



การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

โดย

นางสาวสิรินาถ จันทร์สุริย์

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205

บทเรียนโมดูลที่ 4

เรื่อง Appointments

โดย

นางสาวสิรินาถ จันทร์สุริย์

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบคำนำ	หน้าที่ ก
		แผ่นที่ : 1	

คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อยที่ 4. 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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบสารบัญ	หน้าที่ ข
		แผ่นที่ : 1	

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล

ใบแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ใบจุดประสงค์

ใบเนื้อหา

ใบแบบฝึกหัด

ใบเฉลยแบบฝึกหัด

ใบสั่งงาน

ใบปฏิบัติงาน

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใบเฉลยการปฏิบัติงาน

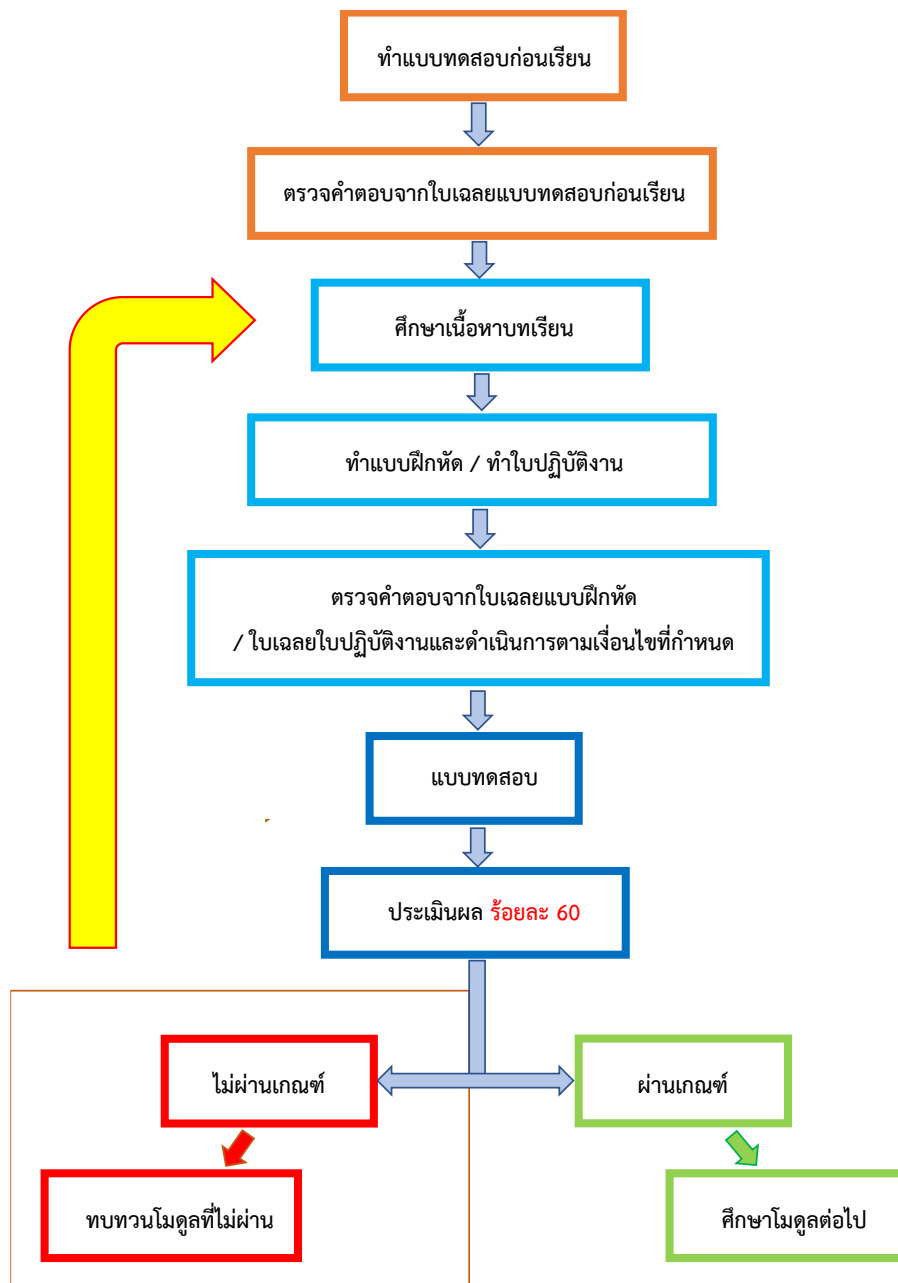
ใบแบบทดสอบหลังเรียน

ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน

ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบขั้นตอนการใช้ บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 1
		แผ่นที่ : 1	

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 2
		แผ่นที่ : 1	

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

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

1. ภาษาที่ใช้ในการนัดหมาย

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 4 : Appointments	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 3
		แผ่นที่ : 2	

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4

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 4 : Appointments	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 4
		แผ่นที่ : 3	

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 5
		แผ่นที่ : 4	

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4

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

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบคำชี้แจงการ ใช้บทเรียนโมดูล	หน้าที่ 6
		แผ่นที่ : 5	

จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลย่อยนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องความหมาย
ความสำคัญของภาษาอังกฤษ

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ 1

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 7
		แผ่นที่ : 1	

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

1. If you want to sign in an e-mail, what information do you need to enter?

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| a. Name and Username | b. Username and Password |
| c. Name and Password | d. Username and telephone |

2. Where is a copy of each sent message saved?

- | | | | |
|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|
| a. Trash folder | b. Inbox folder | c. Sent folder | d. Draft folder |
|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|

3. Advising materials that you don't ask for them will arrive in _____.

- | | |
|-----------------|----------------|
| a. Draft folder | b. Spam folder |
| c. Trash folder | d. Sent folder |

4. If you click "Forward" to an email message, what will happen to it?

- a. An email message that you have receive will be sent to someone else.
- b. An email message that you have receive will be sent to the original sender.
- c. An email message will be sent to the sender of the original message.
- d. An email message will be sent to the sender of the original message and all other recipients.

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 8
		แผ่นที่ : 2	

5. Which is used as a salutation for an email message?

- a. Hello Jessica
- b. Dear Jessica
- c. Dear Miss Jessica
- d. All are correct.

6. The sender is expected a reply from the recipient. Which sentence express correctly?

- a. I am looking for your reply.
- b. I received your reply.
- c. I look forward to your reply.
- d. I'll forward your reply.

7. What is the appropriate closing e-mail when you write an e-mail to your close friend?

- a. Your faithfully
- b. Truly yours
- c. Lots of love
- d. Best regards

8. Why is the IT department important to the company?

- a. Because most staffs always use IT resources.
- b. Because IT officers get high salary.
- c. Because IT department has many officers.
- d. Because IT services is not necessary.

9. What is the responsibility of IT help desk?

- a. They advise the caller to solve the basic IT problem.
- b. They purchase computer, printing, photocopied and so on.
- c. They are asked to fix IT resources by staffs.
- d. a and c are correct.

10. Which has the same meaning of “Run out”?

- a. Be used up
- b. Out of date
- c. Go away
- d. Outside

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	กระดาษคำตอบ แบบทดสอบก่อนเรียน	หน้าที่ 9
		แผ่นที่ : 3	

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

ลงชื่อผู้ตรวจ
 (.....)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบเฉลย แบบทดสอบก่อน เรียน	หน้าที่ 10
		แผ่นที่ : 1	

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 4

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

ส่วนที่ 2

การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบ
กิจกรรม/แบบฝึกหัด

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบจุดประสงค์	หน้าที่ 11
		แผ่นที่ : 1	

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. นักเรียนรู้และเข้าใจภาษาที่ใช้ในการนัดหมาย

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบเนื้อหา	หน้าที่ 12
		แผ่นที่ : 1	

ใบความรู้ที่ 4

Appointments



I have an appointment with John.

appointment

Can I make an appointment, please?

a nine o'clock appointment

ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพิร์ล จำกัด ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ หน้าที่ 4



คำกริยาที่ใช้กับ appointment

have postpone

make miss

cancel keep

+

an appointment

ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพิร์ล จำกัด ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ หน้าที่ 4

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบเนื้อหา	หน้าที่ 13
		แผ่นที่ : 2	



Simple Sentences about appointments

Asking to meet

Are you available tomorrow?
Can we meet on Tuesday morning?
Will September 27 suit you?
Would 1 p.m. suit you?
Is tomorrow convenient for you?
Can I make an appointment for Friday 10 o'clock?




ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพรส จำกัด
ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ
หน้าที่ 4






Simple Sentences about appointments

Agreeing on the date or time

Yes, tomorrow morning is fine.
Wednesday afternoon suits me.
9 o'clock would be OK.
Next monday is OK.
Tomorrow will be fine.
Yes, I can see you at eleven o'clock.




ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพรส จำกัด
ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ
หน้าที่ 4




	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบเนื้อหา	หน้าที่ 14
		แผ่นที่ : 3	



Simple Sentences about appointments

Changing a date or time and suggest a different date or time
I won't be available that day.
I won't be available at that time.
I'm afraid I can't come on Friday morning. How about Friday afternoon?
I don't think I can come tomorrow. What about next Monday?
I'm sorry I can't make it on Thursday. Could we meet on Friday instead?
Sorry, I've already made an appointment on that day. What about April 25 th ?
Sorry, I've already got an appointment at that time. Can you fix another time, please?




 ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพิร์ล จำกัด

ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

บทที่ 4






Words that show time

on	• I have an appointment to see my customer on Tuesday.	for	• Can I make an appointment for tomorrow.
at	• She made an appointment for Tuesday morning at 10 a.m.	this	• I am going to play golf with my customer this weekend.
in	• I will meet my client in two hours.	next	• Will you see him next week?




 ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมเพิร์ล จำกัด

ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

บทที่ 4




	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบแบบฝึกหัด	หน้าที่ 15
		แผ่นที่ : 1	

ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 4

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

- ฉันขอนัดใหม่เป็นวันจันทร์หน้าได้หรือเปล่า Could I reschedule for next Monday?
- ฉันขอนัดใหม่เป็นวันพรุ่งนี้ได้ไหม _____
- ฉันมีนัดตรงกันในตารางเวลาของฉัน _____
- ฉันขอเลื่อนนัดเป็นพรุ่งนี้ได้ไหม _____
- ฉันขอนัดใหม่เป็นเวลาอื่นได้ไหม _____

Exercise C Make sentences using the given sentence patterns.

Example Are you available _____? Are you available on Friday morning?

Can we meet _____? _____

Would _____ suit you? _____

Is _____ convenient for you? _____

Can I make an appointment for _____? _____

Exercise D Make sentences using the given sentence patterns.

Example Yes, _____ is fine. Yes, Thursday morning is ...

_____ suits me _____

_____ would be OK. _____

_____ is OK. _____

_____ will be fine. _____

Yes, I can see you at _____.

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบเฉลย แบบฝึกหัด	หน้าที่ 16
		แผ่นที่ : 1	

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 4

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

- ฉันขอนัดใหม่เป็นวันจันทร์หน้าได้หรือเปล่า Could I reschedule for next Monday?
- ฉันขอนัดใหม่เป็นวันพรุ่งนี้ได้ไหม Can I rechedule for tomorrow?
- ฉันมีนัดตรงกันในตารางเวลาของฉัน I have a conflict in my schedule.
- ฉันขอเลื่อนนัดเป็นพรุ่งนี้ได้ไหม Could I move my appointment to tomorrow?
- ฉันขอนัดใหม่เป็นเวลาอื่นได้ไหม Can I move my appointment to another time?

Exercise C Make sentences using the given sentence patterns.

- Example** Are you available _____? Are you available on Friday morning?
- Can we meet _____? Can we meet tomorrow?
- Would _____ suit you? Would this afternoon suit you?
- Is _____ convenient for you? Is next Monday convenient for you?
- Can I make an appointment for _____? Can I make an appointment for tomorrow?

Exercise D Make sentences using the given sentence patterns.

- Example** Yes, _____ is fine. Yes, Thursday morning is fine.
- _____ suits me. Tomorrow morning suits me.
- _____ would be OK. Next Tuesday would be OK.
- _____ is OK. 3 o'clock is OK.
- _____ will be fine. Next Friday will be fine.
- Yes, I can see you at _____. Yes, I can see you at 3 o'clock.

ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 17
		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. If you want to sign in an e-mail, what information do you need to enter?

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| a. Name and Username | b. Username and Password |
| c. Name and Password | d. Username and telephone |

2. Where is a copy of each sent message saved?

- | | | | |
|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|
| a. Trash folder | b. Inbox folder | c. Sent folder | d. Draft folder |
|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|

3. Advising materials that you don't ask for them will arrive in _____.

- | | |
|-----------------|----------------|
| a. Draft folder | b. Spam folder |
| c. Trash folder | d. Sent folder |

4. If you click "Forward" to an email message, what will happen to it?

- a. An email message that you have receive will be sent to someone else.
- b. An email message that you have receive will be sent to the original sender.
- c. An email message will be sent to the sender of the original message.
- d. An email message will be sent to the sender of the original message and all other recipients.

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบแบบทดสอบ ก่อนเรียน	หน้าที่ 18
		แผ่นที่ : 2	

5. Which is used as a salutation for an email message?

- a. Hello Jessica
- b. Dear Jessica
- c. Dear Miss Jessica
- d. All are correct.

6. The sender is expected a reply from the recipient. Which sentence express correctly?

- a. I am looking for your reply.
- b. I received your reply.
- c. I look forward to your reply.
- d. I'll forward your reply.

7. What is the appropriate closing e-mail when you write an e-mail to your close friend?

- a. Your faithfully
- b. Truly yours
- c. Lots of love
- d. Best regards

8. Why is the IT department important to the company?

- a. Because most staffs always use IT resources.
- b. Because IT officers get high salary.
- c. Because IT department has many officers.
- d. Because IT services is not necessary.

9. What is the responsibility of IT help desk?

- a. They advise the caller to solve the basic IT problem.
- b. They purchase computer, printing, photocopied and so on.
- c. They are asked to fix IT resources by staffs.
- d. a and c are correct.

10. Which has the same meaning of “Run out”?

- a. Be used up
- b. Out of date
- c. Go away
- d. Outside

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	กระดาษคำตอบ แบบทดสอบ หลังเรียน	หน้าที่ 20
		แผ่นที่ : 3	

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

ลงชื่อผู้ตรวจ
 (.....)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา : ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ โมดูลที่ 4 : Appointments	ใบเฉลย แบบทดสอบ หลังเรียน	หน้าที่ 21
		แผ่นที่ : 1	

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลที่ 4

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