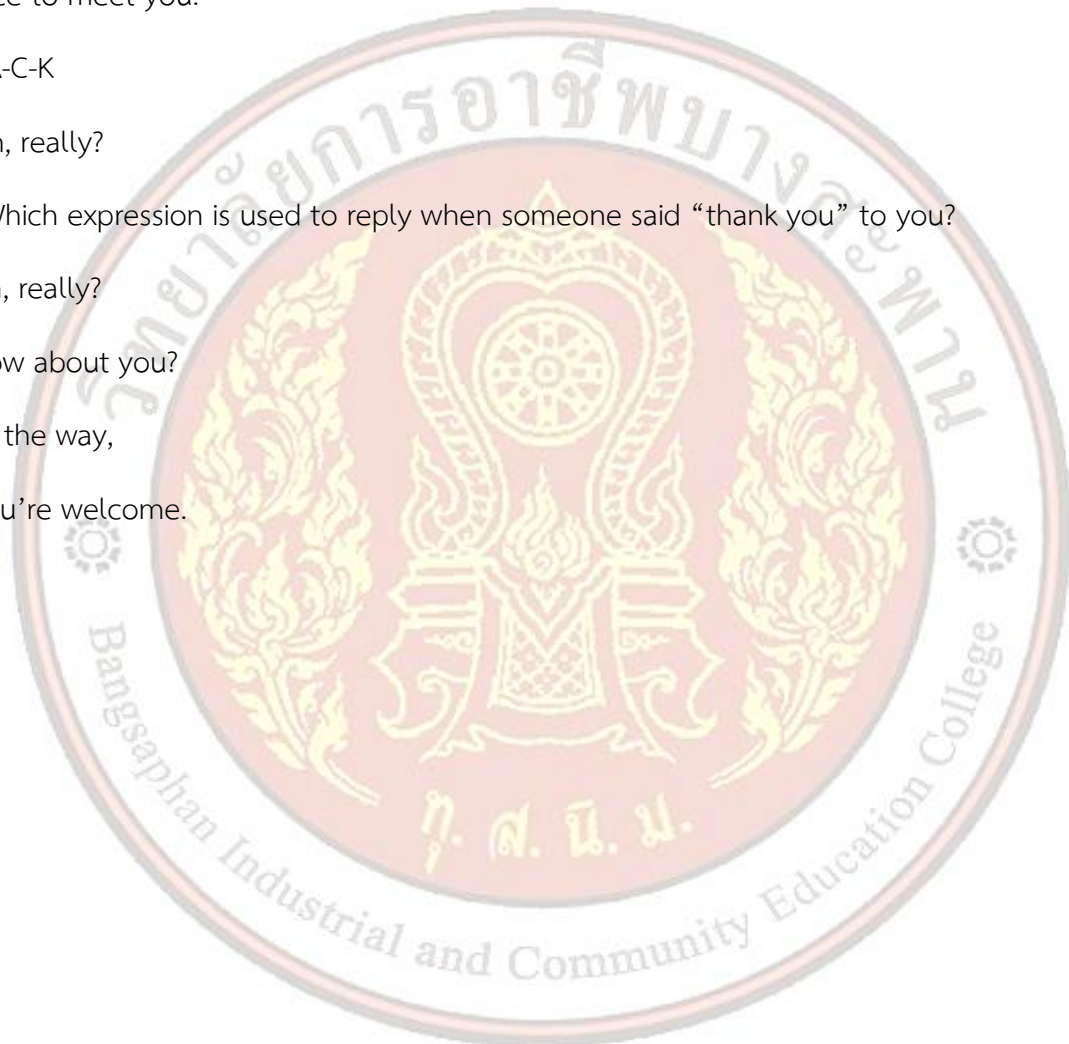
10. Which expression is used to reply when someone said “thank you” to you?

a) Oh, really?

b) How about you?

c) By the way,

d) You're welcome.





หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
 รายวิชา : ภาษาอังกฤษ  
 โมดูลที่ 4 : Letters of application  
 โมดูลย่อยที่ 4.1 : Letters of application

กระดาษคำตอบ  
 แบบทดสอบหลังเรียน

แผ่นที่ : 1

หน้าที่  
 19


กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

คะแนนเต็ม 5 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน  
 สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์  
 ( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ  
 (.....)

	<b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษ <b>โมดูลที่ 4 :</b> Letters of application <b>โมดูลย่อยที่ 4.1 :</b> Letters of application	<b>เฉลย</b> <b>แบบทดสอบหลัง</b> <b>เรียน</b>	<b>หน้าที่</b> <b>20</b>
		<b>แผ่นที่ : 2</b>	

**เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1**

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1.	b	11.	c
2.	a	12.	a
3.	b	13.	b
4.	a	14.	b
5.	c	15.	a
6.	c	16.	b
7.	b	17.	d
8.	c	18.	b
9.	d	19.	a
10.	b	20.	c

