



การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

โดย

นางสาวสิรินาถ จันทร์สุริย์

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

บทเรียนโมดูลที่ 1

เรื่อง Business Info

โดย

นางสาวสิรินาถ จันทร์สุริย์

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบคำนำ	หน้าที่ ก
		แผ่นที่ : 1	

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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบสารบัญ	หน้าที่ ข
		แผ่นที่ : 1	

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล

ใบแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบจุดประสงค์

ใบเนื้อหา

ใบแบบฝึกหัด

ใบเฉลยแบบฝึกหัด

ใบสั่งงาน

ใบปฏิบัติงาน

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบเฉลยการปฏิบัติงาน

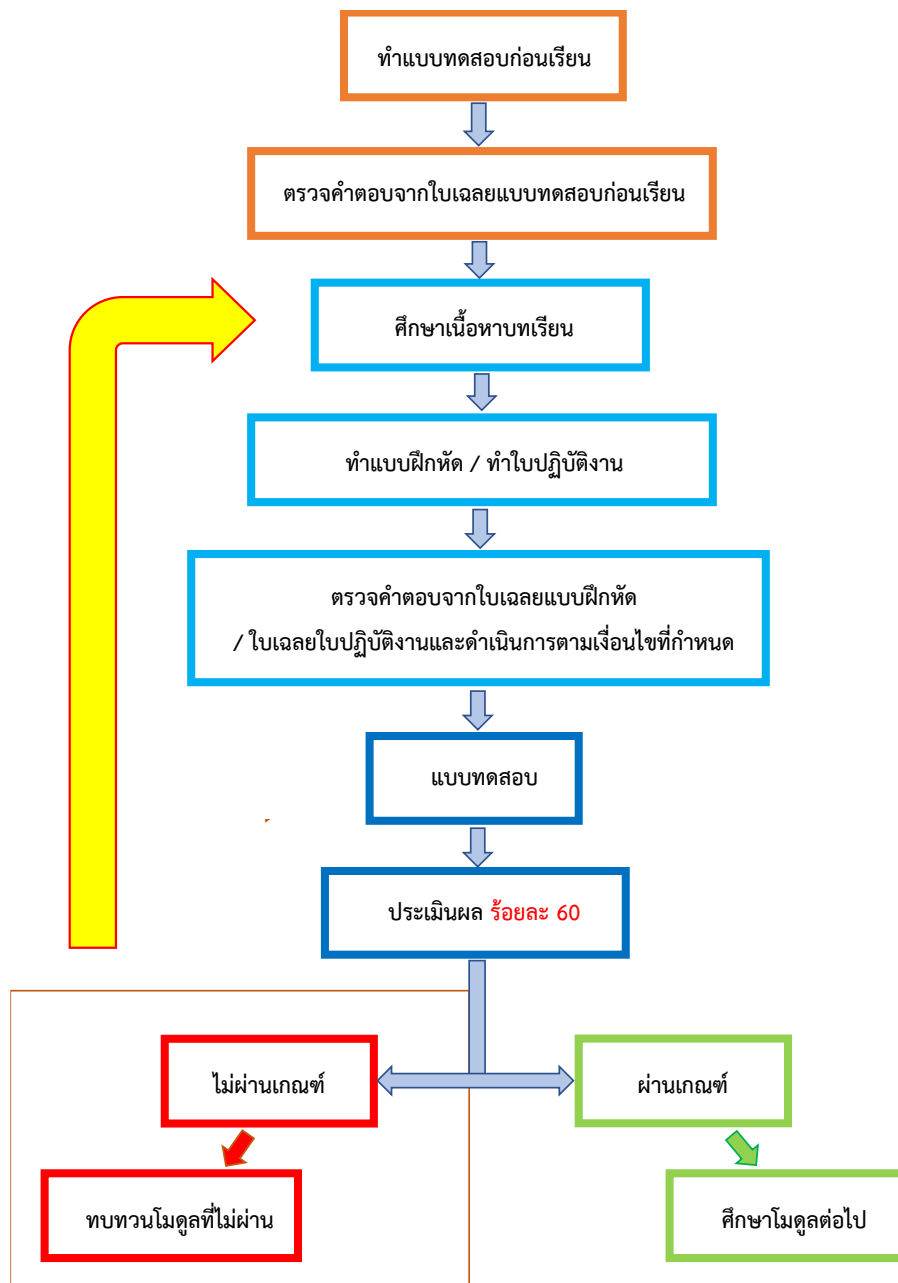
ใบแบบทดสอบหลังเรียน

ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบขั้นตอนการใช้ บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 1
		แผ่นที่ : 1	

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 2
		แผ่นที่ : 1	

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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 3
		แผ่นที่ : 2	

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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 4
		แผ่นที่ : 3	

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 1

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 5
		แผ่นที่ : 4	

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 1

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

วิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ และส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ครุมีบทบาทในการกระตุ้นและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ โดยการสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้ในเชิงบูรณาการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นกระบวนการคิด แก้ปัญหา และสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง ดังนั้น บทเรียนโมดูลนี้จึงได้จัดเนื้อหาให้ผู้เรียนสามารถศึกษาบทเรียนโมดูลตามคำแนะนำได้ตามความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียนและสถานที่เรียน

ภาษาอังกฤษ (อังกฤษ:English; หมายถึง "ภาษาในกลุ่มภาษาเจอร์แมนิกตะวันตกที่ใช้ครั้งแรกในอังกฤษสมัยต้นยุคกลาง และปัจจุบันเป็นภาษาที่ใช้กันแพร่หลายที่สุดในโลก[3] ประชากรส่วนใหญ่ในหลายประเทศ รวมทั้ง สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย ไอร์แลนด์ นิวซีแลนด์ และประเทศในแคริบเบียน พูดภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่หนึ่ง ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ที่มีผู้พูดมากที่สุดในโลกเป็นอันดับสามของโลกรองจากภาษาจีนกลางและภาษาสเปน[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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 6
		แผ่นที่ : 5	

จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลย่อยนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องความหมาย
ความสำคัญของภาษาอังกฤษ

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ 1

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 7
		แผ่นที่ : 1	

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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 8
		แผ่นที่ : 2	

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.

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 9
		แผ่นที่ : 3	

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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	กระดาษคำตอบ แบบทดสอบก่อน เรียน	หน้าที่ 9
		แผ่นที่ : 3	

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

ลงชื่อผู้ตรวจ
 (.....)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบเฉลี่ย แบบทดสอบก่อน เรียน	หน้าที่ 10
		แผ่นที่ : 1	

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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบจุดประสงค์	หน้าที่ 11
		แผ่นที่ : 1	

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

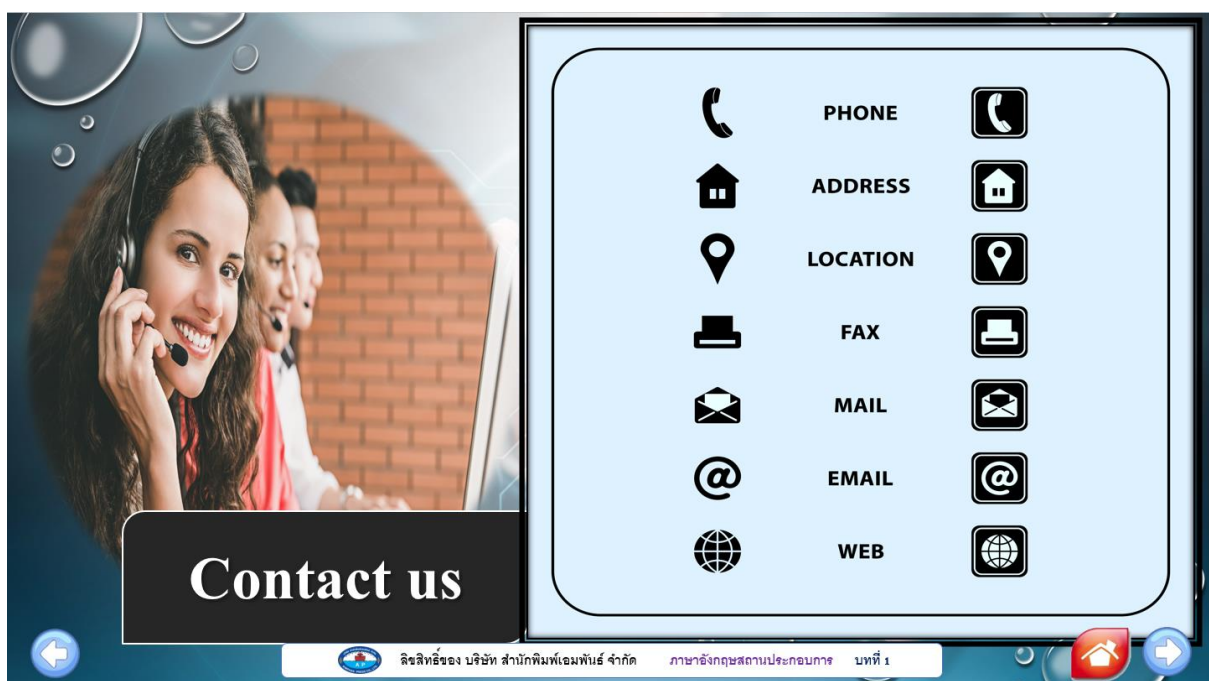
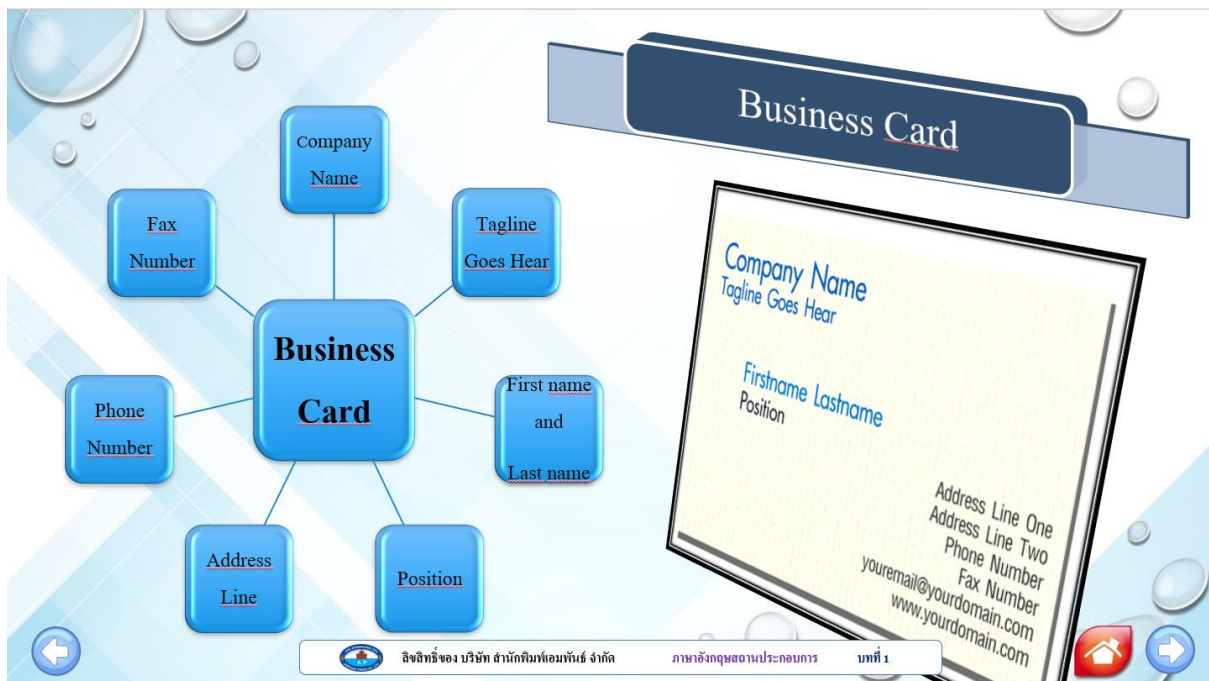
หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. นามบัตรและการนำไปใช้ประโยชน์

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบเนื้อหา	หน้าที่ 12
		แผ่นที่ : 1	

ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง Business Card



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบเนื้อหา	หน้าที่ 13
		แผ่นที่ : 2	

Map & Direction

ในการบอกให้ใช้ทางด่วน / ขึ้นรถไฟฟ้า / ขึ้นรถประจำทาง จะใช้รูปแบบว่า

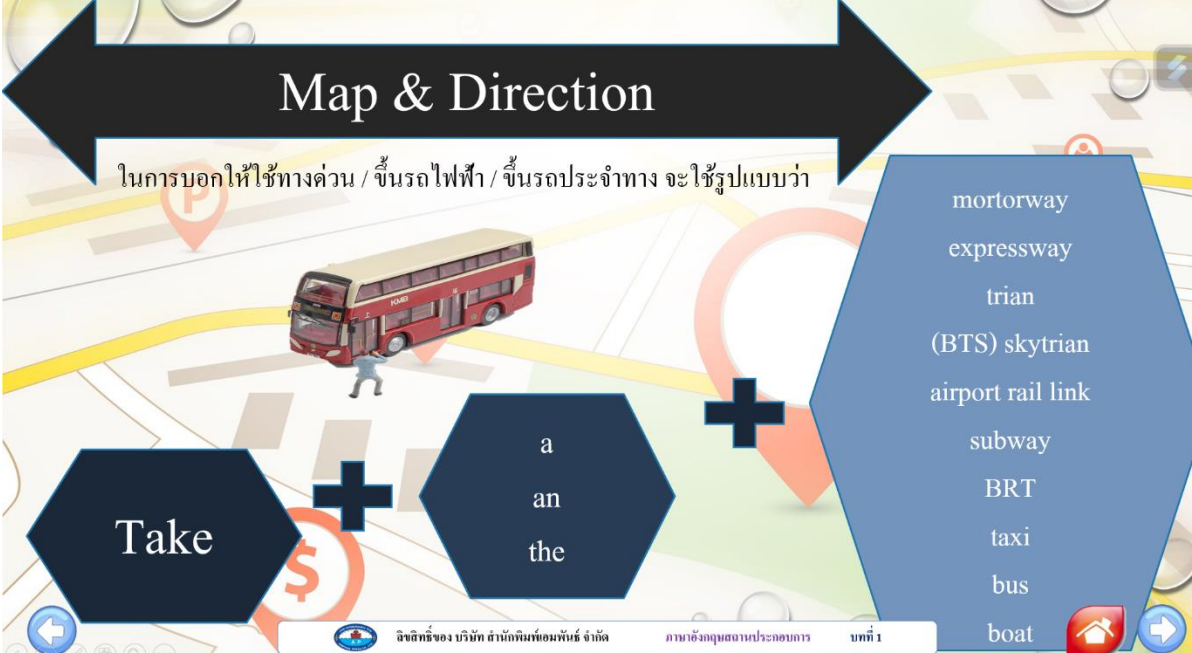
Take

+

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






	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบเนื้อหา	หน้าที่ 14
		แผ่นที่ : 3	



Map & Direction

ในกรณีที่คุณอยู่บนทางด่วน และจะต้องทำการเลี้ยวออก ณ ช่องทางออก จะใช้คำว่า

take an exit




 ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์คอมเพิร์ส จำกัด
 ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ
บทที่ 1



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบแบบฝึกหัด	หน้าที่ 15
		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?

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

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

- Which company does Kroekrit work for? _____
- What is his cellphone number? _____
- What is his position at Best Construction? _____
- Where is the company Kroekrit works for? _____
- 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.

- What is the name of this company? _____
- What are the office hours of this company? _____
- How many ways are there to get to this company's office? _____
- Where is the office located? _____
- Does the office open on the weekend? _____

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบเฉลย	หน้าที่ 16
		แบบฝึกหัด	
		แผ่นที่ : 1	

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 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?

- 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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบแบบทดสอบ หลังเรียน	หน้าที่ 17
		แผ่นที่ : 1	

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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบแบบทดสอบ หลังเรียน	หน้าที่ 18
		แผ่นที่ : 2	

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.

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบแบบทดสอบ หลังเรียน	หน้าที่ 19
		แผ่นที่ : 3	

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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	กระดาษคำตอบ แบบทดสอบ หลังเรียน	หน้าที่ 20
		แผ่นที่ : 3	

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

ลงชื่อผู้ตรวจ
 (.....)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 1 : Business Info	ใบเฉลย แบบทดสอบ หลังเรียน	หน้าที่ 21
		แผ่นที่ : 1	

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 1

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