

## Course Description

LNG 331      ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน  
(English for Employment)

3 (3-0-6)

CEFR Level : B2

### รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisites) (ถ้ามี)

LNG 220 Academic English หรือ LNG 222 Academic Listening and Speaking in International Contexts หรือ LNG 321 Academic Reading and Writing in International Contexts

### Course Description :

This course aims to train students in the skills necessary for gaining employment and in basic communication skills required in the workplace. The pre-employment objectives include interpreting advertisements, writing letters of application, preparing curricula vitae, telephoning for employment, and performing effectively in interviews. Preparation for interviews includes simulated one-to-one interviews, making pertinent concise statements and asking relevant questions. The course also includes speaking skills necessary for effective performance in an occupational environment, including: expressing opinions, agreement and disagreement; making requests, giving suggestions and drawing comparisons; asking for and giving clarifications; and accepting and opposing ideas.

รายวิชานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะที่จำเป็นต่อการสมัครงาน และทักษะการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงาน วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการเตรียมสมัครงานเช่น ความสามารถในการอ่านโฆษณางาน เรียนรู้ขั้นตอนการสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัวและการเขียนจดหมายนำสมัครงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เรียนรู้เทคนิคการสัมภาษณ์งานและการสัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์ การเรียนรู้ภาษาที่ใช้ในการเจรจาต่อรอง ข้อตกลงและเงื่อนไขเกี่ยวกับงาน นอกจากนี้ยังครอบคลุมเรื่องทักษะการพูดที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานในอนาคต ได้แก่ การแสดงความคิดเห็น เห็นด้วยไม่เห็นด้วย การแนะนำ การพูดเปรียบเทียบ การถามทางและการยอมรับและโต้แย้งความคิดเห็น

### ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

- 1) Understand and identify job application process, as well as follow discussions related to job application.
- 2) Talk initiative in an interview, expand and develop ideas with little help or prodding from an interviewer.
- 3) Write business letters informing ideas, checking information and ask about or explain problems with reasonable precision.

4) Communicate orally in English and maintain a conversation or discussion on familiar topics, such as telephoning.

5) Participate actively in routine and non-routine formal discussions in business contexts.

6) Carry out an effective, fluent interview, departing spontaneously from prepared questions.

7) Have responsibility and ethical awareness.