



# การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

โดย

นางสาวปิยวรรณ กระทบ

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



## หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

บทเรียนโมดูลที่ 1

เรื่อง Business Info

โดย

นางสาวปิยวรรณ กระทบ

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

|                                                                                   |                                                                                                                         |                    |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบคำนำ</b>      | <b>หน้าที่</b><br><b>ก</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 1</b> |                            |

## คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อยที่ 1. Business Info จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะในรายวิชาประวัติศาสตร์ เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ และส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ครูมีบทบาทในการกระตุ้นและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ โดยการสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้ในเชิงบูรณาการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นกระบวนการคิด แก้ปัญหา และสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง ทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ/กระบวนการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี นำไปสู่การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข

คณะผู้จัดทำได้จัดแบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย 1.1 Business Info โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและเกิดทักษะต่างๆ ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำหวังว่าบทเรียนโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน ผู้ที่สนใจเกี่ยวกับโมเมนต์และสมมูลต่อการหมุน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่บกพร่องไป ผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

|                                                                                   |                                                                                                                         |             |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | ใบสารบัญ    | <b>หน้าที่</b><br><br><b>ข</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | แผ่นที่ : 1 |                                |

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

### สารบัญ

ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล

ใบแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบจุดประสงค์

ใบเนื้อหา

ใบแบบฝึกหัด

ใบเฉลยแบบฝึกหัด

ใบสั่งงาน

ใบปฏิบัติงาน

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบเฉลยการปฏิบัติงาน

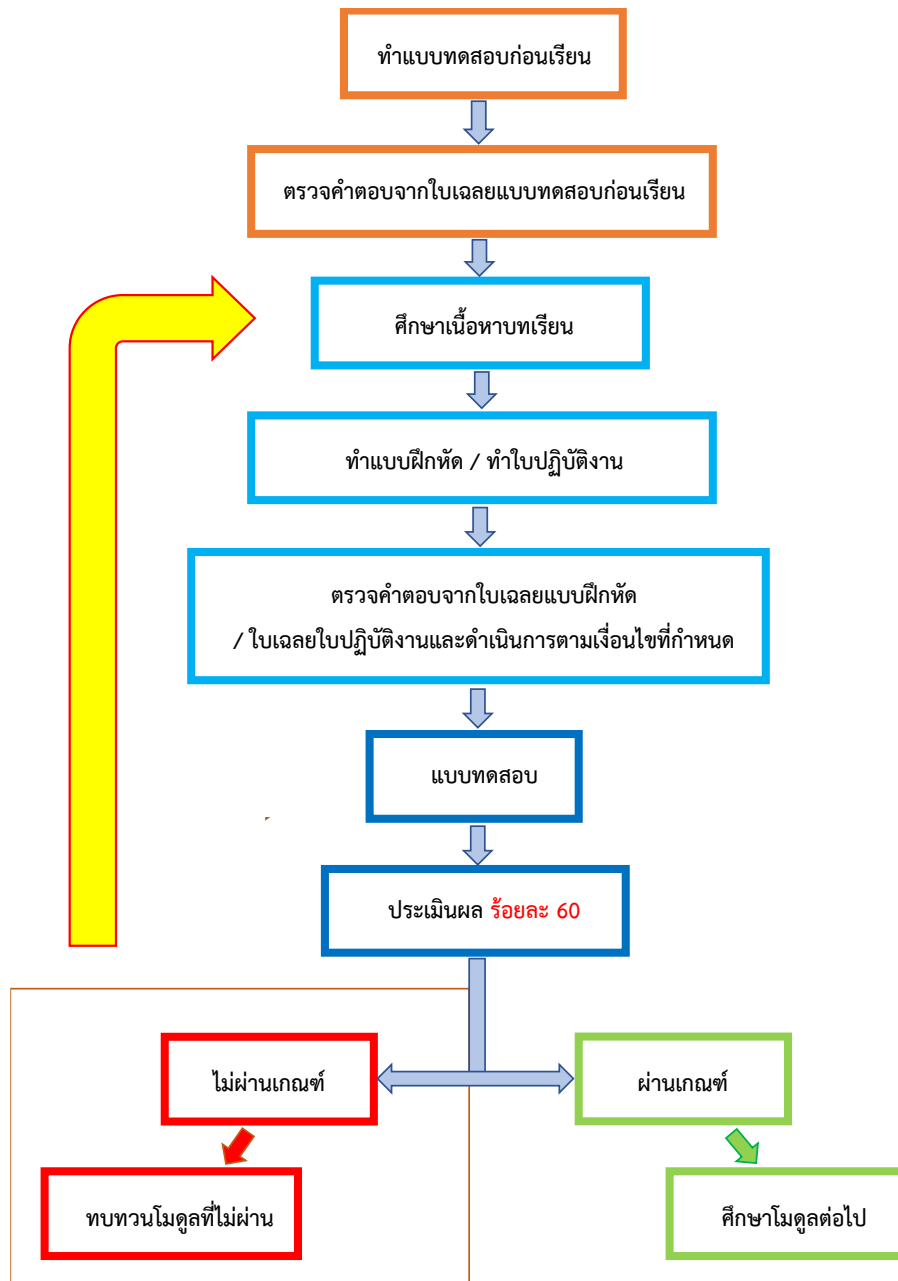
ใบแบบทดสอบหลังเรียน

ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 : Business Info</b> | <b>ใบขั้นตอนการใช้</b><br><b>บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>1</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 1</b>                            |                            |

## ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



|                                                                                   |                                                                                                                         |                                                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบคำชี้แจงการ</b><br><b>ใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>2</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 1</b>                             |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 1

#### คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

บทเรียนโมดูลย่อย 1.1 บทเรียนโมดูลย่อย 1.1 Business Info เป็นบทเรียนโมดูลที่ผลิตขึ้นมา เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ซึ่งเป็นหลักสูตรสมรรถนะแกนกลางในรายวิชาภาษาอังกฤษ โดยแบ่งเนื้อหาบทเรียนออกเป็น 1 หัวข้อย่อย ได้แก่

ความหมายของสังคม

1. นามบัตรและการนำไปใช้ประโยชน์

#### ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

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

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบคำชี้แจงการ</b><br><b>ใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>3</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 2</b>                             |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 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<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบคำชี้แจงการ</b><br><b>ใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>4</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 3</b>                             |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 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<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบคำชี้แจงการ</b><br><b>ใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>5</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 4</b>                             |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 1

#### หลักการและเหตุผล (Prospectus)

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

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

ภาษาอังกฤษได้แพร่หลายทั่วโลก กลายเป็นภาษาชั้นนำของวจนิพนธ์ระหว่างประเทศและเป็นภาษากลางในหลายภูมิภาคในประวัติศาสตร์ ภาษาอังกฤษกำเนิดจากการรวมภาษาถิ่นหลายภาษาที่สัมพันธ์อย่างใกล้ชิด ซึ่งปัจจุบันเรียกรวมว่า ภาษาอังกฤษเก่า ซึ่งผู้ตั้งนิคมนำมายังฝั่งตะวันออกของบริเตนใหญ่เมื่อคริสต์ศตวรรษที่ 5 คำในภาษาอังกฤษจำนวนมากสร้างขึ้นบนพื้นฐานรากศัพท์ภาษาละติน เพราะภาษาละตินบางรูปแบบเป็นภาษากลางของคริสตจักรและชีวิตปัญญาชนยุโรป

บทเรียนโมดูลย่อย 1.1 Occupation มีเนื้อหาตั้งนี้ความหมายของความหมาย ความสำคัญของภาษาอังกฤษ โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและเกิดทักษะต่างๆ ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบคำชี้แจงการ<br/>ใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><br>6 |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 5</b>                       |                         |

### จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลย่อยนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องความหมาย  
 ความสำคัญของภาษาอังกฤษ

### ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องภาษาอังกฤษ

# ส่วนที่ 1

## การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                       |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบแบบทดสอบ</b><br><b>ก่อนเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>7</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 1</b>                    |                            |

**แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 1**

**Test 1**

- Direction:
1. There are 10 items in this test.
  2. Each item has 4 choices.
  3. You need to select the best answer and answer it in your answer sheet

- 
1. **Which is NOT correct statement about “Business Card”?**
    - a. Height and age are necessary for good business card.
    - b. Business Card informs the detail’s job and company’s slogan.
    - c. Company’s name and person’s name are necessary for good business card.
    - d. Birthday and age are necessary for good business card.
  2. **Which is necessary for “Good Business Card”?**
    - a. Fax number and birthday
    - b. Birthday and slogan
    - c. Company’s name and Fax number
    - d. Slogan and height
  3. **What is the purpose of “Slogan”?**
    - a. To advertise
    - b. To apply for job
    - c. To inform detail’s job
    - d. To broadcast business card

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                       |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบแบบทดสอบ</b><br><b>ก่อนเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>8</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 2</b>                    |                            |

4. What is the best answer when you start the business conversation from reading a business card?
  - a. Talking about company's logo and personal information
  - b. Talking about company's logo and slogan.
  - c. Talking about company's address and personal information
  - d. Talking about product's logo and slogan.
5. Which does NOT refer to "Office hours"?
  - a. Working hours
  - b. Business hours
  - c. Rush hours
  - d. Shopping hours
6. If you are on motorway and would like to go to Pattaya beach, you should \_\_\_\_\_ .
  - a. take the Pattaya-Rayong
  - b. take the Pattaya-Rayong exit
  - c. take the Pattaya-Rayong off
  - d. get the Pattaya-Rayong off
7. Which statement is not in the company profile?
  - a. Mark Trading (MT) was founded in 2004.
  - b. Mark Trading (MT) is a member of the EU international logistic committee.
  - c. Mark Trading (MT) has the good environment in the workplace.
  - d. a and c are not correct.

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                       |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบแบบทดสอบ</b><br><b>ก่อนเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>9</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 3</b>                    |                            |

8. Which is ordered from the highest to lowest position?

- Chief executive officer, marketing manager, chairman, vice president, officer
- Chairman, chief executive officer, vice president, marketing manager, officer
- Chief executive officer, chairman, vice president, officer, marketing manager
- Chairman, chief executive officer, marketing manager, vice president, officer

9. A: This is BB cosmetics. May I help you?

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

- I bought a Retro liquid matte lipstick.
- I am looking for Retro liquid matte lipstick.
- I am interested in Retro liquid matte lipstick.
- b and c are correct.

10. For inquiring an e mail, what is not important?

- Details
- Polite postscript
- Company's location
- Contact

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>กระดาษคำตอบ</b><br><b>แบบทดสอบก่อน</b><br><b>เรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>9</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 3</b>                                        |                            |

**กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 1**

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

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

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

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ  
 (.....)



|                                                                                   |                                                                                                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 : Business Info</b> | <b>ใบเฉลย</b><br><b>แบบทดสอบก่อน</b><br><b>เรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>10</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 1</b>                                   |                             |

**เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 1**

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

## ส่วนที่ 2

การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบ  
กิจกรรม/แบบฝึกหัด

|                                                                                   |                                                                                                                         |                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบจุดประสงค์</b> | <b>หน้าที่</b><br><br><b>11</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 1</b>  |                                 |

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

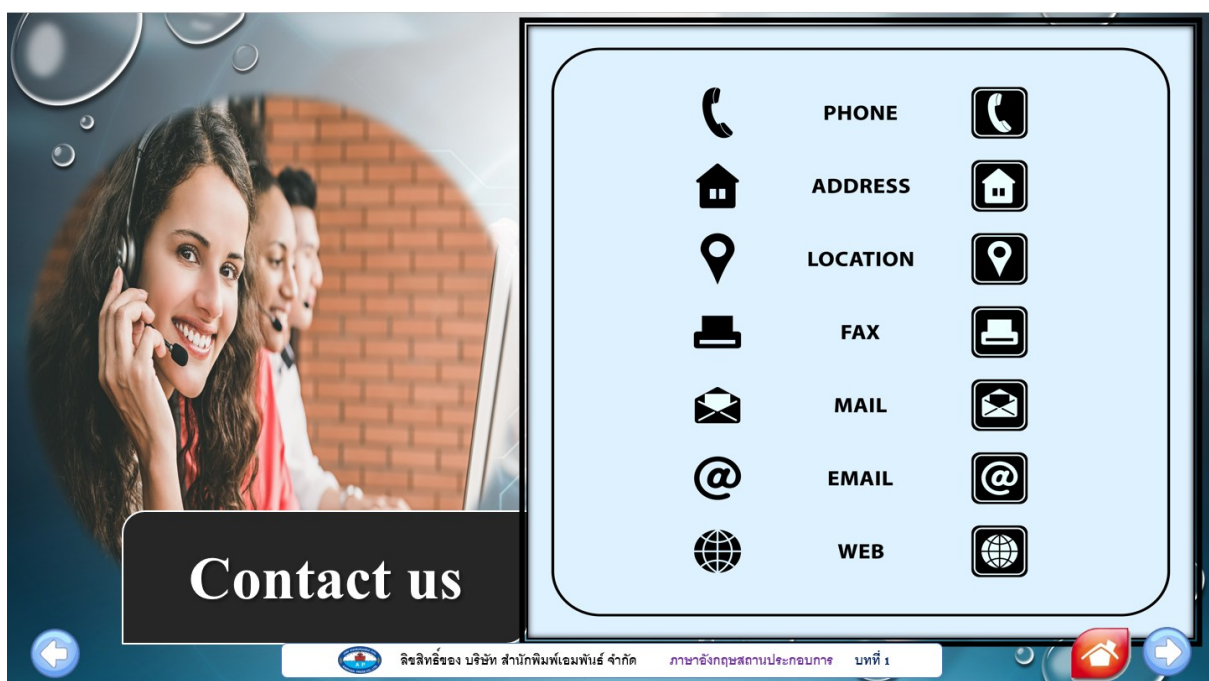
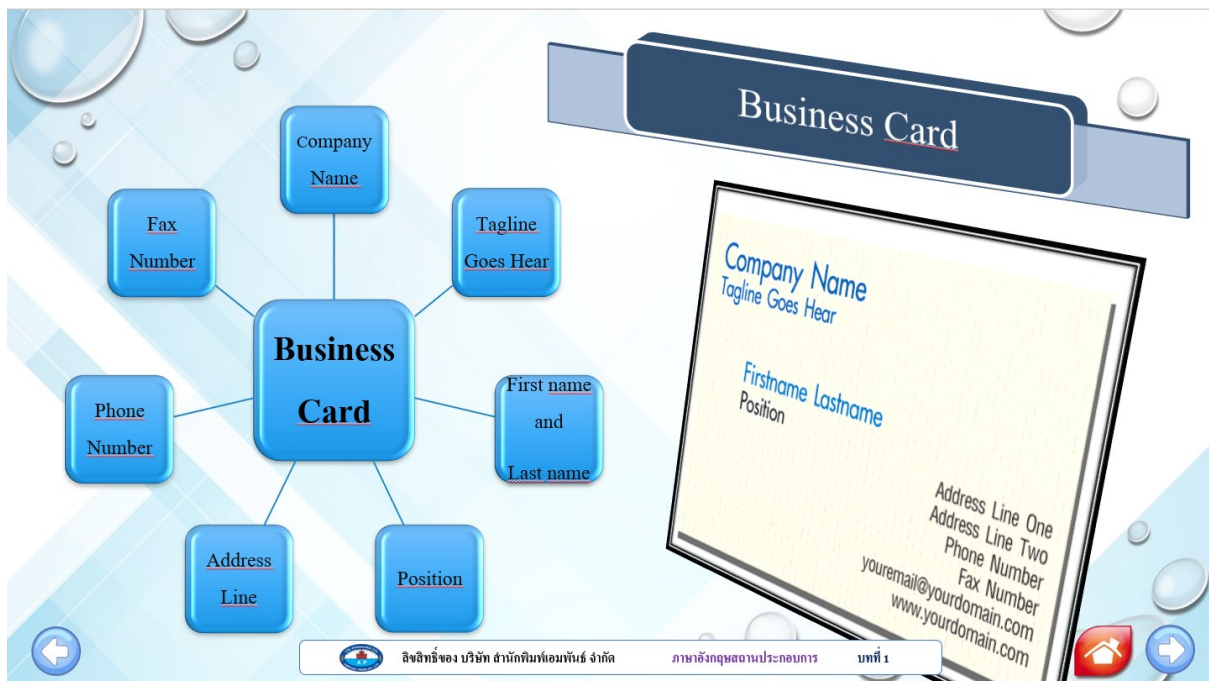
หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. นามบัตรและการนำไปใช้ประโยชน์

|                                                                                   |                                                                                                                         |             |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | ใบเนื้อหา   | <b>หน้าที่</b><br>12 |
|                                                                                   |                                                                                                                         | แผ่นที่ : 1 |                      |

## ใบความรู้ที่ 1

### เรื่อง Business Card



|                                                                                   |                                                                                                                         |             |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | ใบเนื้อหา   | หน้าที่<br>13 |
|                                                                                   |                                                                                                                         | แผ่นที่ : 2 |               |

## Map & Direction

ในการบอกให้ใช้ทางด่วน / ขึ้นรถไฟฟ้า / ขึ้นรถประจำทาง จะใช้รูปแบบว่า

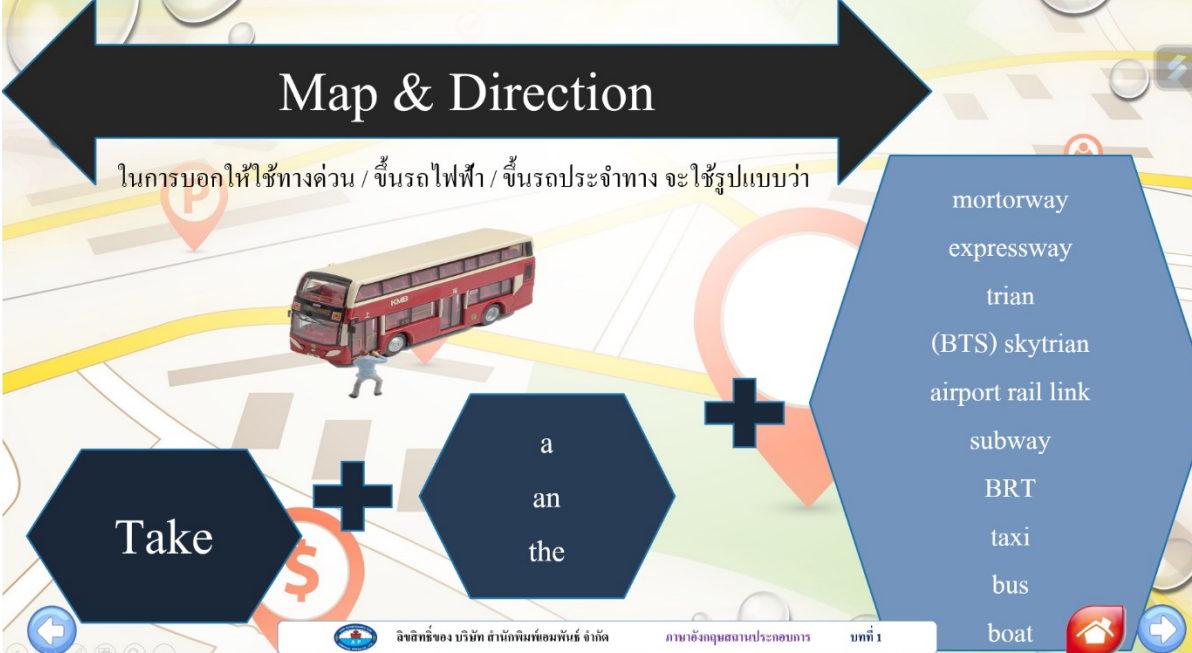
Take

+

a  
an  
the

+

mortorway  
 expressway  
 trian  
 (BTS) skytrian  
 airport rail link  
 subway  
 BRT  
 taxi  
 bus  
 boat



## Map & Direction

ในการขึ้นลงจากพาหนะ เช่น รถไฟฟ้า รถประจำทาง จะใช้คำว่า

get off

•

•

•








|                                                                                   |                                                                                                                         |             |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | ใบเนื้อหา   | <b>หน้าที่</b><br><b>14</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | แผ่นที่ : 3 |                             |



## Map & Direction

ในกรณีที่คุณอยู่บนทางด่วน และจะต้องทำการเลี้ยวออก ณ ช่องทางออก จะใช้คำว่า

take an exit


 ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์คอมเพิร์ส จำกัด
 ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ
บทที่ 1



## Organization Chart & Job Titles

```

graph TD
    A["Chairman  
(ประธานกรรมการบริหาร)"] --> B["Chief Executive Officer (CEO)  
(ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)"]
    B --> C["Executive Vice President  
(รองกรรมการผู้อำนวยการ)"]
    C --> D["Production Manager  
(ผู้จัดการแผนกผลิต)"]
    C --> E["Marketing Manager  
(ผู้จัดการแผนกการตลาด)"]
    C --> F["Accounting Manager  
(ผู้จัดการแผนกบัญชี)"]
    C --> G["Human Resources Manager  
(ผู้จัดการแผนกบุคคล)"]
    D --> H["Assistant Manager (ผู้ช่วยผู้จัดการ)"]
    E --> I["Specialist (ผู้ชำนาญการ)"]
    F --> J["Officer (เจ้าหน้าที่)"]
    G --> K["Senior Officer (เจ้าหน้าที่อาวุโส)"]
  
```


 ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์คอมเพิร์ส จำกัด
 ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ
บทที่ 1

|                                                                                   |                                                                                                                         |             |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | ใบแบบฝึกหัด | <b>หน้าที่</b><br><b>15</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | แผ่นที่ : 1 |                             |

## ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 1

### Activity

#### 1.1 Business Card

**Exercise A** What should a good business card show? Check (✓) the boxes.

|                  |                |           |
|------------------|----------------|-----------|
| Person's name    | Details of job | Job title |
| Name of company  | Slogan         | Height    |
| Telephone number | Fax number     | Birthday  |
| Company address  | Company logo   | Age       |
| Marital status   |                |           |

**Exercise B** Look at the following business cards and answer the questions.

The following statements refer to which person?

- ① He works for an organization in New Zealand.
- ② He takes charge of production.

**Exercise C** From the above business card, answer the questions about Kroekrit.

- ① Which company does Kroekrit work for? \_\_\_\_\_
- ② What is his cellphone number? \_\_\_\_\_
- ③ What is his position at Best Construction? \_\_\_\_\_
- ④ Where is the company Kroekrit works for? \_\_\_\_\_
- ⑤ What is the slogan of the company Kroekrit works for? \_\_\_\_\_

### Activity

#### 1.3 Contact Us

**Exercise A** From the information under Contact Us, answer these questions.

- ① What is the name of this company? \_\_\_\_\_
- ② What are the office hours of this company? \_\_\_\_\_
- ③ How many ways are there to get to this company's office? \_\_\_\_\_
- ④ Where is the office located? \_\_\_\_\_
- ⑤ Does the office open on the weekend? \_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                                                                                         |             |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | ใบเฉลย      | หน้าที่<br>16 |
|                                                                                   |                                                                                                                         | แบบฝึกหัด   |               |
|                                                                                   |                                                                                                                         | แผ่นที่ : 1 |               |

## ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 1

### Activity

#### 1.1 Business Card

**Exercise A** What should a good business card show? Check (✓) the boxes.

- |                                                      |                                                    |                                               |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Person's name    | <input checked="" type="checkbox"/> Details of job | <input checked="" type="checkbox"/> Job title |
| <input checked="" type="checkbox"/> Name of company  | <input checked="" type="checkbox"/> Slogan         | <input type="checkbox"/> Height               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Telephone number | <input checked="" type="checkbox"/> Fax number     | <input type="checkbox"/> Birthday             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Company address  | <input checked="" type="checkbox"/> Company logo   | <input type="checkbox"/> Age                  |
| <input type="checkbox"/> Marital status              |                                                    |                                               |

**Exercise B** Look at the following business cards and answer the questions.

The following statements refer to which person?

- He works for an organization in New Zealand. *Steve Ryder*
- He takes charge of production. *Somsak Tuncharoendee*

**Exercise C** From the above business card, answer the questions about Kroekrit.

- Which company does Kroekrit work for? *Best Construction Company Limited*
- What is his cellphone number? *66(81) 211-8899*
- What is his position at Best Construction? *President*
- Where is the company Kroekrit works for? *100 Rama 1 Road, Bangkok*
- What is the slogan of the company Kroekrit works for? *Construct the best*

### Activity

#### 1.3 Contact Us

**Exercise A** From the information under Contact Us, answer these questions.

- What is the name of this company? *MTK Transportation*
- What are the office hours of this company? *06.30-22.30 Every day*
- How many ways are there to get to this company's office? *Three*
- Where is the office located? *Samutprakan*
- Does the office open on the weekend? *Yes, it does.*



## ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                       |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบแบบทดสอบ</b><br><b>หลังเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>17</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 1</b>                    |                             |

**แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลที่ 1**

**Test 1**

- Direction:
1. There are 10 items in this test.
  2. Each item has 4 choices.
  3. You need to select the best answer and answer it in your answer sheet

- 
11. Which is NOT correct statement about “Business Card”?
    - e. Height and age are necessary for good business card.
    - f. Business Card informs the detail’s job and company’s slogan.
    - g. Company’s name and person’s name are necessary for good business card.
    - h. Birthday and age are necessary for good business card.
  12. Which is necessary for “Good Business Card”?
    - e. Fax number and birthday
    - f. Birthday and slogan
    - g. Company’s name and Fax number
    - h. Slogan and height
  13. What is the purpose of “Slogan”?
    - e. To advertise
    - f. To apply for job
    - g. To inform detail’s job
    - h. To broadcast business card

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                       |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบแบบทดสอบ</b><br><b>หลังเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>18</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 2</b>                    |                             |

14. What is the best answer when you start the business conversation from reading a business card?
- e. Talking about company's logo and personal information
  - f. Talking about company's logo and slogan.
  - g. Talking about company's address and personal information
  - h. Talking about product's logo and slogan.
15. Which does NOT refer to "Office hours"?
- e. Working hours
  - f. Business hours
  - g. Rush hours
  - h. Shopping hours
16. If you are on motorway and would like to go to Pattaya beach, you should \_\_\_\_\_ .
- e. take the Pattaya-Rayong
  - f. take the Pattaya-Rayong exit
  - g. take the Pattaya-Rayong off
  - h. get the Pattaya-Rayong off
17. Which statement is not in the company profile?
- e. Mark Trading (MT) was founded in 2004.
  - f. Mark Trading (MT) is a member of the EU international logistic committee.
  - g. Mark Trading (MT) has the good environment in the workplace.
  - h. a and c are not correct.

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                       |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบแบบทดสอบ</b><br><b>หลังเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>19</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 3</b>                    |                             |

18. Which is ordered from the highest to lowest position?

- e. Chief executive officer, marketing manager, chairman, vice president, officer
- f. Chairman, chief executive officer, vice president, marketing manager, officer
- g. Chief executive officer, chairman, vice president, officer, marketing manager
- h. Chairman, chief executive officer, marketing manager, vice president, officer

19. A: This is BB cosmetics. May I help you?

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

- e. I bought a Retro liquid matte lipstick.
- f. I am looking for Retro liquid matte lipstick.
- g. I am interested in Retro liquid matte lipstick.
- h. b and c are correct.

20. For inquiring an e mail, what is not important?

- e. Details
- f. Polite postscript
- g. Company's location
- h. Contact

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                                           |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 : Business Info</b> | <b>กระดาษคำตอบ</b><br><b>แบบทดสอบ</b><br><b>หลังเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>20</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 3</b>                                        |                             |

**กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 1**

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

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

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

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ  
 (.....)

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 1 :</b> Business Info | <b>ใบเฉลย</b><br><b>แบบทดสอบ</b><br><b>หลังเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>21</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>แผ่นที่ : 1</b>                                   |                             |

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 1

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



# การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

โดย

นางสาวปิยวรรณ กระมุท

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

บทเรียนโมดูลที่ 2

เรื่อง Telephone Conversations

โดย

นางสาวปิยวรรณ กระทบ

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



|                                                                                   |                                                                                                                                   |                    |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | <b>ใบคำนำ</b>      | <b>หน้าที่</b><br><b>ก</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | <b>แผ่นที่ : 1</b> |                            |

## คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อยที่ 1. Telephone Conversations  
 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
 ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะในรายวิชาประวัติศาสตร์  
 เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ  
 และส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ครูมีบทบาทในการกระตุ้นและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้  
 โดยการสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้ในเชิงบูรณาการด้วยวิธีการที่หลากหลาย  
 เน้นกระบวนการคิด แก้ปัญหา และสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง  
 ทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ/กระบวนการ ด้านคุณธรรม  
 จริยธรรม และค่านิยมที่ดี นำไปสู่การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข

คณะผู้จัดทำได้จัดแบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย 1.1 Telephone Conversations  
 โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด  
 ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน  
 เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและเกิดทักษะต่างๆ  
 ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21  
 อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำหวังว่าบทเรียนโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน  
 ผู้ที่สนใจเกี่ยวกับโมเมนต์และสมดุลต่อการหมุน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่บกพร่องไป  
 ผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

|                                                                                   |                                                                                                                                   |             |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบสารบัญ    | <b>หน้าที่</b><br><br><b>ข</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 1 |                                |

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

### สารบัญ

ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล

ใบแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบจุดประสงค์

ใบเนื้อหา

ใบแบบฝึกหัด

ใบเฉลยแบบฝึกหัด

ใบสั่งงาน

ใบปฏิบัติงาน

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบเฉลยการปฏิบัติงาน

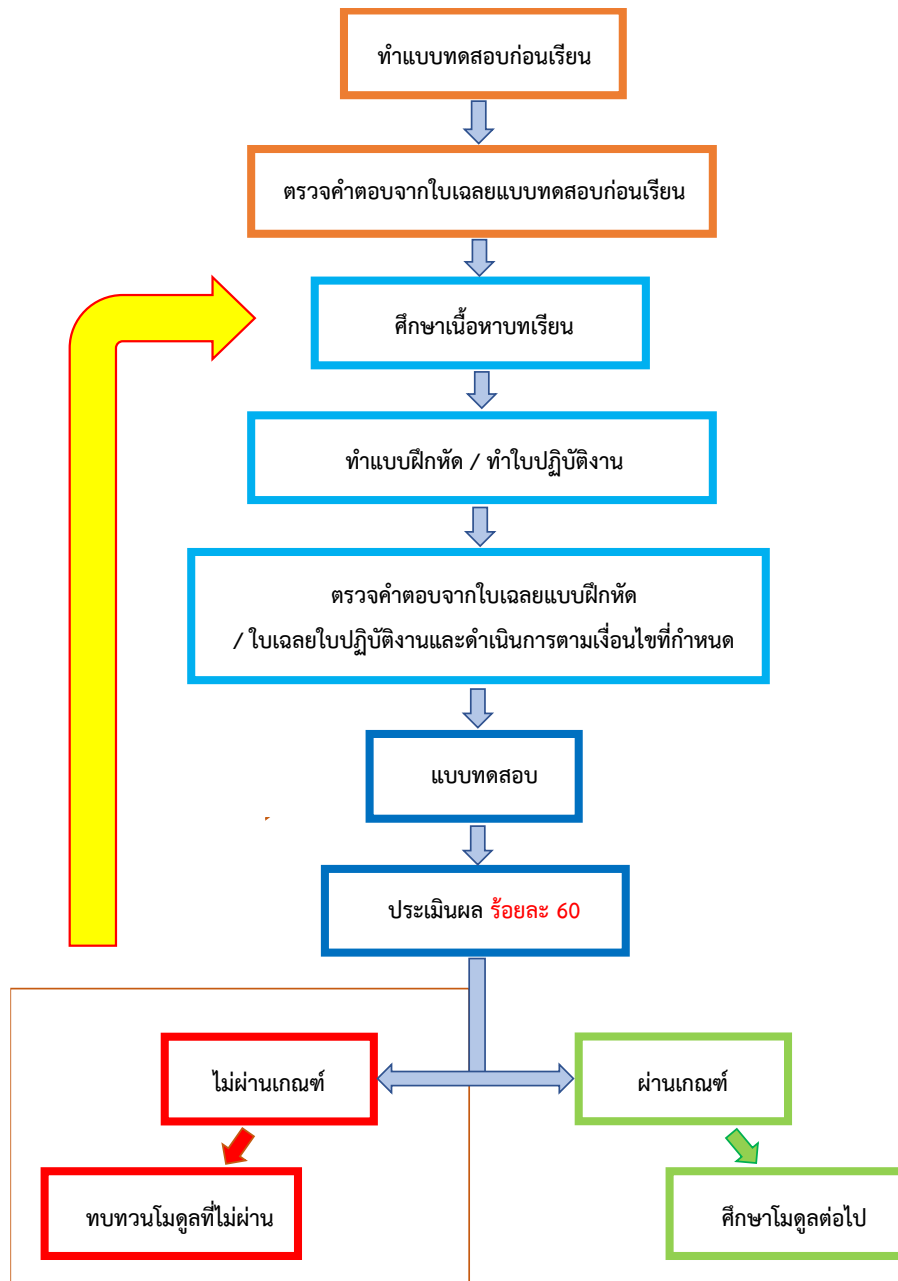
ใบแบบทดสอบหลังเรียน

ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                                    |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 : Telephone Conversations</b> | <b>ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>1</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | <b>แผ่นที่ : 1</b>                 |                            |

### ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



|                                                                                   |                                                                                                                                   |                                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 : Telephone Conversations</b> | <b>ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>2</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | <b>แผ่นที่ : 1</b>                  |                            |

## คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 2

### คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

บทเรียนโมดูลย่อย 2 Telephone Conversations เป็นบทเรียนโมดูลที่ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ซึ่งเป็นหลักสูตรสมรรถนะแกนกลางในรายวิชาภาษาอังกฤษ โดยแบ่งเนื้อหาบทเรียนออกเป็น 1 หัวข้อย่อย ได้แก่

ความหมายของสังคม

1. รู้จักและสามารถใช้ภาษาที่เหมาะสมในการสนทนาทางโทรศัพท์

### ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

9. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
10. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
11. ใบจุดประสงค์
12. ใบเนื้อหา
13. ใบแบบฝึกหัด/ใบสั่งงาน/ใบปฏิบัติงาน
14. ใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยใบปฏิบัติงาน
15. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
16. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 : Telephone Conversations</b> | <b>ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>3</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | <b>แผ่นที่ : 2</b>                  |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 2

#### คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

- ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
- ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
- ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง  
โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
- บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ  
ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

#### ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

- ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
- ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน  
เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
- ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
- ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
- เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ  
ลงในใบแบบฝึกหัด / ใบปฏิบัติงาน

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                              |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 : Telephone Conversations</b> | ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล | <b>หน้าที่</b><br><b>4</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 3                  |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 2

#### ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

16. เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
17. ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน  
 แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม  
 และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
18. เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
19. ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
20. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 : Telephone Conversations</b> | <b>ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>5</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | <b>แผ่นที่ : 4</b>                  |                            |

## คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 2

### หลักการและเหตุผล (Prospectus)

วิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ และส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ครูมีบทบาทในการกระตุ้นและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ โดยการสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้ในเชิงบูรณาการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นกระบวนการคิด แก้ปัญหา และสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นบทเรียนโมดูลนี้จึงได้จัดเนื้อหาให้ผู้เรียนสามารถศึกษาบทเรียนโมดูลตามคำแนะนำได้ตามความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียนและสถานที่เรียน

ภาษาอังกฤษ (อังกฤษ:English; หมายถึง "ภาษาในกลุ่มภาษาเจอร์แมนิกตะวันตกที่ใช้ครั้งแรกในอังกฤษสมัยต้นยุคกลาง และปัจจุบันเป็นภาษาที่ใช้กันแพร่หลายที่สุดในโลก[3] ประชากรส่วนใหญ่ในหลายประเทศ รวมทั้ง สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย ไอร์แลนด์ นิวซีแลนด์ และประเทศในแคริบเบียน พูดภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่หนึ่ง ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ที่มีผู้พูดมากที่สุดในโลก รองจากภาษาจีนกลางและภาษาสเปน[4] มักมีผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองอย่างกว้างขวาง และภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการของสหภาพยุโรป หลายประเทศเครือจักรภพแห่งชาติ และสหประชาชาติ ตลอดจนองค์การระดับโลกหลายองค์การภาษาอังกฤษเจริญขึ้นในราชอาณาจักรแองโกล-แซ็กซอนอังกฤษ และบริเวณสกอตแลนด์ตะวันออกเฉียงใต้ในปัจจุบัน

หลังอิทธิพลอย่างกว้างขวางของบริเตนใหญ่และสหราชอาณาจักรตั้งแต่คริสต์ศตวรรษที่ 17 จนถึงกลางคริสต์ศตวรรษที่ 20 ผ่านจักรวรรดิอังกฤษ และรวมสหรัฐอเมริกาด้วยตั้งแต่กลางคริสต์ศตวรรษที่ 20

ภาษาอังกฤษได้แพร่หลายทั่วโลก

กลายเป็นภาษาชั้นนำของวณิพนธ์ระหว่างประเทศและเป็นภาษากลางในหลายภูมิภาคในประวัติศาสตร์

ภาษาอังกฤษกำเนิดจากการรวมภาษาถิ่นหลายภาษาที่สัมพันธ์อย่างใกล้ชิด ซึ่งปัจจุบันเรียกรวมว่า  
ภาษาอังกฤษเก่า ซึ่งผู้ตั้งนิคมนำมายังฝั่งตะวันออกของบริเตนใหญ่เมื่อคริสต์ศตวรรษที่ 5  
คำในภาษาอังกฤษจำนวนมากสร้างขึ้นบนพื้นฐานรากศัพท์ภาษาละติน  
เพราะภาษาละตินบางรูปแบบเป็นภาษากลางของคริสตจักรและชีวิตปัญญาชนยุโรป

บทเรียนโมดูลย่อย 1.1 Occupation มีเนื้อหา ดังนี้ ความหมายของความหมาย  
ความสำคัญของภาษาอังกฤษ โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง  
มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน  
และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน  
เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและเกิดทักษะต่างๆ  
ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21  
อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



|                                                                                   |                                                                                                                                   |                              |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 : Telephone Conversations</b> | ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล | <b>หน้าที่</b><br><br><b>6</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 5                  |                                |

### จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลย่อยนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องความหมาย  
 ความสำคัญของภาษาอังกฤษ

### ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องภาษาอังกฤษ

## ส่วนที่ 1

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><b>7</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 1         |                            |

**แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 2**

**Test 1**

- Direction:
1. There are 10 items in this test.
  2. Each item has 4 choices.
  3. You need to select the best answer and answer it in your answer sheet

---

21. He told me that he will \_\_\_\_\_ you a call at 9 a.m.

- a. make
- b. give
- c. get
- d. call

22. Which is the best answering the phone?

- a. Hi, I'm Mark.
- b. Hello, I'm not Mark.
- c. Hello, Mark's speaking
- d. Hello, Mark's here.

23. Which is not asking a caller to wait a moment?

- a. Hold on the line, please
- b. Wait a second, please.
- c. Hold it down, please.
- d. Wait a minute, please.

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><b>8</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 2         |                            |

24. John: Excuse me, I would like to see Peter.

Secretary's Peter: I'm sorry. He is in the meeting now.

John: \_\_\_\_\_

- a. Can I leave a message?
- b. Can I take a message?
- c. Can I take your message?
- d. Would you like to leave your message?

25. Which is NOT appropriate for putting someone on the hold?

- a. Ask for the permission first from the caller.
- b. Keep the caller on hold too long.
- c. Let the caller know what is going on if it's too long.
- d. Tell the caller to be on the hold with the polite sentences.

26. What is the best answer when you are about to finish your conversation with a caller on the phone?

- a. Wait a second and put the phone down first.
- b. Ask a caller to put the phone down first.
- c. Wait for a caller to put the phone down first.
- d. Put the phone down first.

27. (02)5536667 say \_\_\_\_\_

- a. O two, five five three six six six seven
- b. Zero two, fifty-five three six hundred, sixty-six seven
- c. O two, double five three double six six seven
- d. Zero two, double five three triple six seven

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><b>9</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 3         |                            |

28. Which sentence is NOT correct?
- Please send him a text message.
  - Please send a text message to him.
  - I'm text messaging him.
  - I texted message him.
29. Which choice use the word 'fee' in sentence correctly?
- Our company should increase travelling fees for employees.
  - ACT company offers good fees and benefits for employees.
  - Fee is the important factors in employee engagement.
  - When you do the financial transactions online, fees will not be charged.
30. Which is not purpose of the "Orientation"?
- To see around the office
  - To arrange the meeting
  - To introduce the new employee to other staff members.
  - To inform the company' rules, regulations and benefits.

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 : Telephone Conversations</b> | <b>กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>9</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | <b>แผ่นที่ : 3</b>                  |                            |

**กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 2**

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

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

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

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ  
 (.....)

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 : Telephone Conversations</b> | ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><b>10</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 1             |                             |

**เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 2**

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

## ส่วนที่ 2

การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด



|                                                                                   |                                                                                                                                   |                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | <b>ใบจุดประสงค์</b> | <b>หน้าที่</b><br><br><b>11</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | <b>แผ่นที่ : 1</b>  |                                 |

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. รู้จักและสามารถใช้ภาษาที่เหมาะสมในการสนทนาทางโทรศัพท์

|                                                                                   |                                                                                                                                   |             |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบเนื้อหา   | <b>หน้าที่</b><br>12 |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 1 |                      |

## ใบความรู้ที่ 2

### เรื่อง Telephone Conversations

## Useful Sentences

- Hello, Ann speaking.
- Hello, Ann is speaking.
- Hello, this is Ann speaking.
- Yes, speaking.


**Making contact - การขอเรียนสาย**

- I would like to speak to Ann.
- I'd like to speak to Ann.
- May I speak to Ann?
- Can I speak to Ann, please?
- Can I have the accounting department, please?





 ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

บทที่ 2




## Telephone Language

(ภาษาที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์)


**Telephone Words**

- a phone / a telephone**  
(โทรศัพท์โดยไม่เฉพาะเจาะจง)
- a phone call / a call**  
(โทรศัพท์ที่มีการพูดคุยกัน)
- a home phone / an office phone**  
(โทรศัพท์พื้นฐาน \* บ้าน หรือสำนักงาน)
- a mobile phone / a cell phone**  
(โทรศัพท์พื้นฐาน)
- a phone number**  
(หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)


**Basic Telephone Phrases**

- make a phone call / make a call**  
(โทรออก, ใช้โทรศัพท์)
- call someone / give someone a call**  
(โทรหาใครบางคน)
- call you back / get back to you**  
(โทรกลับหาคุณ)
- dial a number**  
(กดหมายเลขโทรศัพท์)
- answer the phone / pick up the phone**  
(รับโทรศัพท์)
- on the phone**  
(อยู่ในสาย หรือทางโทรศัพท์)
- talk to someone on the phone**  
(คุยกับใครบางคนทางโทรศัพท์)




 ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

บทที่ 2




|                                                                                   |                                                                                                                                   |             |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบเนื้อหา   | <b>หน้าที่</b><br>13 |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 2 |                      |

## Useful Sentences

**Introducing yourself - การแนะนำชื่อผู้พูด**

- My name is Ann.
- This is Ann.
- It's Ann here.
- This is Ann calling.



**Telling why you're calling - การบอกเหตุผลที่โทรมา**

- I'm calling about \_\_\_\_\_.
- I'm returning Ann's call.






 ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพิร์ล จำกัด

ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

บทที่ 2




## Useful Sentences

**Asking someone to repeat / speak louder – การขอให้พูดอีกครั้ง / พูดให้ดังขึ้น**

- Sorry, I couldn't hear you.
- Could you say it again, please?
- Excuse me, I couldn't hear you.
- Could you repeat that?
- I could barely hear you.
- Could you speak louder, please?



**Dialing the wrong number - โทรผิดหมายเลข**

- You have the wrong number.
- You've got the wrong number.




 ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพิร์ล จำกัด

ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

บทที่ 2






|                                                                                   |                                                                                                                                   |             |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบเนื้อหา   | <b>หน้าที่</b><br>14 |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 3 |                      |

## Useful Sentences



**Introducing yourself - การแนะนำชื่อผู้พูด**

- My name is Ann.
- This is Ann.
- It's Ann here.
- This is Ann calling.





**Telling why you're calling - การบอกเหตุผลที่โทรมา**

- I'm calling about \_\_\_\_\_.
- I'm returning Ann's call.






ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพิร์ธ จำกัด

ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ
บทที่ 2




## Useful Sentences



**Asking someone to repeat / speak louder – การขอให้พูดอีกครั้ง / พูดให้ดังขึ้น**

- Sorry, I couldn't hear you.
- Could you say it again, please?
- Excuse me, I couldn't hear you.
- Could you repeat that?
- I could barely hear you.
- Could you speak louder, please?





**Dialing the wrong number - โทรผิดหมายเลข**

- You have the wrong number.
- You've got the wrong number.




ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพิร์ธ จำกัด

ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ
บทที่ 2




|                                                                                   |                                                                                                                                   |             |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบแบบฝึกหัด | <b>หน้าที่</b><br>15 |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 1 |                      |

## ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 2

### Activity

## 2.1 Telephone Language

**Exercise A** Listen to the above words and phrases. Then repeat after the CD. 

อยู่ในคุลยพินิจของผู้สอน

**Exercise B** Underline the words in brackets to complete the sentences.

*Example* I think I \_\_\_\_\_ the wrong number. (dialed / called)

- ❶ I will \_\_\_\_\_ you a call at 4 p.m. (get / give)
- ❷ I will talk to Tom on the \_\_\_\_\_ this afternoon. (call / phone)
- ❸ I'll find out Jane's phone number and \_\_\_\_\_ back to you. (set / give)
- ❹ I had three \_\_\_\_\_ calls from customers this morning. (phone / number)
- ❺ My hands are wet. Can you \_\_\_\_\_ up the phone for me, please? (pick / answer)

**Exercise C** Listen to the above useful sentences. Then repeat after the CD. 

**Exercise D** Match each sentence with its meaning.

- |                                    |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|
| ❶ Please hold the line.            | .เบอร์ต่อของคุณคือเบอร์อะไร |
| ❷ Hello, Ann speaking.             | คุณช่วยพูดดังอีกหน่อยได้ไหม |
| ❸ Can I speak to Danny, please?    | สวัสดีค่ะ แอนกำลังพูดสาย    |
| ❹ What's your extension number?    | ขอเรียนสายคุณแดนนี่         |
| ❺ Could you speak a little louder? | กรุณาถือสายรอ               |

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                 |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 : Telephone Conversations</b> | ใบเฉลยแบบฝึกหัด | <b>หน้าที่</b><br><b>16</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 1     |                             |

## ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 2

### Activity

#### 2.1 Telephone Language

**Exercise A** Listen to the above words and phrases. Then repeat after the CD. 

อยู่ในดุลยพินิจของผู้สอน

**Exercise B** Underline the words in brackets to complete the sentences.

**Example** I think I dialed the wrong number. (dialed / called)

- 1 I will give you a call at 4 p.m. (get / give)
- 2 I will talk to Tom on the phone this afternoon. (call / phone)
- 3 I'll find out Jane's phone number and get back to you. (get / give)
- 4 I had three phone calls from customers this morning. (phone / number)
- 5 My hands are wet. Can you pick up the phone for me, please? (pick / answer)

**Exercise C** Listen to the above useful sentences. Then repeat after the CD. 

**Exercise D** Match each sentence with its meaning.

- |                                    |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 1 Please hold the line.            | เบอร์ต่อของคุณคือเบอร์อะไร  |
| 2 Hello, Ann speaking.             | คุณช่วยพูดดังอีกหน่อยได้ไหม |
| 3 Can I speak to Danny, please?    | สวัสดีค่ะ แอนกำลังพูดสาย    |
| 4 What's your extension number?    | ขอเรียนสายคุณแดนนี่         |
| 5 Could you speak a little louder? | กรุณาถือสายรอ               |

### ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                     |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><b>17</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 1         |                             |

**แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลที่ 2**

**Test 1**

- Direction:
1. There are 10 items in this test.
  2. Each item has 4 choices.
  3. You need to select the best answer and answer it in your answer sheet

---

1. He told me that he will \_\_\_\_\_ you a call at 9 a.m.

- e. make
- f. give
- g. get
- h. call

2. Which is the best answering the phone?

- e. Hi, I'm Mark.
- f. Hello, I'm not Mark.
- g. Hello, Mark's speaking
- h. Hello, Mark's here.

3. Which is not asking a caller to wait a moment?

- e. Hold on the line, please
- f. Wait a second, please.
- g. Hold it down, please.
- h. Wait a minute, please.



|                                                                                   |                                                                                                                                   |                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><br><b>18</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 2         |                                 |

4. John: Excuse me, I would like to see Peter.

Secretary's Peter: I'm sorry. He is in the meeting now.

John: \_\_\_\_\_

- e. Can I leave a message?
- f. Can I take a message?
- g. Can I take your message?
- h. Would you like to leave your message?

5. Which is NOT appropriate for putting someone on the hold?

- e. Ask for the permission first from the caller.
- f. Keep the caller on hold too long.
- g. Let the caller know what is going on if it's too long.
- h. Tell the caller to be on the hold with the polite sentences.

6. What is the best answer when you are about to finish your conversation with a caller on the phone?

- e. Wait a second and put the phone down first.
- f. Ask a caller to put the phone down first.
- g. Wait for a caller to put the phone down first.
- h. Put the phone down first.

7. (02)5536667 say \_\_\_\_\_

- e. O two, five five three six six six seven
- f. Zero two, fifty-five three six hundred, sixty-six seven
- g. O two, double five three double six six seven
- h. Zero two, double five three triple six seven

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><br><b>19</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 3         |                                 |

8. Which sentence is NOT correct?

- e. Please send him a text message.
- f. Please send a text message to him.
- g. I'm text messaging him.
- h. I texted message him.

9. Which choice use the word 'fee' in sentence correctly?

- e. Our company should increase travelling fees for employees.
- f. ACT company offers good fees and benefits for employees.
- g. Fee is the important factors in employee engagement.
- h. When you do the financial transactions online, fees will not be charged.

10. Which is not purpose of the "Orientation"?

- e. To see around the office
- f. To arrange the meeting
- g. To introduce the new employee to other staff members.
- h. To inform the company' rules, regulations and benefits.

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                                                |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 : Telephone Conversations</b> | <b>กระดาษคำตอบแบบทดสอบ</b><br><b>หลังเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>20</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | <b>แผ่นที่ : 3</b>                             |                             |

**กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 2**

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

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

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

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ  
 (.....)

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 2 :</b> Telephone Conversations | ใบเฉลยแบบทดสอบ | <b>หน้าที่</b><br><b>21</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | หลังเรียน      |                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | แผ่นที่ : 1    |                             |

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 2

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



# การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

โดย

นางสาวปิยวรรณ กระทบ

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



## หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

บทเรียนโมดูลที่ 3

เรื่อง Appointments

โดย

นางสาวสิรินาถ จันทร์สุริย์

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

|                                                                                   |                                                                                                                        |                    |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3 :</b> Appointments | <b>ใบคำนำ</b>      | <b>หน้าที่</b><br><b>ก</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 1</b> |                            |

## คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อยที่ 3 Appointments  
 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
 ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะในรายวิชาประวัติศาสตร์  
 เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ  
 และส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ครูมีบทบาทในการกระตุ้นและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้  
 โดยการสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้ในเชิงบูรณาการด้วยวิธีการที่หลากหลาย  
 เน้นกระบวนการคิด แก้ปัญหา และสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง  
 ทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ/กระบวนการ ด้านคุณธรรม  
 จริยธรรม และค่านิยมที่ดี นำไปสู่การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข

คณะผู้จัดทำได้จัดแบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย Appointments  
 โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด  
 ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน  
 เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและเกิดทักษะต่างๆ  
 ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21  
 อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำหวังว่าบทเรียนโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน  
 ผู้ที่สนใจเกี่ยวกับโมเมนต์และสมดุลต่อการหมุน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่บกพร่องไป  
 ผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

|                                                                                   |                                                                                                                      |             |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3</b> Appointments | ใบสารบัญ    | <b>หน้าที่</b><br><br><b>ข</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                      | แผ่นที่ : 1 |                                |

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

### สารบัญ

ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล

ใบแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบจุดประสงค์

ใบเนื้อหา

ใบแบบฝึกหัด

ใบเฉลยแบบฝึกหัด

ใบสั่งงาน

ใบปฏิบัติงาน

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบเฉลยการปฏิบัติงาน

ใบแบบทดสอบหลังเรียน

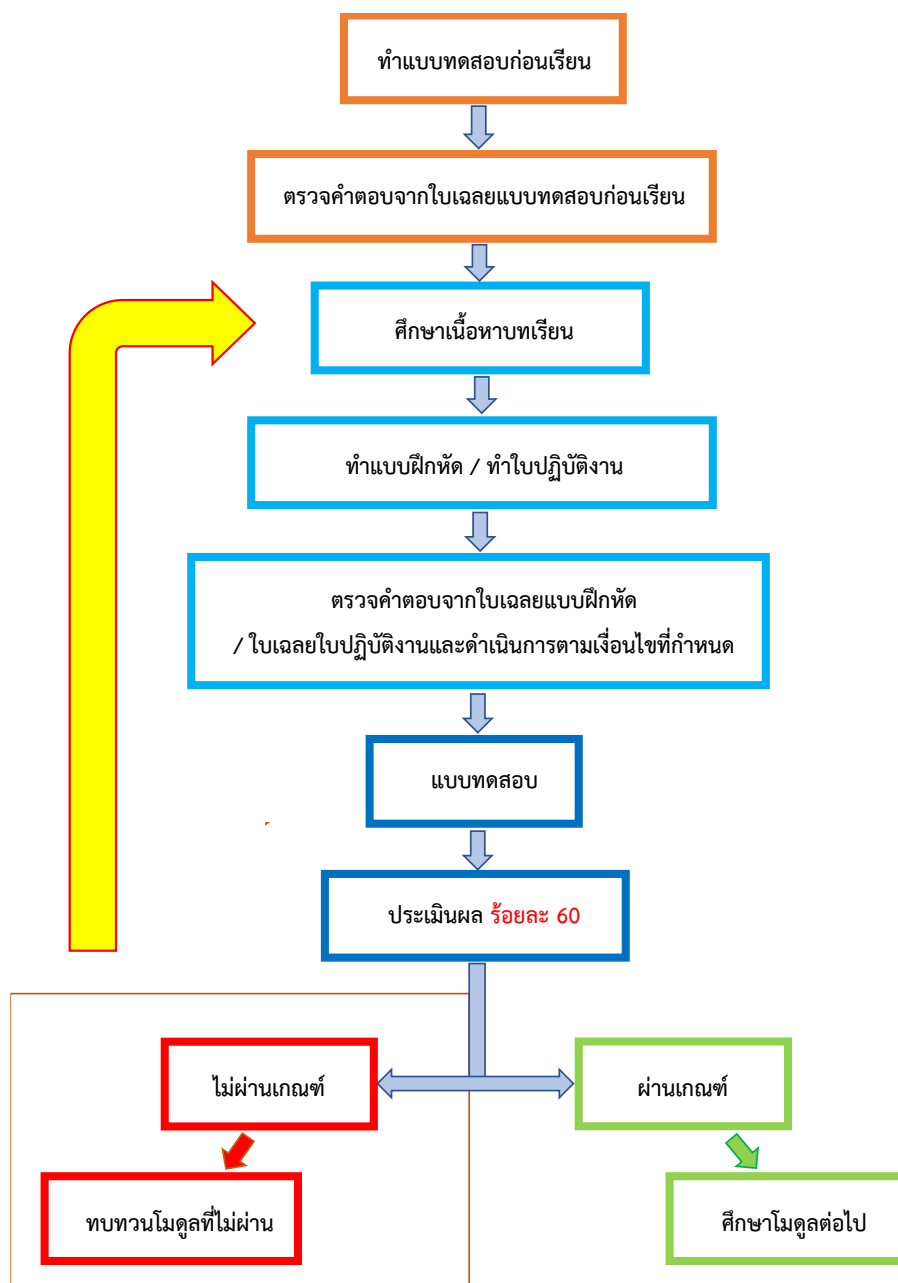
ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน



|                                                                                   |                                                                                                                       |                                    |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3: Appointments</b> | <b>ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>1</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                       | <b>แผ่นที่ : 1</b>                 |                            |

### ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



|                                                                                   |                                                                                                                        |                              |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3 :</b> Appointments | ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล | <b>หน้าที่</b><br><b>2</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 1                  |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4

#### คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

บทเรียนโมดูลย่อย 4 : Appointments เป็นบทเรียนโมดูลที่ผลิตขึ้นมา  
 เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562  
 ซึ่งเป็นหลักสูตรสมรรถนะแกนกลางในรายวิชาภาษาอังกฤษ โดยแบ่งเนื้อหาบทเรียนออกเป็น 1 หัวข้อย่อย  
 ได้แก่ Appointments

1. ภาษาที่ใช้ในการนัดหมาย

#### ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

17. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
18. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
19. ใบจุดประสงค์
20. ใบเนื้อหา
21. ใบแบบฝึกหัด/ใบสั่งงาน/ใบปฏิบัติงาน
22. ใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยใบปฏิบัติงาน
23. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
24. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | <b>ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>3</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 2</b>                  |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 3

#### คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

9. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
10. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
11. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง  
โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
12. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ  
ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

#### ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

21. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
22. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน  
เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
23. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
24. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
25. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ  
ลงในใบแบบฝึกหัด / ใบปฏิบัติงาน

|                                                                                   |                                                                                                                        |                              |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3 : Appointments</b> | ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล | <b>หน้าที่</b><br><b>4</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 3                  |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 3

#### ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

26. เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
27. ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน  
 แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม  
 และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
28. เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
29. ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
30. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

|                                                                                   |                                                                                                                       |                                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3: Appointments</b> | <b>ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>5</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                       | <b>แผ่นที่ : 4</b>                  |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4

#### หลักการและเหตุผล (Prospectus)

วิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ และส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ครูมีบทบาทในการกระตุ้นและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ โดยการสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้ในเชิงบูรณาการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นกระบวนการคิด แก้ปัญหา และสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นบทเรียนโมดูลนี้จึงได้จัดเนื้อหาให้ผู้เรียนสามารถศึกษาบทเรียนโมดูลตามคำแนะนำได้ตามความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียนและสถานที่เรียน

ภาษาอังกฤษ (อังกฤษ:English; หมายถึง "ภาษาในกลุ่มภาษาเจอร์แมนิกตะวันตกที่ใช้ครั้งแรกในอังกฤษสมัยต้นยุคกลาง และปัจจุบันเป็นภาษาที่ใช้กันแพร่หลายที่สุดในโลก[3] ประชากรส่วนใหญ่ในหลายประเทศ รวมทั้ง สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย ไอร์แลนด์ นิวซีแลนด์ และประเทศในแคริบเบียน พูดภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่หนึ่ง ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ที่มีผู้พูดมากที่สุดในโลก รองจากภาษาจีนกลางและภาษาสเปน[4] มักมีผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองอย่างกว้างขวาง และภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการของสหภาพยุโรป หลายประเทศเครือจักรภพแห่งชาติ และสหประชาชาติ ตลอดจนองค์การระดับโลกหลายองค์การภาษาอังกฤษเจริญขึ้นในราชอาณาจักรแองโกล-แซ็กซอนอังกฤษ และบริเวณสกอตแลนด์ตะวันออกเฉียงใต้ในปัจจุบัน

หลังอิทธิพลอย่างกว้างขวางของบริเตนใหญ่และสหราชอาณาจักรตั้งแต่คริสต์ศตวรรษที่ 17 จนถึงกลางคริสต์ศตวรรษที่ 20 ผ่านจักรวรรดิอังกฤษ และรวมสหรัฐอเมริกาด้วยตั้งแต่กลางคริสต์ศตวรรษที่ 20

ภาษาอังกฤษได้แพร่หลายทั่วโลก

กลายเป็นภาษาชั้นนำของวณิพนธ์ระหว่างประเทศและเป็นภาษากลางในหลายภูมิภาคในประวัติศาสตร์

ภาษาอังกฤษกำเนิดจากการรวมภาษาถิ่นหลายภาษาที่สัมพันธ์อย่างใกล้ชิด ซึ่งปัจจุบันเรียกรวมว่า  
ภาษาอังกฤษเก่า ซึ่งผู้ตั้งนิคมนำมายังฝั่งตะวันออกของบริเตนใหญ่เมื่อคริสต์ศตวรรษที่ 5  
คำในภาษาอังกฤษจำนวนมากสร้างขึ้นบนพื้นฐานรากศัพท์ภาษาละติน  
เพราะภาษาละตินบางรูปแบบเป็นภาษากลางของคริสตจักรและชีวิตปัญญาชนยุโรป

บทเรียนโมดูลย่อย 4. Appointments มีเนื้อหาตั้งนี้ความหมายของความหมาย  
ความสำคัญของภาษาอังกฤษ โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง  
มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน  
และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน  
เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและเกิดทักษะต่างๆ  
ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21  
อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

|                                                                                   |                                                                                                                        |                              |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3 : Appointments</b> | ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล | <b>หน้าที่</b><br><br><b>6</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 5                  |                                |

### จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลย่อยนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องความหมาย  
 ความสำคัญของภาษาอังกฤษ

### ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องภาษาอังกฤษ

## ส่วนที่ 1

### การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน

|  |                                                                      |                     |              |
|--|----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
|  | หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br>รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | หน้าที่<br>7 |
|--|----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|



|                                                                                   |                                |                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|
|  | <b>โมดูลที่ 3</b> Appointments | <b>แผ่นที่ : 1</b> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|

**แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 3**

**Test 1**

- Direction:
1. There are 10 items in this test.
  2. Each item has 4 choices.
  3. You need to select the best answer and answer it in your answer sheet
-

|                                                                                   |                                                                                                                       |                     |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3: Appointments</b> | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><br><b>8</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                       | แผ่นที่ : 2         |                                |

|                                                                                   |                                                                                                                       |                                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3: Appointments</b> | <b>กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>9</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                       | <b>แผ่นที่ : 3</b>                  |                            |

**กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 3**

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

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

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

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ  
 (.....)

|                                                                                   |                                                                                                                        |                         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 43:</b> Appointments | ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><b>10</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 1</b>      |                             |

**เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 3**

| ข้อ | คำตอบ |
|-----|-------|
| 1.  |       |
| 2.  |       |
| 3.  |       |
| 4.  |       |
| 5.  |       |
| 6.  |       |
| 7.  |       |
| 8.  |       |
| 9.  |       |
| 10. |       |

## ส่วนที่ 2

การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด

|                                                                                   |                                                                                                                        |                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3 :</b> Appointments | <b>ใบจุดประสงค์</b> | <b>หน้าที่</b><br><br><b>11</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 1</b>  |                                 |

### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. นักเรียนรู้และเข้าใจภาษาที่ใช้ในการนัดหมาย

|                                                                                   |                                                                                                                       |                    |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3:</b> Appointments | <b>ใบเนื้อหา</b>   | <b>หน้าที่</b><br><br><b>12</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                       | <b>แผ่นที่ : 1</b> |                                 |

### ใบความรู้ที่ 3

### Appointments

|                                                                                   |                                                                                                                        |                    |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 43:</b> Appointments | <b>ใบเนื้อหา</b>   | <b>หน้าที่</b><br><br><b>13</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 2</b> |                                 |



|                                                                                   |                                                                                                                       |                    |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3: Appointments</b> | <b>ใบเนื้อหา</b>   | <b>หน้าที่</b><br><br><b>14</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                       | <b>แผ่นที่ : 3</b> |                                 |

|                                                                                   |                                                                                                                        |             |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3 :</b> Appointments | ใบแบบฝึกหัด | <b>หน้าที่</b><br><b>15</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 1 |                             |

ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 3

**Exercise B** Translate these sentences into English using the expressions you have learned.

- ฉันขอนัดวันจันทร์หน้าได้หรือเปล่า Could I reschedule for next Monday?
- ฉันขอนัดใหม่เป็นวันพรุ่งนี้ได้ไหม \_\_\_\_\_
- ฉันมีนัดตรงกันในตารางเวลาของฉัน \_\_\_\_\_
- ฉันขอเลื่อนนัดเป็นพรุ่งนี้ได้ไหม \_\_\_\_\_ ?
- ฉันขอนัดใหม่เป็นเวลาอื่นได้ไหม \_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                                                                                        |                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3 : Appointments</b> | ใบเฉลยแบบฝึกหัด | <b>หน้าที่</b><br><br><b>16</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 1     |                                 |

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 3

### ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

|                                                                                   |                                                                                                                       |                     |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3:</b> Appointments | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><b>17</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                       | แผ่นที่ : 1         |                             |

**แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลที่ 3**

**Test 1**

Direction:

1. There are 10 items in this test.
2. Each item has 4 choices.
3. You need to select the best answer and answer it in your answer sheet

- 
1. Work table will show the schedule of \_\_\_\_\_ for employees.
    - a. day and night shift
    - b. detail's job
    - c. wage
    - d. weekly meeting
  
  2. Which is NOT the benefit that the employees are provided?
    - a. Paid holiday
    - b. Educational reimbursement
    - c. Health check
    - d. Fee
  
  3. My boss will have to attend an urgent the meeting now so he has to \_\_\_\_\_ with the doctor today.
    - a. make an appointment
    - b. have an appointment
    - c. postpone an appointment
    - d. keep an appointment
  
  4. If you have an appointment, it is very important that you have to \_\_\_\_\_ appointment.
    - a. cancel
    - b. have
    - c. keep
    - d. postpone

|                                                                                   |                                                                                                                        |                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3 :</b> Appointments | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><br><b>18</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 2         |                                 |

5. Which statement describes the fact of “internal communication” correctly? (unit 5)

- a. Internal communication has the only one purpose that is informing the important issues.
- b. Internal communication is the ways to communicate to customers.
- c. Memo is the one ways of internal communications.
- d. a and c are correct.

6. Which form is/are used to communicate with co-workers in the company or organization?

- a. Memo
- b. Announcement
- c. Talking
- d. All are correct.

7. Which is NOT the purpose of internal communication? (Unit 5)

- a. To inform the general information
- b. To invite staff to join activities.
- c. To express regretful feelings.
- d. To send document or file of meeting.

8. “I’m sorry to inform you that our annual company travelling will be indefinitely postponed because of depressions.” What is the purpose of this statement?

- a. To express regretful feeling
- b. To inform the information.
- c. To remind staffs to do things.
- d. a and b are correct.

9. Please \_\_\_\_\_ me for the cancelling an appointment today.

- a. regret
- b. forgive
- c. thank you
- d. invite

10. What is the antonym of “approval”?

- a. Appropriation
- b. Compliance
- c. Refusal
- d. Acceptance

|                                                                                   |                                                                                                                       |                                                |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 3: Appointments</b> | <b>กระดาษคำตอบแบบทดสอบ</b><br><b>หลังเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>20</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                       | <b>แผ่นที่ : 3</b>                             |                             |

**กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 3**

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

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

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

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ  
 (.....)

|                                                                                   |                                                                                                                        |                |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 :</b> Appointments | ใบเฉลยแบบทดสอบ | <b>หน้าที่</b><br><b>21</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | หลังเรียน      |                             |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 1    |                             |

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 4

| ข้อ | คำตอบ |
|-----|-------|
| 1.  |       |
| 2.  |       |
| 3.  |       |
| 4.  |       |
| 5.  |       |
| 6.  |       |
| 7.  |       |
| 8.  |       |
| 9.  |       |
| 10. |       |





# การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

โดย

นางสาวปิยวรรณ กระทบ

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



## หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

บทเรียนโมดูลที่ 4

เรื่อง Appointments

โดย

นางสาวปิยวรรณ กระมุท

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

|                                                                                   |                                                                                                   |             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
|  | หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br>รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br>โมดูลที่ 4 : Appointments | ใบคำนำ      | หน้าที่<br>ก |
|                                                                                   |                                                                                                   | แผ่นที่ : 1 |              |

## คำนำ

### บทเรียนโมดูลย่อยที่ 4. Appointments

จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะในรายวิชาประวัติศาสตร์

เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ

และส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ครุมีบทบาทในการกระตุ้นและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้

โดยการสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้ในเชิงบูรณาการด้วยวิธีการที่หลากหลาย

เน้นกระบวนการคิด แก้ปัญหา และสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง

ทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ/กระบวนการ ด้านคุณธรรม

จริยธรรม และค่านิยมที่ดี นำไปสู่การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข

### คณะผู้จัดทำได้จัดแบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย Appointments

โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด

ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน

เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและเกิดทักษะต่างๆ

ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21

อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ผู้จัดทำหวังว่าบทเรียนโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน

ผู้ที่สนใจเกี่ยวกับโมเมนต์และสมมูลต่อการหมุน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่บกพร่องไป

ผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป



|                                                                                   |                                                                                                                        |             |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 :</b> Appointments | ใบสารบัญ    | <b>หน้าที่</b><br><br><b>ข</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 1 |                                |

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

### สารบัญ

ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล

ใบแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบจุดประสงค์

ใบเนื้อหา

ใบแบบฝึกหัด

ใบเฉลยแบบฝึกหัด

ใบสั่งงาน

ใบปฏิบัติงาน

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบเฉลยการปฏิบัติงาน

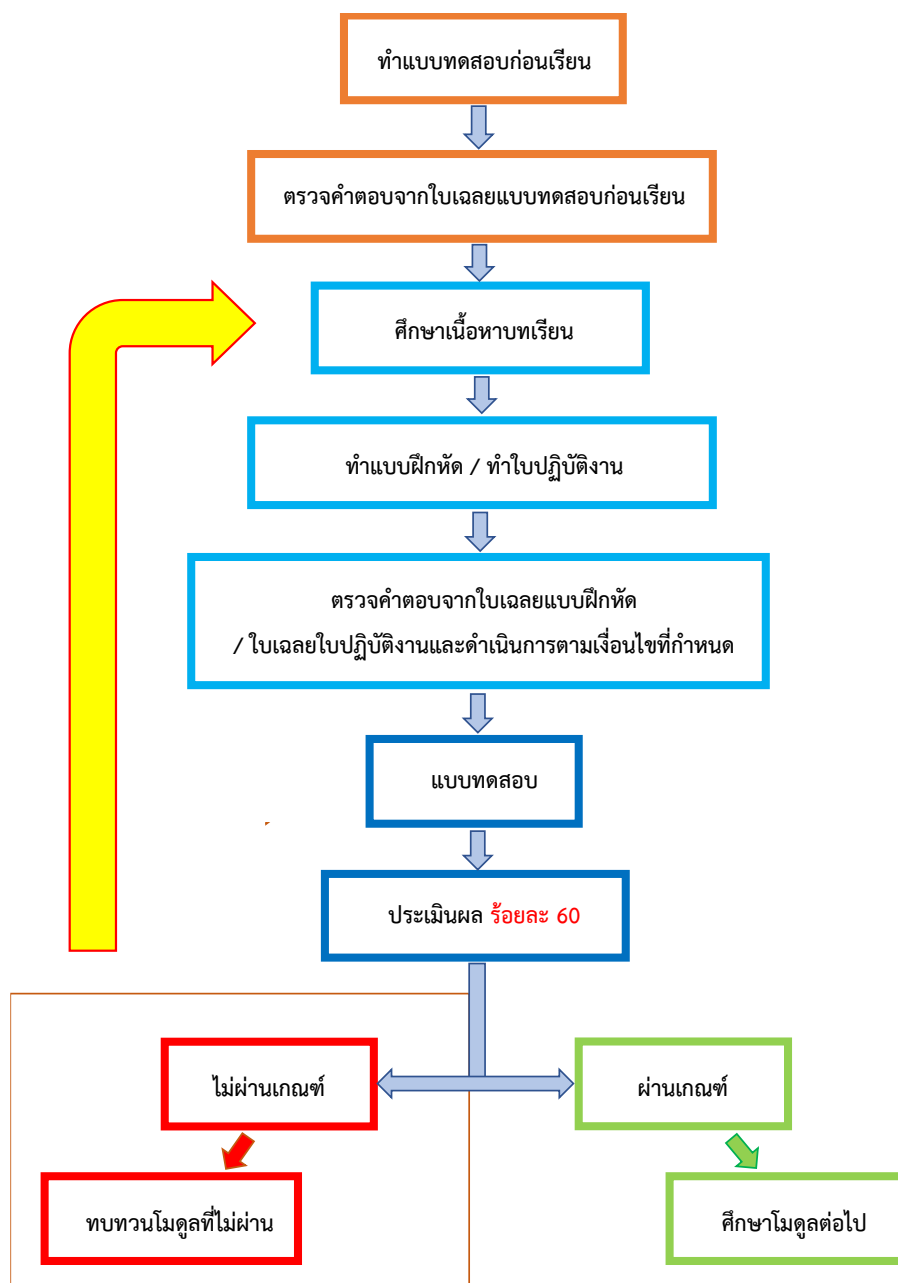
ใบแบบทดสอบหลังเรียน

ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                    |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | <b>ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>1</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 1</b>                 |                            |

### ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



|                                                                                   |                                                                                                                        |                              |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล | <b>หน้าที่</b><br><b>2</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 1                  |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4

#### คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

บทเรียนโมดูลย่อย 4 : Appointments เป็นบทเรียนโมดูลที่ผลิตขึ้นมา  
 เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562  
 ซึ่งเป็นหลักสูตรสมรรถนะแกนกลางในรายวิชาภาษาอังกฤษ โดยแบ่งเนื้อหาบทเรียนออกเป็น 1 หัวข้อย่อย  
 ได้แก่ Appointments

1. ภาษาที่ใช้ในการนัดหมาย

#### ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

25. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
26. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
27. ใบจุดประสงค์
28. ใบเนื้อหา
29. ใบแบบฝึกหัด/ใบสั่งงาน/ใบปฏิบัติงาน
30. ใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยใบปฏิบัติงาน
31. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
32. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | <b>ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>3</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 2</b>                  |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4

#### คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

13. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
14. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
15. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง  
โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
16. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ  
ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

#### ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

31. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
32. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน  
เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
33. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
34. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
35. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ  
ลงในใบแบบฝึกหัด / ใบปฏิบัติงาน



|                                                                                   |                                                                                                                        |                              |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล | <b>หน้าที่</b><br><b>4</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 3                  |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4

#### ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

36. เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
37. ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน  
แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม  
และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
38. เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
39. ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
40. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | <b>ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>5</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 4</b>                  |                            |

### คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4

#### หลักการและเหตุผล (Prospectus)

วิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ และส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ครูมีบทบาทในการกระตุ้นและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ โดยการสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้ในเชิงบูรณาการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นกระบวนการคิด แก้ปัญหา และสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นบทเรียนโมดูลนี้จึงได้จัดเนื้อหาให้ผู้เรียนสามารถศึกษาบทเรียนโมดูลตามคำแนะนำได้ตามความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียนและสถานที่เรียน

ภาษาอังกฤษ (อังกฤษ:English; หมายถึง "ภาษาในกลุ่มภาษาเจอร์แมนิกตะวันตกที่ใช้ครั้งแรกในอังกฤษสมัยต้นยุคกลาง และปัจจุบันเป็นภาษาที่ใช้กันแพร่หลายที่สุดในโลก[3] ประชากรส่วนใหญ่ในหลายประเทศ รวมทั้ง สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย ไอร์แลนด์ นิวซีแลนด์ และประเทศในแคริบเบียน พูดภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่หนึ่ง ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ที่มีผู้พูดมากที่สุดในโลก รองจากภาษาจีนกลางและภาษาสเปน[4] มักมีผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองอย่างกว้างขวาง และภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการของสหภาพยุโรป หลายประเทศเครือจักรภพแห่งชาติ และสหประชาชาติ ตลอดจนองค์การระดับโลกหลายองค์การภาษาอังกฤษเจริญขึ้นในราชอาณาจักรแองโกล-แซ็กซอนอังกฤษ และบริเวณสกอตแลนด์ตะวันออกเฉียงใต้ในปัจจุบัน

หลังอิทธิพลอย่างกว้างขวางของบริเตนใหญ่และสหราชอาณาจักรตั้งแต่คริสต์ศตวรรษที่ 17 จนถึงกลางคริสต์ศตวรรษที่ 20 ผ่านจักรวรรดิอังกฤษ และรวมสหรัฐอเมริกาด้วยตั้งแต่กลางคริสต์ศตวรรษที่ 20

ภาษาอังกฤษได้แพร่หลายทั่วโลก

กลายเป็นภาษาชั้นนำของวณิพนธ์ระหว่างประเทศและเป็นภาษากลางในหลายภูมิภาคในประวัติศาสตร์

ภาษาอังกฤษกำเนิดจากการรวมภาษาถิ่นหลายภาษาที่สัมพันธ์อย่างใกล้ชิด ซึ่งปัจจุบันเรียกรวมว่า  
ภาษาอังกฤษเก่า ซึ่งผู้ตั้งนิคมนำมายังฝั่งตะวันออกของบริเตนใหญ่เมื่อคริสต์ศตวรรษที่ 5  
คำในภาษาอังกฤษจำนวนมากสร้างขึ้นบนพื้นฐานรากศัพท์ภาษาละติน  
เพราะภาษาละตินบางรูปแบบเป็นภาษากลางของคริสตจักรและชีวิตปัญญาชนยุโรป

บทเรียนโมดูลย่อย 4. Appointments มีเนื้อหาตั้งนี้ความหมายของความหมาย  
ความสำคัญของภาษาอังกฤษ โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง  
มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน  
และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน  
เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและเกิดทักษะต่างๆ  
ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21  
อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

|                                                                                   |                                                                                                                        |                              |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล | <b>หน้าที่</b><br><b>6</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 5                  |                            |

### จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลย่อยนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องความหมาย  
 ความสำคัญของภาษาอังกฤษ

### ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องภาษาอังกฤษ

## ส่วนที่ 1

### การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน

|  |                                                                      |                     |              |
|--|----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
|  | หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br>รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | หน้าที่<br>7 |
|--|----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|

|                                                                                   |                                  |                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|--|
|  | <b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | <b>แผ่นที่ : 1</b> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|--|

**แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 4**

**Test 1**

- Direction:
1. There are 10 items in this test.
  2. Each item has 4 choices.
  3. You need to select the best answer and answer it in your answer sheet
-

|                                                                                   |                                                                                                                        |                            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 :</b> Appointments | <b>ใบแบบทดสอบก่อนเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><br><b>8</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 2</b>         |                                |

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | <b>กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>9</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 3</b>                  |                            |

**กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 4**

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

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

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

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ  
 (.....)



|                                                                                   |                                                                                                                        |                         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><b>10</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 1</b>      |                             |

**เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 4**

| ข้อ | คำตอบ |
|-----|-------|
| 1.  |       |
| 2.  |       |
| 3.  |       |
| 4.  |       |
| 5.  |       |
| 6.  |       |
| 7.  |       |
| 8.  |       |
| 9.  |       |
| 10. |       |

## ส่วนที่ 2

การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด

|                                                                                   |                                                                                                                        |                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 :</b> Appointments | <b>ใบจุดประสงค์</b> | <b>หน้าที่</b><br><br><b>11</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 1</b>  |                                 |

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. นักเรียนรู้และเข้าใจภาษาที่ใช้ในการนัดหมาย

|                                                                                   |                                                                                                                        |                    |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 :</b> Appointments | <b>ใบเนื้อหา</b>   | <b>หน้าที่</b><br><br><b>12</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 1</b> |                                 |

**ใบความรู้ที่ 4**

**Appointments**

|                                                                                   |                                                                                                                        |                    |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 :</b> Appointments | <b>ใบเนื้อหา</b>   | <b>หน้าที่</b><br><br><b>13</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 2</b> |                                 |

|                                                                                   |                                                                                                                        |                    |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 :</b> Appointments | <b>ใบเนื้อหา</b>   | <b>หน้าที่</b><br><br><b>14</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 3</b> |                                 |

|                                                                                   |                                                                                                                        |             |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 :</b> Appointments | ใบแบบฝึกหัด | <b>หน้าที่</b><br><b>15</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 1 |                             |

ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 4

**Exercise B** Translate these sentences into English using the expressions you have learned.

- ฉันขอนัดวันจันทร์หน้าได้หรือเปล่า Could I reschedule for next Monday?
- ฉันขอนัดใหม่เป็นวันพรุ่งนี้ได้ไหม \_\_\_\_\_
- ฉันมีนัดตรงกันในตารางเวลาของฉัน \_\_\_\_\_
- ฉันขอเลื่อนนัดเป็นพรุ่งนี้ได้ไหม \_\_\_\_\_ ?
- ฉันขอนัดใหม่เป็นเวลาอื่นได้ไหม \_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                                                                                        |                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | ใบเฉลยแบบฝึกหัด | <b>หน้าที่</b><br><br><b>16</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 1     |                                 |

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 4



### ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

|                                                                                   |                                                                                                                        |                     |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 : Appointments</b> | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><b>17</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 1         |                             |

**แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลที่ 4**

**Test 1**

- Direction:
1. There are 10 items in this test.
  2. Each item has 4 choices.
  3. You need to select the best answer and answer it in your answer sheet

- 
1. Work table will show the schedule of \_\_\_\_\_ for employees.
    - a. day and night shift
    - b. detail's job
    - c. wage
    - d. weekly meeting
  
  2. Which is NOT the benefit that the employees are provided?
    - a. Paid holiday
    - b. Educational reimbursement
    - c. Health check
    - d. Fee
  
  3. My boss will have to attend an urgent the meeting now so he has to \_\_\_\_\_ with the doctor today.
    - a. make an appointment
    - b. have an appointment
    - c. postpone an appointment
    - d. keep an appointment
  
  4. If you have an appointment, it is very important that you have to \_\_\_\_\_ appointment.
    - a. cancel
    - b. have
    - c. keep
    - d. postpone

|                                                                                   |                                                                                                                        |                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 :</b> Appointments | ใบแบบทดสอบก่อนเรียน | <b>หน้าที่</b><br><br><b>18</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 2         |                                 |

5. Which statement describes the fact of “internal communication” correctly? (unit 5)

- a. Internal communication has the only one purpose that is informing the important issues.
- b. Internal communication is the ways to communicate to customers.
- c. Memo is the one ways of internal communications.
- d. a and c are correct.

6. Which form is/are used to communicate with co-workers in the company or organization?

- a. Memo
- b. Announcement
- c. Talking
- d. All are correct.

7. Which is NOT the purpose of internal communication? (Unit 5)

- a. To inform the general information
- b. To invite staff to join activities.
- c. To express regretful feelings.
- d. To send document or file of meeting.

8. “I’m sorry to inform you that our annual company travelling will be indefinitely postponed because of depressions.” What is the purpose of this statement?

- a. To express regretful feeling
- b. To inform the information.
- c. To remind staffs to do things.
- d. a and b are correct.

9. Please \_\_\_\_\_ me for the cancelling an appointment today.

- a. regret
- b. forgive
- c. thank you
- d. invite

10. What is the antonym of “approval”?

- a. Appropriation
- b. Compliance
- c. Refusal
- d. Acceptance

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                                |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 :</b> Appointments | <b>กระดาษคำตอบแบบทดสอบ</b><br><b>หลังเรียน</b> | <b>หน้าที่</b><br><b>20</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>แผ่นที่ : 3</b>                             |                             |

**กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 4**

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

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

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

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ  
 (.....)

|                                                                                   |                                                                                                                        |                |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|
|  | <b>หลักสูตร :</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br><b>รายวิชา :</b> ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ<br><b>โมดูลที่ 4 :</b> Appointments | ใบเฉลยแบบทดสอบ | <b>หน้าที่</b><br><b>21</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                        | หลังเรียน      |                             |
|                                                                                   |                                                                                                                        | แผ่นที่ : 1    |                             |

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 4

| ข้อ | คำตอบ |
|-----|-------|
| 1.  |       |
| 2.  |       |
| 3.  |       |
| 4.  |       |
| 5.  |       |
| 6.  |       |
| 7.  |       |
| 8.  |       |
| 9.  |       |
| 10. |       |