



การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

โดย

นางสาวสิรินาถ จันทร์สุริย์

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

บทเรียนโมดูลที่ 3

เรื่อง All about Regulations

โดย

นางสาวสิรินาถ จันทร์สุริย์

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบคำนำ	หน้าที่ ก
		แผ่นที่ : 1	

คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อยที่ 3. All about Regulations จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะในรายวิชาประวัติศาสตร์ เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ และส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ครูมีบทบาทในการกระตุ้นและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ โดยการสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้ในเชิงบูรณาการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นกระบวนการคิด แก้ปัญหา และสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง ทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ/กระบวนการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี นำไปสู่การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข

คณะผู้จัดทำได้จัดแบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย All about Regulations โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และเกิดทักษะต่างๆ ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำหวังว่าบทเรียนโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน ผู้ที่สนใจเกี่ยวกับโมเมนต์และสมมูลต่อการหมุน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่บกพร่องไป ผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบสารบัญ	หน้าที่ ข
		แผ่นที่ : 1	

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล

ใบแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบจุดประสงค์

ใบเนื้อหา

ใบแบบฝึกหัด

ใบเฉลยแบบฝึกหัด

ใบสั่งงาน

ใบปฏิบัติงาน

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบเฉลยการปฏิบัติงาน

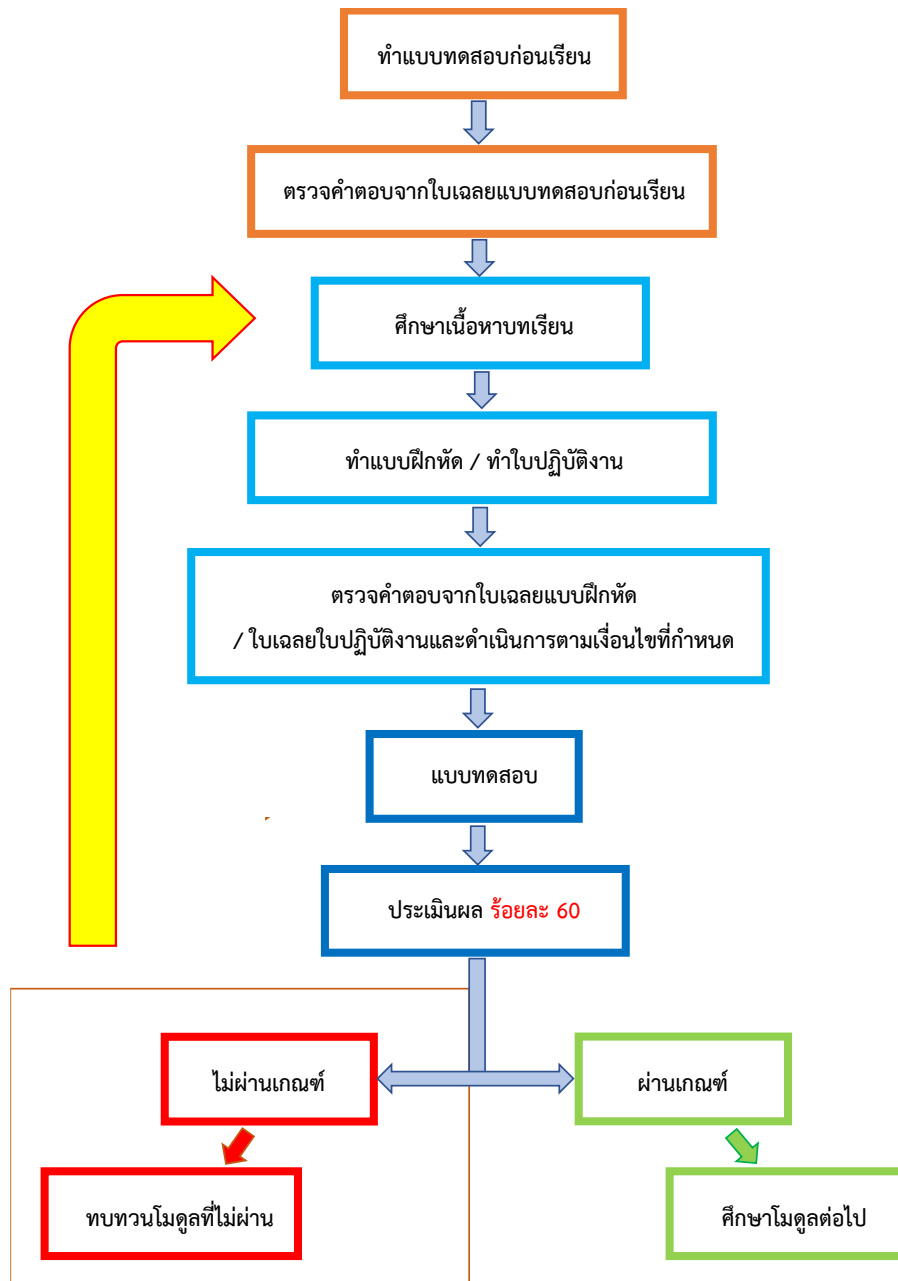
ใบแบบทดสอบหลังเรียน

ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบขั้นตอนการใช้ บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 1
		แผ่นที่ : 1	

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 2
		แผ่นที่ : 1	

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 3

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

บทเรียนโมดูลย่อย 3. All about Regulations เป็นบทเรียนโมดูลที่ผลิตขึ้นมา เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ซึ่งเป็นหลักสูตรสมรรถนะแกนกลางในรายวิชาภาษาอังกฤษ โดยแบ่งเนื้อหาบทเรียนออกเป็น 1 หัวข้อย่อย ได้แก่ All about Regulations

1. ภาษาที่ใช้ในระเบียบข้อบังคับของบริษัท

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 3 : All about Regulations	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 3
		แผ่นที่ : 2	

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 3

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 3 : All about Regulations	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 4
		แผ่นที่ : 3	

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 3

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

- เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
- ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
- เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
- ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
- ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหา
ของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 5
		แผ่นที่ : 4	

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 2

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 3. All about Regulations มีเนื้อหา ดังนี้ ความหมายของความหมาย ความสำคัญของภาษาอังกฤษ โดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน - หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน ใบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบเฉลยการปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและเกิดทักษะต่างๆ ตามมาตรฐานการศึกษาชาติเพื่อการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 6
		แผ่นที่ : 5	

จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลย่อยนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องความหมาย
 ความสำคัญของภาษาอังกฤษ

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ 1

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 7
		แผ่นที่ : 1	

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

-
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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 8
		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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	กระดาษคำตอบ แบบทดสอบก่อนเรียน	หน้าที่ 9
		แผ่นที่ : 3	

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

ลงชื่อผู้ตรวจ
 (.....)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบเฉลย แบบทดสอบก่อน เรียน	หน้าที่ 10
		แผ่นที่ : 1	

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 3

ข้อ	คำตอบ
1.	A
2.	D
3.	C
4.	C
5.	C
6.	A
7.	D
8.	D
9.	B
10.	C

ส่วนที่ 2

การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบ
กิจกรรม/แบบฝึกหัด

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบจุดประสงค์	หน้าที่ 11
		แผ่นที่ : 1	

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. รู้จักภาษาที่ใช้ในระเบียบข้อบังคับของบริษัท

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบเนื้อหา	หน้าที่ 12
		แผ่นที่ : 1	

ใบความรู้ที่ 2

All about Regulations



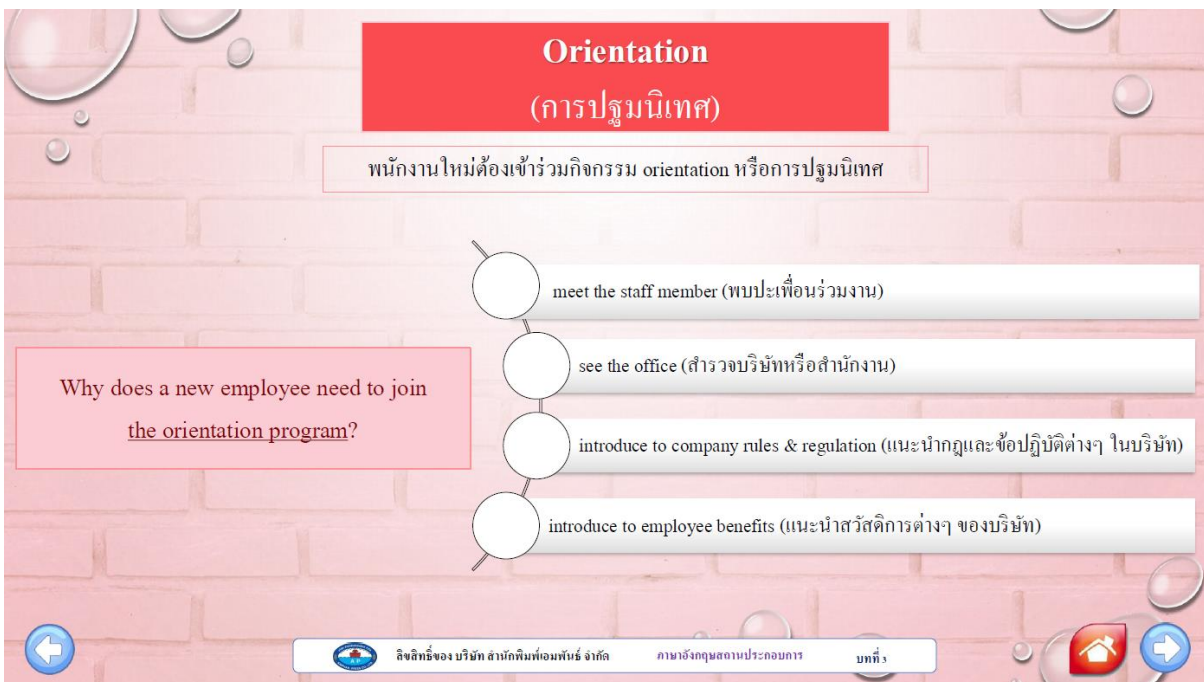
	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบเนื้อหา	หน้าที่ 13
		แผ่นที่ : 2	



Money talk

- Allowance** หมายถึง เงินเบี่ยเลี้ยง หรือค่าขนมที่จ่ายเป็นงวดๆ
- Fee** หมายถึง ค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ค่าสมาชิก ค่าบำรุงห้องสมุด ฯลฯ
- Salary** หมายถึง เงินเดือน หรือค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน
- Wage** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างงาน
- Pay** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างทำงาน

ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพิร์ธ จำกัด | ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ | บทที่ 3



Orientation
(การปฐมนิเทศ)

พนักงานใหม่ต้องเข้าร่วมกิจกรรม orientation หรือการปฐมนิเทศ

Why does a new employee need to join the orientation program?

- meet the staff member (พบปะเพื่อนร่วมงาน)
- see the office (สำรวจบริษัทหรือสำนักงาน)
- introduce to company rules & regulation (แนะนำกฎและข้อปฏิบัติต่างๆ ในบริษัท)
- introduce to employee benefits (แนะนำสวัสดิการต่างๆ ของบริษัท)

ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพิร์ธ จำกัด | ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ | บทที่ 3

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบเนื้อหา	หน้าที่ 14
		แผ่นที่ : 3	



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบแบบฝึกหัด	หน้าที่ 15
		แผ่นที่ : 1	

ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 3

Exercise B Complete the sentences with the following words.

overtime

allowance

resign

- ☛ Sirichai was assigned to attend a conference in Sydney, so his company gave him an _____ of 10,000 baht.
- ☛ OTOP company received an urgent purchase order from Belgium; therefore, the production manager asked his team to work _____.
- ☛ Joey decided to _____ from Supreme group because he got a scholarship from government.

Exercise C Underline the words in brackets to complete these sentences.

Example

She's on a _____ of £16,000. (fee / salary)

- ❶ It's a nice job, but the _____ is very low. (fee / pay)
- ❷ Cable TV subscribers pay monthly _____. (fees / salaries)
- ❸ The sports club charges an annual membership _____. (fee / wage)
- ❹ Jane receives a housing _____ of 3,000 baht every month. (salary / allowance)
- ❺ He works part-time at a restaurant and receives an hourly _____. (wage / salary)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบเฉลย แบบฝึกหัด	หน้าที่ 16
		แผ่นที่ : 1	

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 3

Exercise B Complete the sentences with the following words.

overtime

allowance

resign

- ☛ Sirichai was assigned to attend a conference in Sydney, so his company gave him an allowance of 10,000 baht.
- ☛ OTOP company received an urgent purchase order from Belgium; therefore, the production manager asked his team to work overtime.
- ☛ Joey decided to resign from Supreme group because he got a scholarship from government.

Exercise C Underline the words in brackets to complete these sentences.

Example

She's on a salary of £16,000. (fee / salary)

- ❶ It's a nice job, but the pay is very low. (fee / pay)
- ❷ Cable TV subscribers pay monthly fees. (fees / salaries)
- ❸ The sports club charges an annual membership fee. (fee / wage)
- ❹ Jane receives a housing allowance of 3,000 baht every month. (salary / allowance)
- ❺ He works part-time at a restaurant and receives an hourly wage. (wage / salary)

ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 17
		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. 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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 18
		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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	กระดาษคำตอบ แบบทดสอบ หลังเรียน	หน้าที่ 20
		แผ่นที่ : 3	

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

ลงชื่อผู้ตรวจ
 (.....)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 3 : All about Regulations	ใบเฉลย แบบทดสอบ หลังเรียน	หน้าที่ 21
		แผ่นที่ : 1	

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 2

ข้อ	คำตอบ
1.	A
2.	D
3.	C
4.	C
5.	C
6.	A
7.	D
8.	D
9.	B
10.	C