

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. ดร.ประพนธ์ จันทวิเทศ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา |
| 2. ผศ.ดร.วิไล ทองแผ่ | หัวหน้าสาขาวิชาวัดผลและวิจัยทางการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี |
| 3. นายเชาวรัตน์ เตมียกุล | ครูเชี่ยวชาญ คศ. 4 วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี |
| 4. นายบุณชกริก สันติวิชัย | ครูเชี่ยวชาญ คศ. 4 วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี |
| 5. นายประทีป ระจับทุกข์ | ครูชำนาญการพิเศษ คศ. 3 วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี |

ภาคผนวก ข

หนังสือขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญและตรวจเครื่องมือ



ที่ คธ ๐๕๔๙.๐๒/

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนราชมรรคา
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เรียน ดร.ประพนธ์ จันทวิเทศ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการจัดการเรียนรู้
๒. แบบฝึกเสริมทักษะ
๓. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
๔. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ท้ายบทเรียน
๕. คำโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางเบญจทิพย์ เชษฐพันธ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร-
มหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การพัฒนาแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับ
นักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๒ วิทยาลัยอาชีวศึกษา เขตภาคกลางตอนบน โดยมี
ผศ.ดร.ปราโมทย์ จันทรเรือง เป็นประธานผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และดร.สันติ แสงสุก
เป็นกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือใช้ในการทำวิจัยซึ่ง
ผู้วิจัยได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในครั้งนี้

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ไกรขอความอนุเคราะห์จากท่าน
ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็น
อย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุเทพ อ่อนใสว)

คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คณะครุศาสตร์

โทร.๐-๓๖๔๑-๑๑๑๒ , ๐-๓๖๔๒-๒๖๐๗-๕ ต่อ ๔๑๑

โทรสาร ๐-๓๖๔๒-๒๖๑๐



ที่ ศธ ๐๕๔๙.๐๒/

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนนารายณ์มหาราช
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เรียน ดร.วิไล ทองแผ่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการจัดการเรียนรู้
๒. แบบฝึกเสริมทักษะ
๓. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
๔. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ท้ายบทเรียน
๕. เก้าโครงวิทยานิพนธ์

ด้วย นางเบญจทิพย์ เชษฐพันธ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง การพัฒนาแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๒ วิทยาลัยอาชีวศึกษา เขตภาคกลางตอนบน โดยมี ผศ.ดร.ปราโมทย์ จันทรเรือง เป็นประธานผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และดร.สันติ แสงสุก เป็นกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือใช้ในการทำวิจัยซึ่งผู้วิจัยได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในครั้งนี้

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุเทพ อ่อนใส)

คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คณะครุศาสตร์

โทร.๐-๓๖๔๑-๑๑๑๒ , ๐-๓๖๔๒-๒๖๐๗-๙ ต่อ ๔๑๑

โทรสาร ๐-๓๖๔๒-๒๖๑๐

Email : rajabhat@theptsatri.rits.ac.th



ที่ ศธ ๐๕๔๙.๐๒/

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนนารายณ์มหาราช
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เรียน นายเชาวรัตน์ เตมียกุล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการจัดการเรียนรู้
๒. แบบฝึกเสริมทักษะ
๓. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
๔. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ท้ายบทเรียน
๕. แก้วโครงวิทยานิพนธ์

ด้วย นางเบญจทิพย์ เชษฐพันธ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร-
มหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การพัฒนาแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับ
นักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๒ วิทยาลัยอาชีวศึกษา เขตภาคกลางตอนบน โดยมี
ผศ.ดร.ปราโมทย์ จันทรเรือง เป็นประธานผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และดร.สันติ แสงสุก
เป็นกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือใช้ในการทำวิจัยซึ่ง
ผู้วิจัยได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในครั้งนี้

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โค้รขอความอนุเคราะห์จากท่าน
ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็น
อย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุเทพ อ่อนไฉว)

คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คณะครุศาสตร์

โทร ๐-๓๖๔๑-๑๑๑๒ , ๐-๓๖๔๒-๒๖๐๗-๙ ต่อ ๔๑๑

โทรสาร ๐-๓๖๔๒-๒๖๑๐

Email : rajabhat@theprajabhat.ac.th



ที่ ศธ ๐๕๔๔.๐๒/

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ถนนราชนาวีมหาวิทยาลัย

อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เรียน นายบุญทวีภักดิ์ สันติวิเศษ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการจัดการเรียนรู้
๒. แบบฝึกเสริมทักษะ
๓. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
๔. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ท้ายบทเรียน
๕. คำโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางเบญจทิพย์ เชษฐพันธ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร-
มหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การพัฒนาแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับ
นักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๒ วิทยาลัยอาชีวศึกษา เขตภาคกลางตอนบน โดยมี
ผศ.ดร.ปราโมทย์ จันทรเรือง เป็นประธานผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และดร.สันติ แสงสุก
เป็นกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือใช้ในการทำวิจัยซึ่ง
ผู้วิจัยได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในครั้งนี้

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ขอความอนุเคราะห์จากท่าน
ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็น
อย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุธเทพ อ่อนไสว)

คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คณะครุศาสตร์

โทร.๐-๓๖๔๔-๑๑๑๒ , ๐-๓๖๔๒-๒๖๐๗-๕ ต่อ ๔๑๑

โทรสาร ๐-๓๖๔๒-๒๖๑๐



ที่ ศธ ๐๕๔๙.๐๒/

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนนารายณ์มหาราช
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เรียน นายประทีป กระจับทุกษ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการจัดการเรียนรู้
๒. แบบฝึกเสริมทักษะ
๓. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
๔. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ท้ายบทเรียน
๕. คำโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางเบญจทิพย์ เซษฐพันธ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร-
มหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การพัฒนาแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับ
นักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๒ วิทยาลัยอาชีวศึกษา เขตภาคกลางตอนบน โดยมี
ผศ.ดร.ปราโมทย์ จันทรเรือง เป็นประธานผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และดร.สันติ แสงสุก
เป็นกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือใช้ในการทำวิจัยซึ่ง
ผู้วิจัยได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในครั้งนี้

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ขอขอบความอนุเคราะห์จากท่าน
ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็น
อย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุเทพ อ่อนไสว)

คณบดีคณะครุศาสตร์ ภาควิชาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คณะครุศาสตร์

โทร. ๐-๓๖๔๑-๑๑๑๒ , ๐-๓๖๔๒-๒๖๐๙-๕ ต่อ ๔๑๑

โทรสาร ๐-๓๖๔๒-๒๖๑๐

ภาคผนวก ค
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้แบบฝึกเสริมทักษะ
ประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
และแบบทดสอบรายหน่วย

 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี	แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อเรื่อง	รายงานสั้นๆ(Short Messages) ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ	จำนวน 2 ชั่วโมง
สาระสำคัญ ในสำนักงานทั่วไปมีการติดต่อทางธุรกิจ และมีการติดต่อประสานงาน และสื่อสารในเรื่องต่างๆ ไปซึ่งมีหลายรูปแบบ หลายวิธีการในการสื่อสาร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และเหตุผลที่ต้องสื่อสาร โดยจะเลือกวิธีการที่เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การเขียนรายงานสั้นๆ การฝากข้อความทางธุรกิจ การติดป้ายประกาศเพื่อแจ้งข่าวสารและข้อความแก่สมาชิก การเชิญ การฝากข้อความทางโทรศัพท์เมื่อผู้ต้องการติดต่อไม่อยู่ หรือการจดบันทึกย่อเพื่อฝากข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็น เป็นต้น			
จุดประสงค์การเรียนรู้ 1. บอกความหมายของคำศัพท์ที่พบในการรายงานสั้นๆ บันทึกย่อ ฝากข้อความหรือประกาศได้ 2. อ่านบันทึกย่อ ข้อความสั้นๆประกาศ หรือบทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพและตอบคำถามได้ 3. สามารถถ่ายโอนความรู้เป็นการเขียนเพื่อสื่อสารได้			
คุณธรรมจริยธรรม 1. ความมั่นใจในการอ่านและการตอบคำถาม 2. ความสนใจใฝ่รู้และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย 3. ความสามารถในการร่วมกิจกรรมกลุ่มอย่างเหมาะสมและมีมารยาท			
เนื้อหาสาระ - Short message - Inviting card - Memo - Memo Forms			
กิจกรรมการเรียนรู้การสอน กิจกรรมก่อนการอ่าน 1. ครูแจ้งจุดประสงค์และขั้นตอนในการเรียนโดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะการอ่านแก่นักเรียน 2. ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยสนทนาเรื่องการเขียนข้อความสั้นๆ ในสำนักงาน การฝากข้อความในรูปแบบต่างๆ เช่นการฝากข้อความทางโทรศัพท์ การอ่านป้ายประกาศเพื่อบอกข่าวสาร การจดบันทึก โฉดยย่อ ฯลฯ นักเรียนช่วยกันเสนอข้อคิดเห็นเรื่องวิธีการเขียน และตอบคำถาม โดยครูชมเชยนักเรียนเมื่อพยายามแสดงความคิดเห็น และกระตุ้นนักเรียนให้ร่วมกิจกรรม			

3. ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะก่อนการอ่าน(Pre- reading) โดยให้อ่านบันทึกข้อความสั้นๆ ป้ายประกาศ และบัตรเชิญ ในแบบฝึก และทำแบบฝึกหัดที่เน้นคำศัพท์ และไวยากรณ์เฉลย และบันทึกคะแนนไว้ พร้อมอธิบายเพิ่มเติมเรื่อง

- การเขียนประโยค ตามโครงสร้างที่ถูกต้อง
- แบบฟอร์มที่ใช้ ในการบันทึกข้อมูล
- การบันทึก รายงานสั้นๆและการบันทึกย่อ
- การอ่านและเขียน วันที่ เวลาฯลฯ

กิจกรรมระหว่างการอ่าน

1. ครูใช้แบบฝึกระหว่างอ่าน(While reading) เพื่อให้นักเรียนฝึกการอ่านบทสนทนาโดยสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม การช่วยกันทำงาน และเฉลยแบบฝึกหัดและบันทึกคะแนนเมื่อนักเรียนทำเสร็จแล้ว และอธิบายเพิ่มเติมเรื่องไวยากรณ์

2. ครูมอบหมายให้นักเรียนฝึกอ่านบัตรเชิญในแบบฝึกฯอีกครั้ง

กิจกรรมหลังการอ่าน

1. ครูสรุปเนื้อหาจากแบบฝึกระหว่างการอ่านอีกครั้ง
2. ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะหลังการอ่านฯ (Post reading) ฝึกกิจกรรมคู่ สังเกตการทำงาน โดยเน้นการปรึกษาและแสดงความคิดเห็นของนักเรียนแต่ละคู่
3. ครูมอบหมายงานแก่นักเรียนและตรวจใบงานให้คะแนน
4. ครูทดสอบการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะฯ ด้วยแบบทดสอบท้ายหน่วยหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน

- แบบฝึกเสริมทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

การวัดผลและประเมินผล

- สังเกตความสนใจในการเรียนและการตอบคำถาม
- สังเกตการปฏิบัติงานกลุ่ม
- ประเมินจากแบบฝึกหัด / ใบงาน
- ประเมินจากการทำแบบฝึกเสริมทักษะการอ่าน
- ประเมินจากการฝึกอ่าน

**คำชี้แจงการใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
เรื่อง รายงานสั้น ๆ (Short Messages) ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ**

ขอบข่ายเนื้อหา

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เรื่องรายงานสั้น ๆ (Short Message) ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ นี้ เป็นสื่อการเรียนรู้การสอนประกอบรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร หรือการแจ้งข่าวให้ทราบโดยมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มั่นใจว่าผู้อ่านจะทราบข้อมูลนั้นจริง โดยการเขียนจะบันทึกลงใน Short messages, Memo, Taking Message หรือการประกาศเพื่อแจ้งให้ทราบก็ได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของคำศัพท์ที่พบในรายงานสั้น ๆ บันทึกย่อฝากข้อความหรือประกาศได้
2. อ่านบันทึกย่อ ข้อความสั้น ๆ ประกาศหรือบทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพและตอบคำถามได้
3. สามารถถ่ายโอนความรู้เป็นการเขียนเพื่อสื่อสารได้

รูปแบบของแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนี้ ประกอบด้วย

4 Activities ในแต่ละ Activities มีกิจกรรมอันประกอบด้วย

1. ขั้นก่อนอ่าน (Pre – reading) ประกอบด้วยคำศัพท์ คำย่อที่จำเป็นในบทอ่าน
 - อ่านป้ายประกาศ บัตรเชิญ และบันทึกข้อความ
 - เลือกความหมายของคำศัพท์ที่พบในบันทึกข้อความ
 - เติมคำลงในส่วนการเขียนข้อความ
2. ขั้นระหว่างอ่าน (While – reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนทำความเข้าใจกับบทอ่านให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการอ่าน
 - อ่านบทสนทนาและเติมคำลงในบันทึกข้อความประเภทต่าง ๆ
 - อ่านบัตรเชิญและเติมคำลงในบทสนทนา
3. ขั้นหลังการอ่าน (Post –reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนจัดระบบและเรียบเรียงข้อมูลจากสิ่งที่ได้อ่าน และสามารถถ่ายโอนข้อมูลที่ได้ในรูปแบบต่างๆ
 - อ่านป้ายประกาศ บัตรเชิญ บันทึกข้อความ ตอบคำถาม
 - ใบงาน - เขียนบัตรเชิญและป้ายประกาศเพื่อแจ้งข้อมูลแก่ผู้อื่น

4. ขั้นตอนการประเมิน จะเป็นแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน หลังจากเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกฯ จำนวน 20 ข้อ

ข้อเสนอแนะ

1. สิ่งที่ต้องเตรียม
 - 1.1 ปากกา / กระดาษคำตอบ
 - 1.2 แผ่น CD เรื่อง รายงานสั้นๆที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ
2. การเรียนรู้ด้วยแบบฝึกเสริมทักษะ สามารถเรียนรู้ได้ 2 วิธีคือ
 - 2.1 เรียนรู้ในชั้นเรียนพร้อมเพื่อนโดยครูเป็นผู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตั้งแต่เริ่มจน

จบหน่วย

- 2.2 เรียนรู้ด้วยตนเองนอกชั้นเรียน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้
 - 2.2.1 เปิดโปรแกรม
 - 2.2.2 อ่าน(และฟัง)คำสั่งและเนื้อหาในแบบฝึกหัดแต่ละหน่วย
 - 2.2.3 เลือกคำตอบแต่ละกิจกรรมและเขียนในกระดาษคำตอบประจำหน่วย
 - 2.2.4 ตรวจคำตอบจากเฉลยด้านหลัง
- 2.3 กรอกระดานที่ได้รับลงในแบบกรอกระดานประจำหน่วย
- 2.4 ส่งกระดาษคำตอบแก่ครูผู้สอน

English for Communication in Career



Short message

23

Pre-reading

Read this message and tell that what do you call it in Thai?

24

Short Message

To: Mr. John Date: 12/08/2006
From: Ms. Laura

Subject: The meeting

Message:

(I come to see you about the meeting next week but you're out. Please contact your important customer to attend this meeting for introducing the new product.)

LUZY 25

Inviting

Tuesday 16th August, the evening manager invites staff to join the Success Party at York Poth Hall.
18.00 Party begins
19.00 Games & Dance
23.00 Party finishes
(Everyone dresses fancy.)

26

ANNOUNCEMENT

Tuesday 28th August, there's semi-annual meeting at 13.00 p.m. The head of divisions prepare the plan and the sale report for presentation. Every staff attend the meeting at the Marketing meeting room.

27

A. Choose the meaning of the words you find in the message.



28

1. Date

a. 10 PM.

2. Time

b. May 1st

3. Sign

c. 15 June 2006

29

4. ANNOUNCEMENT



a. head of divisions



d. meeting

30

7. semi-annual

a. result of sale

b. sale report

c. planning the project

d. plan

e. 8 month / time

31

10. presentation

11. dress fancy

12. start

a. 

b. 

c. 

d. 

14. A: Mr. Hall came to see you at 10.00
but
B: Thank you.

a. you're out

b. I'm sorry

c. he's not in

d. you're come

Read the conversation and fill the suitable words in the note.

7

B. Fill the suitable word in the blank.

8

15. A: May I have please?
B: Roger. Roger Macdonald.

a. wrong number

b. you

c. your name

d. a message

J: Good morning.
H: Good morning. This is Mr. Hall. May I speak with the sales manager?
J: I'm sorry. He's going to Hong Kong.
H: Can you tell me when he'll be back?
J: This Tuesday, sir.
H: Can I leave him a message?
J: Yes, of course.
H: Please tell him that I'll go to USA tonight. He can call me number 06-888-4444 ext. 1123.
J: I'll tell him as soon as he comes back. Mr. Hall.
H: Thank you, Miss Judy. Good bye.

9

13. A: The manager to see you about the semi-annual meeting.
B: Thank you.

a. wanted

b. came

c. called

d. All're correct

While-reading

10

Telephone Message

Date 21/09/2006 Time 13.00

To The sales manager

From: (1).....

Phone number 05-888-4444 ext. 1123

Message

Mr. Hall I'll go to(3)..... tonight.

You can(4)..... to see him.

Taken by(5).....

a. Judy

b. call

c. examination

d. Mr. Hall

e. Hong Kong

A : Good morning Sude, is Henry in?
 B : Good morning, he's not in, Miss. June.
 A : When he'll come in?
 B : I'm afraid, may be 13.00.
 A : Please tell him that Mr. Toshiba wants the brochure of the newest product tomorrow morning.
 B : Alright, I'll take him a note.
 A : Thank you.
 B : You're welcome.

J : Good morning, Bob.
 B : Good morning, Jane.
 J : Did you get the card?
 B : No, what card?
 J : Ah,..... welcome the new manager Mr. Sakait Thangthong
 B : No, Where is it?
 J :
 B : Where?
 J : 12th August at
 B : I'm free that day, I'll you up.
 J : Great. Thank you.

a. 8.00 a.m.

b. Tuesday

c. Inviting card

d. Pick

e. Bangkok



Palace Hotel

THE SALE MANAGER OFFICE

Header

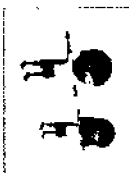
Body

Footer

Short Message

From Miss
 To Mr. Henry
 Date 22/01/2006 Time 9.45 AM
 Miss June told that Mr. Toshiba wants the ... of product at his office tomorrow ...
 Taken by
 a. morning
 b. brochure
 c. April
 d. June
 e. Sude

Post-reading



B

Inviting

Tuesday 18th March, The advertising manager invites staff to join the Success Party at Yoke Path Hall.
 18.00 Party begins
 19.00 Game & Dance
 23.00 Party finish
 Everyone dresses fancy.

Marketing Department
 Request the pleasure of the company of Mr. Sakait Thangthong
 At the reception to welcome the new manager
 On Tuesday 12th August
 at 8.00 p.m.
 At Bangkok Palace Hotel
 Sol Thong Lor

Read the sale manager office's memo and announcement then do the exercises.



B

Example

Boos : What's this card?
 Kerry : Success Party of the ... (1) ... department.
 Boos : Where?
 Kerry : At... (2) ... Do we prepare the present for the... (3) ...?
 Boos : Yes sure.
 Kerry : And you must dress the... (4) ...
 Boos : Why?
 Kerry : He asks that... 5... should dress fancy.
 Boos : Wow. Let's go to buy with me.

Example

a. manager
 b. everyone
 c. Party
 d. Yoke Path Hall
 e. advertising

example Short Message

To: Mr. John Date: 12/08/2006
 From: Ms. Laura
 Subject: The meeting

I come to see you about the meeting next week but you're out. Please contact your VIP customer to attend this meeting for introducing the new product.

Lucy

1. What is the announcement about?
 2. When will be the meeting?

1 2 3 4 5

a. New product b. marketing room
 c. All staff d. 5th August
 e. meeting

Work Sheet

21

example

John: Hi Lucy, what is on my table?
 Lucy: Mr. Laura's ... (16) ... the note to see you this morning.
 John: Thanks... Then Lucy, could you ... (17) ... 4 customers for the meeting next week?
 Lucy: All right ok.
 John: Then for the meeting ... (18) ... to them.
 Lucy: All right ok. Do you want me to give the sample for ... (19) the customers?
 John: Yes you see, it's a good way to ... (20) ... the new product.

a. letter
 b. introduce
 c. invite
 d. note
 e. introducing

3. Where is the meeting
 4. Who is the attendance?
 5. What meeting does the manager has?

1 2 3 4 5

a. New product b. marketing room
 c. All staff d. 5th August
 e. semi-annual meeting

Situation

You are the personal manager and want to have "Thank You Party" on Christmas night.

1. Write the inviting card
 2. Write the announcement for staffs

22

ANNOUNCEMENT

Tuesday 5th August The sales manager has the meeting about new product 13.00 p.m. Every staff attend the meeting at the marketing room.

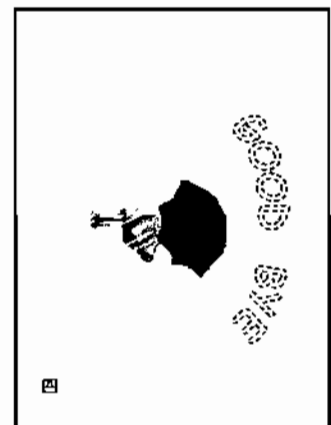
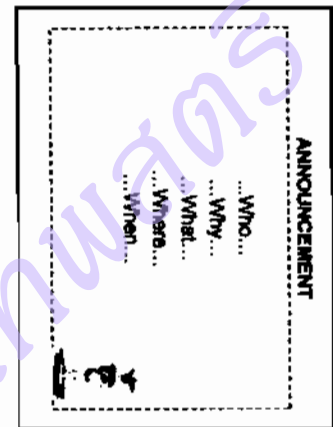
M: Hello John.
 J: Hi Max. Did you see the ... (16) ...?
 M: No, what's it about?
 J: New ... (17) ...
 M: What?
 J: It's ... (18) ...
 M: I must go to Singapore that day.
 J: Um, give the report of new product for me, I'll ... (19) ...
 M: That's a good ... (20) ... Thank you

a. present
 b. product
 c. suggest
 d. idea
 e. announcement

Inviting Card

Host
 Inviting statement
 Occasion
 Place
 Time

23



Work Sheet

รายงานสั้น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ (Short Messages)

Name.....ClassNo.....Date.....

- You are the personal manager and want to have "Thank You Party" on Christmas night.

1. Write the inviting card to your partners.

Miss..... On At 
--

2. Write the announcement for staffs

Announcement
--

เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์	คะแนนเต็ม 10คะแนน	ตนเอง 10 คะแนน	เพื่อน 10 คะแนน	ครู 10 คะแนน	รวม 30คะแนน)	เฉลี่ย 10 คะแนน
1. สะกดคำศัพท์ถูกต้อง	3					
2. รูปแบบถูกต้อง	2					
3. ไวยากรณ์ถูกต้อง	3					
4. ส่งงานตรงเวลา	2					
รวม	10					

Answer Sheet

รายงานสั้น ๆ (Short Messages) ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ

Pre-reading = 5 คะแนน

No.	a	b	c	d
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

No.	a	b	c	d
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

While-reading = 5 คะแนน

No.	a	b	c	d	e
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

No.	a	b	c	d	e
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Post-reading = 5 คะแนน

No.	a	b	c	d	e
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

No.	a	b	c	d	e
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

คะแนนรวม (Score)

Activity	เต็ม	คะแนนที่ได้	รวม
คะแนนระหว่างเรียน	15		
Work sheet	5		
คะแนนทดสอบท้ายหน่วย	20		

Key: Short Messages**Pre-reading**

- | | |
|------|-------|
| 1. d | 9. b |
| 2. a | 10. b |
| 3. b | 11. a |
| 4. b | 12. c |
| 5. a | 13. d |
| 6. c | 14. a |
| 7. c | 15. c |
| 8. a | |

While-reading

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

Post-reading

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

แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
เรื่อง รายงานสั้นๆ(Short Messages) ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ
วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ เวลา 15 นาที

A. Read the short message and announcements then choose the correct answers.

1. **finishes** means....

- | | |
|-----------|--------------|
| a. starts | b. ends |
| c. begins | d. continues |

2. **dresses fancy** means....

- | | |
|------------------|------------------------|
| a. wears coat | b. wears strange suits |
| c. wears uniform | d. All are correct. |

3. What do you call this statement?

- | | |
|---------|----------------------|
| a. fax | b. announcement |
| c. memo | d. telephone message |

4. Who is invited to the party?

- | | |
|--------------|--------------------|
| a. staff | b. employee |
| c. employers | d. All are correct |

All are invited

Friday 25th December ,
the Managers invite everyone to
join the **Chsirtmas Fancy Party**
at Paradise Hall .

18.00 Party begins

19.00 Games & Dance

24.00 Party finishes

(Everyone dresses fancy.)

5. **Short message** means....

- | | |
|-----------------|---------------|
| a. short letter | b. short card |
| c. short note | d. short fax |

6. Who came to see Bob?

- | | |
|------------|-------------------------|
| a. Lalanee | b. Blue |
| c. Bancha | d. All are not correct. |

7. What do you call this statement?

- | | |
|---------|----------------------|
| a. card | b. announcement |
| c. memo | d. telephone message |

8. Lalinee came to see Bob about.....

- | | |
|----------------|--------------------|
| a. the order | b. Mr.Bancha |
| c. the meeting | d. All are correct |

Short message

To : Mr.Bob Blue

Date : 12/11/2006 13.45 PM.

From : Ms.Lalanee

Subject : The order

Message : I come to see
you about the order but you're
out. Please call Mr.Bancha
to check the last order before
sending the new one.

9. **discount** means....
- reduced price
 - lower price
 - sale
 - All are correct.
10. How long is this fair?
- 23-27
 - 4 days
 - 5 days
 - 6 days
11. Who can come to this fair?
- staff
 - employees
 - anyone
 - All are correct.
12. What should you call this statement?
- Notice
 - Announcement
 - Proclaim
 - All are correct.

ANNOUNCEMENT

This 23-27 December, there's a Sale Product Fair at the central hall. All staff can buy products with the lower price 10 % discount from the fixed sales price on first day .

B. Read the conversation and complete the missing words.

Boss : May, What is this?

May : Inviting card of the (13) department ,sir.

Boss : Where?

May : At (14) Shall we prepare a present for the ... (15)?

Boss : Yes, sure .

May : What do you want me to buy ?

Boss : Umm.I think a (16)

May : All right. And he asks everyone wears (17)

Boss : Umm..So buy it .. (18).... when you buy the present.

Choice 13-15

- reception
- manager
- Personnel
- Sheraton Hotel

Choice 16-18

- for me
- Yellow T shirt
- Ramindra
- clock

Personal Department

..... (19)..... the pleasure of the company of

Ms.Kulsiri M. Moore

At the reception to welcome the(20) manager

On Friday 14th August at 6.00 p.m.

At Sheraton Hotel, Ramindra

(Yellow T shirt dress)

Choice 19-20

- request
- happy
- position
- new

Key : Short Message

1. b
2. b
3. b
4. d
5. c
6. a
7. c
8. d
9. d
10. c
11. d
12. d
13. c
14. d
15. b
16. d
17. b
18. a
19. a
20. d

 วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่ 2
	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วย	แผนภูมิ และตาราง (Graphs and Tables)	จำนวน 2 ชั่วโมง
สาระสำคัญ ในการทำธุรกิจ และหน่วยงานทั่วไป การรายงานข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นยอดขาย ผลิตภัณฑ์ หรือ สถิติต่าง ๆ มักมีการรายงานในรูปของ แผนภาพ แผนภูมิ หรือกราฟ เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบ และมองเห็นความแตกต่างของการเพิ่มขึ้นและลดลง และจะมีการรายงานข้อมูลโดยใช้การบรรยาย อีกครั้ง เพื่อเป็นการสรุปด้วยภาษาเขียนหรือภาษาพูดเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน			
จุดประสงค์การเรียนรู้ 1. บอกความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในแผนภาพ แผนภูมิ ตารางได้ 2. สามารถอ่านแผนภูมิ แผนภาพ แผนภูมิ และตาราง และตอบคำถามได้ 3. ถ่ายโอนการรายงานข้อมูลต่างๆเป็นแผนภูมิ หรือข้อความได้			
คุณธรรมจริยธรรม 1. มีความสนใจใฝ่รู้ และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย 2. มีความมั่นใจ กล้าแสดงความคิดเห็นและตอบคำถาม 3. มีความเอื้อเฟื้อ รู้จักช่วยเหลือและแนะนำผู้อื่น			
เนื้อหาสาระ - Diagrams - Tables - numbers - Graphs - Reports - budgets			
กิจกรรมการเรียนรู้การสอน กิจกรรมก่อนการอ่าน 1. ครูแจ้งจุดประสงค์และขั้นตอนในการเรียนโดยใช้แบบฝึกหัดแก่นักเรียน 2. ครูสนทนากับนักเรียนเรื่องค่าใช้จ่ายแต่ละสัปดาห์ของนักเรียนและเขียนตัวเลขบน กระดานโดยกระตุ้น ให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นต่อตัวเลขค่าใช้จ่ายต่างๆ และแบ่งกลุ่มนักเรียนเป็น 3 กลุ่มแต่ละกลุ่มวาดรูป แผนภูมิ กราฟ หรือตาราง ตามสถิติดังกล่าว แล้วเปรียบเทียบความแตกต่าง ของสถิติทั้ง 3			

3. ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะก่อนการอ่าน Pre-reading โดยอ่านออกเสียงคำศัพท์ที่ใช้ในการอ่านแผนภูมิ สถิติต่าง ๆ ครูชมเชยเรื่องความสนใจใฝ่รู้ พร้อมสอดแทรกอุปประโยคในการเขียนรายงานแผนภูมิ

กิจกรรมระหว่างการอ่าน

1. ครูมอบหมายให้นักเรียนจับกลุ่ม 4 คนและกำหนดประเด็นให้สมาชิกกลุ่มปรึกษาเรื่องสถิติและเขียนแผนภูมิที่เกี่ยวข้องกับทุกคนในกลุ่มเหมือนกัน เช่น อาหารที่รับประทานอาหารใน 1 สัปดาห์ กิจกรรมใน 1 วัน รายการภาพยนตร์ที่ดูใน 1 สัปดาห์ หรือประเภทสินค้าที่นักเรียนขายในวิชาการตลาดใน 1 งวด ฯลฯ โดยครูคอยสังเกตและให้คำแนะนำวิธีการเขียนแผนภูมิ ต่าง ๆ

2. ครูอธิบายและแนะนำการเขียนประโยครายงานแผนภูมิเป็นภาษาอังกฤษ โดยเดินดูการฝึกเขียนของนักเรียนพร้อมแนะนำแก้ไข

3. ครูใช้แบบฝึกหัดระหว่างการอ่าน (While-reading) เพื่อฝึกทักษะการอ่านแผนภูมิและตาราง พร้อมกับตรวจ เฉลย บันทึกคะแนนและอธิบายเพิ่มเติมเมื่อนักเรียนทำกิจกรรมเสร็จแล้ว

กิจกรรมหลังการอ่าน

1. ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะหลังการอ่าน Post-reading ให้นักเรียนเขียนและอ่านแผนภูมิต่าง ๆ เติมคำเป็นรายงาน และ ตรวจบันทึกคะแนนไว้ และส่งตัวแทนนำเสนอหน้าชั้น

2. ครูมอบหมายงานในใบงานแก่นักเรียน

3. ครูทดสอบการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะฯ ด้วยแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน

สื่อการเรียนการสอน

- แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในงานอาชีพ
- แบบทดสอบท้ายบท

การวัดผลและประเมินผล

- สังเกตความสนใจในการเรียน และการตอบคำถาม
- สังเกตการปฏิบัติงานกลุ่ม
- ประเมินจากการอ่าน
- ประเมินจากแบบทดสอบ
- ประเมินจากแบบฝึก

**คำชี้แจงการใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
เรื่อง แผนภูมิ และตาราง (Graphs and Tables)**

ขอบข่ายเนื้อหา

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเรื่อง แผนภูมิ และตาราง (Graph and Table) นี้เป็นสื่อการเรียนรู้การสอน ประกอบรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับแผนภาพ แผนภูมิ ตาราง และการรายงานซึ่งสามารถพบได้ทั้งในสถานประกอบการและในชีวิตจริงเพราะสถิติจะเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการรายงานข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน จึงจำเป็นที่นักเรียนต้องมีความรู้เรื่องการอ่าน แผนภาพ แผนภูมิ ตาราง และการรายงานเพื่อการนำไปใช้ในชีวิตจริง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในแผนภาพ แผนภูมิ ตารางได้
2. สามารถอ่านแผนภูมิ แผนภาพ แผนภูมิ และตาราง และตอบคำถามได้
3. ถ่ายโอนการรายงานข้อมูลต่างๆเป็นแผนภูมิ หรือข้อความได้

รูปแบบของแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนี้ ประกอบด้วย

4 Activities ในแต่ละActivities มีกิจกรรมอันประกอบด้วย

1. ขั้นก่อนอ่าน (Pre – reading) ประกอบด้วยคำศัพท์ คำย่อที่จำเป็นในบทอ่าน
 - อ่านออกเสียงคำศัพท์และบอกความหมาย
 - อ่านแผนภูมิต่างๆและเลือกคำตอบถูกผิด
2. ขั้นระหว่างอ่าน (While – reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนทำความเข้าใจกับบทอ่านให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการอ่าน
 - อ่านข้อมูลคำใช้จ่ายและการรายงานของบุคคลและหน่วยงาน และเลือกคำตอบเติมลงในช่องว่าง
3. ขั้นหลังการอ่าน (Post -reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนจัดระบบและเรียบเรียงข้อมูลจากสิ่งที่ได้อ่าน และสามารถถ่ายโอนข้อมูลที่ได้ในรูปแบบต่างๆ
 - อ่านรายงานจากแผนภูมิและตาราง และเลือกคำตอบที่ถูกต้อง
 - เขียนแผนภูมิรายงานคำใช้จ่ายและแผนภูมิแสดงสถิติ
 - ใบงาน - เขียนแผนภูมิและรายงานคำใช้จ่ายของตนเองใน 1 เดือน
4. ขั้นการประเมิน จะเป็นแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน หลังจากเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกฯ จำนวน 20 ข้อ

ข้อแนะนำ

1. สิ่งที่ต้องเตรียม
 - 1.1 ปากกา / กระดาษคำตอบ
 - 1.2 แผ่น CD เรื่อง รายงานสั้นๆที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ
2. การเรียนรู้ด้วยแบบฝึกเสริมทักษะ สามารถเรียนรู้ได้ 2 วิธีคือ
 - 2.1 เรียนรู้ในชั้นเรียนพร้อมเพื่อนโดยครูเป็นผู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตั้งแต่เริ่มจนจบหน่วย
 - 2.2 เรียนรู้ด้วยตนเองนอกชั้นเรียน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้
 - 2.2.1 เปิดโปรแกรม
 - 2.2.2 อ่าน(และฟัง)คำสั่งและเนื้อหาในแบบฝึกหัดแต่ละหน่วย
 - 2.2.3 เลือกคำตอบแต่ละกิจกรรมและเขียนในกระดาษคำตอบประจำหน่วย
 - 2.2.4 ตรวจสอบคำตอบจากเฉลยด้านหลัง
 - 2.3 กรอกระดานที่ได้รับลงในแบบกรอกระดานประจำหน่วย
 - 2.4 ส่งกระดาษคำตอบแก่ครูผู้สอน

English for Communication in Career

Graphs and Tables



מחזורי תכנון

13

Pre-reading



A. Read the vocabulary .
Do you know what does it mean?

slowly

rapidly

lower than

Higher than

5

More than

Less than

Electricity	= 800 \$
Water	= 300 \$
Chlorine	= 900 \$
Bug fare	= 450 \$
Budget	

January's sales	100%
March's sales	100%
April's sales	100%
May's sales	100%
Sales	

H

97,000/month

salary

expens

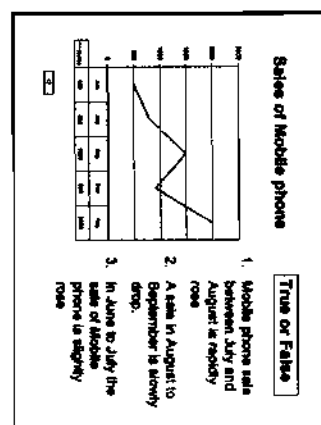
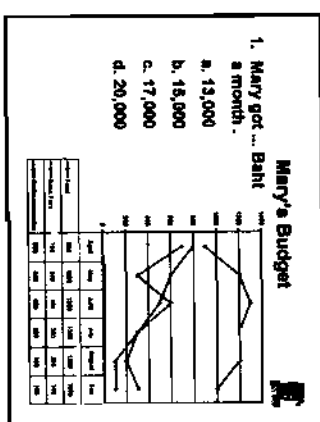
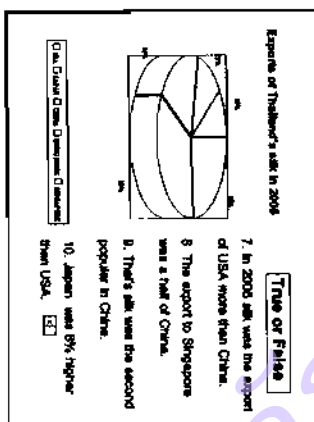
increase

●●●●●

150

drop

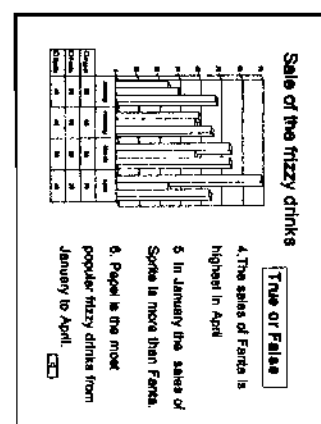
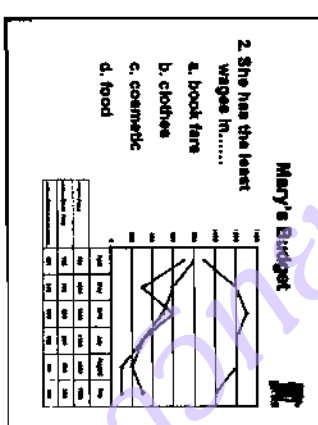
□



While - reading

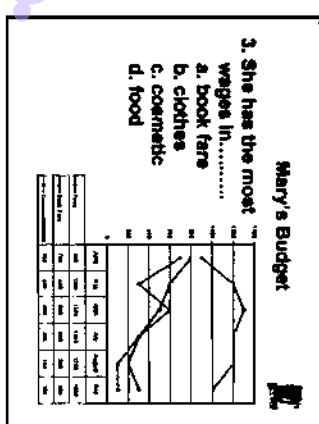
A. Read the budget information of Mary then answer the question.

☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E



Mary is the receptionist of TCL Company. She got 17,000 baht a month. She has 4 main budgets. There are foods, bookfairs, clothes and cosmetics. Complete the report of her budget in 8 months.

☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E



Mary's Budget

4. The book fare was lowest in.....

a. May
b. June
c. July
d. August

Month	May	June	July	August
Book fare	100	50	75	25

The attendance at the public library for 6 months

6. The statistics of the attendance at the public library in..... than in January.

a. November
b. December
c. February
d. March

Month	Jan	Feb	Mar	Apr
Attendance	100	120	140	160

The attendance at the public library for 6 months

9. The people attended at the public library in March.

a. increase
b. decrease
c. least
d. most

Month	Jan	Feb	Mar	Apr
Attendance	100	120	140	160

Mary's Budget

5. Mary has the least wages in.....

a. April
b. July
c. August
d. September

Month	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep
Wages	100	50	75	25	50	25

The attendance at the public library for 6 months

7. In..... the 250 people went to the public library.

a. November
b. December
c. February
d. March

Month	Jan	Feb	Mar	Apr
Attendance	100	120	140	160

The attendance at the public library for 6 months

10. The attendance at the public library in February is 100 in November.

a. increase
b. decrease
c. more than
d. less than

Month	Jan	Feb	Mar	Apr
Attendance	100	120	140	160

B. Read the statistic of the attendance at the public library for 6 months, then answer the question.

The attendance at the public library for 6 months

8. The attendancedropped from January to March.

a. increase
b. decrease
c. more
d. slightly

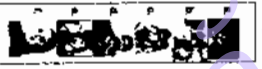
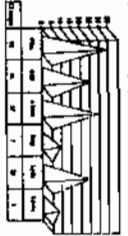
Month	Jan	Feb	Mar	Apr
Attendance	100	120	140	160

Post-reading

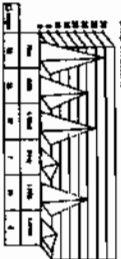
A. Look at the bar graph and read the report of the popular singer vote of 104.2 MHz in July then complete the missing word.



From the popular singer report chart in July you will see that the listeners voted for ... (1) ... this, A had was the second (2) ... and ... (3) ... was equal next, after Bory came and the last ... (4) ... was a popular singer in this month.



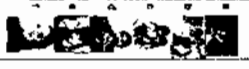
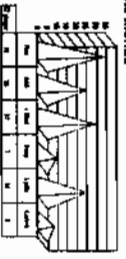
In July the song of ... (1) ... was the most popular singer. ... (2) ... is the second popular singer of the month. And there is the least vote for ... (3) ...'s song in this month.



B. Read the report and draw the line graph in the answer sheet.



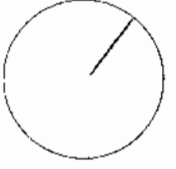
... (4) ... And ... (5) ... is the same rate for vote in this month. The second singer from the last vote is ... (6) ... And ... (7) ... is the second popular duo gift singers of the month.



Lucy works part-time as the cashier in Salswell Company. She earns \$4,000 a month. She plans to spend the budget in each month. Write the percentage for her planning and draw a graph.

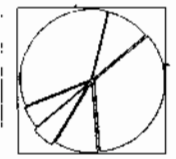


The Lucy's plan for spending 4,000 Bath



Clothes \$200	%
Beauty \$1400	%
Electrical \$400	%
Food \$1400	%
Bus fare \$400	%
Entertainment \$200	%

The Lucy's plan for spending 4,000 Bath



Clothes \$200	%
Beauty \$1400	%
Electrical \$400	%
Food \$1400	%
Bus fare \$400	%
Entertainment \$200	%

This is the report of the sales of the telephone sales in January - March of TIA Company

Burnung was 150 , Nokia was 180 , mobile was 80 , SIEMENS was 60 and Motorola was 160 in January. In February the sales of every brand rose 50 units. The next month the sales of Burnung rose to 250 , Nokia rose to 230 , mobile dropped to 80 and SIEMENS rose to 120 and Motorola dropped to 200

Work Sheet

เรื่อง แผนภูมิ และตาราง (Graphs and Tables)

Name.....ClassNo.....Date.....

Instruction: Write your budget in a week and present in graph.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์	คะแนน เต็ม	ตนเอง	เพื่อน	ครู	รวม	เฉลี่ย
1. การคำนวณถูกต้อง	3					
2. แผนภูมิถูกต้อง	2					
3. ผลงานสะอาด เรียบร้อย สวยงาม	2					
3. สะกด เขียนถูกต้อง	3					
รวม	10					

Answer Sheet

แผนภูมิ และตาราง (Graphs and Tables)

Pre-reading = 5 คะแนน

No.	T	F
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

No.	T	F
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

While-reading = 5 คะแนน

	6	a	b	c	d	e
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

No.	a	b	c	d	e
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Post-reading = 5 คะแนน

No.	a	b	c	d	e	f
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

No.	a	b	c	d	e	f
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

คะแนนรวม (Score)

Activity	เต็ม	คะแนนที่ได้	รวม
คะแนนระหว่างเรียน	15		
Work sheet	5		
คะแนนทดสอบท้ายหน่วย	20		

Key: Graphs and Tables**Pre-reading**

- | | |
|------|-------|
| 1. T | 6. T |
| 2. T | 7. T |
| 3. T | 8. T |
| 4. F | 9. F |
| 5. T | 10. T |

While-reading

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

Post-reading

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

แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

เรื่อง แผนภูมิ และตาราง (Diagrams and Tables)

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในนานอาชีพ เวลา 15 นาที

A. Choose the opposite words.

1. first

a. second

b. less

c. last

d. next

2. slowly

a. kindly

b. clearly

c. tidy

d. rapidly

3. increase

a. rise

b. least

c. most

d. decrease

4. rise

a. increase

b. drop

c. plus

d. highly

5. low

a. short

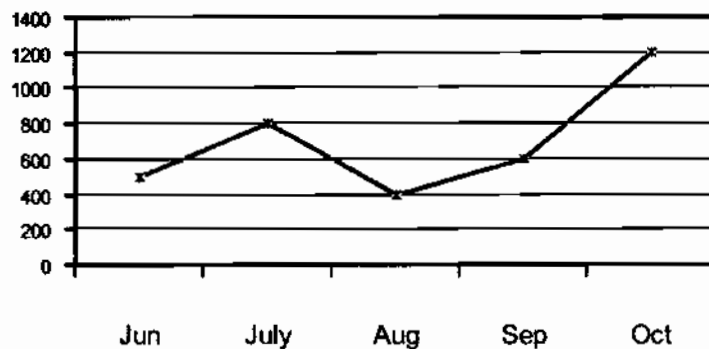
b. high

c. plum

d. small

Look at the graph and choose the correct answers.

Nokia mobile phones'sale



6. Thisreports the sale of Mobile phone in 5 months.

7. Mobile phone sale between July and August was rapidly

8. In June to July the sale of..... was slightly risen.

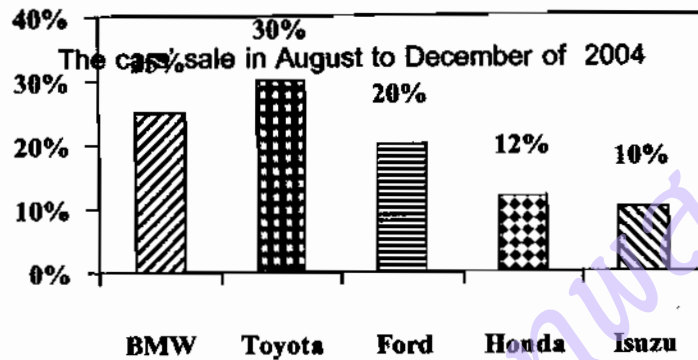
9. Mobile phones are very popular from September to

a. drop

b. graph

c. mobile phone

d. October.



(Choice 10-13)

- a. more than b. first
c. lower d. third

10. From the report, Ford was the popular car of the last 5 month of 2004.
11. Ford's sale was than BMW.
12. Honda's sale was Isuzu 2 %.
13. Toyota's sale came.....

(Choice 14-16)

- a. Isuzu b. Toyota
c. 15% d. 10 %

14. From the report, Honda's sale was 12% and higher than
15. is the most popular cars from August to December.
16. BMW's sale is more than Isuzu

Complete the conversation

(Choice 17-20)

- a. almost b. BMW
c. 12% d. Honda

Dang: What car will you buy, Toyota or.....(17).....?

Noi: I think Honda is the best.

Dang: I don't think so. Look at the report. The sale is only.....(18).....

It's(19).....the last sale.

Noi: What is the last?

Dang: Isuzu. The most popular car is Toyota,(20).....and Ford.

Noi: Umm....I think I will consider again.

~~~~~

**Key : Diagrams and Tables**

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. c  | 11. c |
| 2. d  | 12. a |
| 3. d  | 13. b |
| 4. b  | 14. a |
| 5. b  | 15. b |
| 6. b  | 16. c |
| 7. a  | 17. d |
| 8. c  | 18. c |
| 9. d  | 19. a |
| 10. d | 20. b |
- ~~~~~



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                               |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| <br>วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | แผนการจัดการเรียนรู้ |                                               | หน่วยที่ 3      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ชื่อวิชา             | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ           | สอนครั้งที่ 3   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ชื่อเรื่อง           | คู่มือและคำแนะนำในการปฏิบัติงาน(Instructions) | จำนวน 2 ชั่วโมง |
| <b>สาระสำคัญ</b><br><br>ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่มีลำดับขั้นในการทำกิจกรรม หรือปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบตามลำดับ และเพื่อให้เห็นผลลัพธ์ที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถใช้กระบวนการนี้ในการทำงานสำนักงานและในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น เลขานุการต้องชงกาแฟให้หัวหน้า การจัดโต๊ะทำงานในสำนักงาน การปูเตียงของพนักงาน room service หรือการใช้โทรศัพท์ ดังนั้นนักเรียนที่จะเข้าสู่อาชีพในอนาคต จึงควรรู้เรื่อง คำแนะนำและขั้นตอนในการปฏิบัติงานพื้นฐาน เพื่อเป็นประสบการณ์และแนวทางในการอ่าน คู่มือและคำแนะนำในการปฏิบัติงานอื่นๆ ต่อไป |                      |                                               |                 |
| <b>จุดประสงค์การเรียนรู้</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกความหมายของคำศัพท์ที่ปรากฏในคำแนะนำ และคู่มือต่างๆ</li> <li>2. อ่านคำแนะนำ และคู่มือต่างๆ ตีความ และตอบคำถามได้</li> <li>3. ถ่ายโอนความรู้จากการอ่านคำแนะนำหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่างๆเป็นการเขียนที่ใช้ในชีวิตประจำวันได้</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                               |                 |
| <b>คุณธรรมจริยธรรม</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความสนใจใฝ่รู้ และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. มีความมั่นใจ กล้าแสดงความคิดเห็นและตอบคำถาม</li> <li>3. มีความเอื้อเฟื้อ รู้จักช่วยเหลือและแนะนำผู้อื่น</li> <li>4. เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                               |                 |
| <b>เนื้อหาสาระ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Making coffee</li> <li>- Using the telephone</li> <li>- Preparing to go home</li> <li>- Using the hair dryer etc.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                               |                 |
| <b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                               |                 |
| <b>กิจกรรมก่อนการอ่าน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูแจ้งจุดประสงค์และขั้นตอนในการเรียนโดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะการอ่านแก่นักเรียน</li> <li>2. ครูนำนักเรียนเล่นเกมสปีดโดยนักเรียนแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ช่วยกันเขียนขั้นตอนการทอดไข่กลุ่มที่เขียนเสร็จก่อน อ่านได้เข้าใจและถูกต้องมากที่สุดเป็นผู้ชนะ</li> <li>3. ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะก่อนการอ่าน Pre-reading ที่เน้นคำศัพท์ที่ใช้ในการอ่านคำแนะนำการใช้อุปกรณ์ประเภทต่างๆ One step instruction และ Multi step instruction ตรวจเฉลยและบันทึกคะแนน เมื่อนักเรียนทำเสร็จแล้ว</li> </ol>                                  |                      |                                               |                 |

### กิจกรรมระหว่างการอ่าน

1. ครูอธิบายเรื่อง คำศัพท์ที่ใช้ในการบอกชั้น ตอนการใช้อุปการณ์ต่างๆเพิ่มเติมเช่น First, next ,after that, finally และให้นักเรียนยกตัวอย่างอุปการณ์ที่มีชั้นตอนที่พบในชีวิตประจำวันการใช้โทรศัพท์หยอดเหรียญ พร้อมกับช่วยกันแก้ไขข้อผิดพลาดครูชมเชยกลุ่มที่มีความสนใจใฝ่รู้ และร่วมกิจกรรมเป็นอย่างดี

2. ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะระหว่างการอ่าน (While- reading) เรื่องการเขียนลำดับขั้นตอนการชงกาแฟ และการใช้โทรศัพท์

3. ครูสรุปและเฉลยแบบฝึกฯ บันทึกคะแนน และแนะนำวิธีการเขียน ไวยากรณ์ และแก้ไขข้อผิดพลาดเพิ่มเติม

### กิจกรรมหลังการอ่าน

1. ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะ หลังการอ่าน (Post-reading) ให้นักเรียนทบทวนและสรุปความรู้เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยภาพและเติมคำที่ขาดหายไป

2. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำใบงานโดยเขียนขั้นตอนการใช้เครื่องมือหรือการปฏิบัติงาน ที่เคยทำในชีวิตประจำวัน คนละ 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและส่งตัวอย่างนักเรียน 3 คนอ่านขั้นตอนการใช้เครื่องมือหรือการปฏิบัติงานที่ตนเขียนให้เพื่อนฟัง

3. ครูทดสอบการเรียนรู้จากการใช้แบบฝึกฯ ด้วยแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน จำนวน 20 ข้อ

### สื่อการเรียนการสอน

- แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในงานอาชีพ
- แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

- สังเกตความสนใจในการเรียน การออกเสียง และการตอบคำถาม
- สังเกตการปฏิบัติงานกลุ่ม
- ประเมินจากการอ่าน
- ประเมินจากแบบทดสอบ
- ประเมินจากการทำแบบฝึก

## คำชี้แจงการใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เรื่อง คู่มือและคำแนะนำในการปฏิบัติงาน (Instructions)

### ขอบข่ายเนื้อหา

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เรื่อง คู่มือและคำแนะนำในการปฏิบัติงาน (Instructions) เป็นสื่อการเรียนรู้การสอนประกอบรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับคู่มือ และคำแนะนำต่างๆที่มีลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน หรือการใช้อุปกรณ์ให้ถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งนักเรียนสามารถนำไปใช้ในการทำงานในอนาคตทั้งในสถานทำงานและชีวิตประจำวัน

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของคำศัพท์ที่ปรากฏ ในคู่มือ และคำแนะนำต่างๆได้
2. อ่าน คำแนะนำ และคู่มือต่างๆ โดยตีความ และตอบคำถามได้
3. ถ่ายโอนความรู้จากการอ่านคำแนะนำหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่างๆเป็นการเขียนที่ใช้ในชีวิตประจำวันได้

### รูปแบบของแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนี้ ประกอบด้วย 4 Activities ในแต่ละActivities มีกิจกรรมอันประกอบด้วย

1. ขั้นก่อนอ่าน (Pre – reading) ประกอบด้วยคำศัพท์ ที่จำเป็นในบทอ่าน
  - บอกความหมายของคำแนะนำการใช้อุปกรณ์และการปฏิบัติงานกับภาพที่กำหนด
  - จับคู่คำกริยาและกรรม ที่พบในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ
  - จัดประเภทคำแนะนำการใช้อุปกรณ์เป็น One-step และ Multi-step
2. ขั้นระหว่างอ่าน (While – reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนทำความเข้าใจกับบทอ่านให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการอ่าน
  - อ่านวิธีการชงกาแฟ และเติมคำลงที่ขาดหายไป
  - เลือกคำศัพท์ที่ถูกต้องเติมลงในขั้นตอนการใช้โทรศัพท์
3. ขั้นหลังการอ่าน (Post-reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนจัดระบบและเรียบเรียงข้อมูลจากสิ่งที่ได้อ่าน และสามารถถ่ายโอนข้อมูลที่ได้ในรูปแบบต่างๆ ซึ่งมีกิจกรรมดังนี้
  - เติมคำศัพท์ลงในช่องว่างของขั้นตอนการเตรียมตัวกลับหลังเลิกงานโดยดูภาพประกอบ
  - จากเรื่องที่อ่านเลือกคำตอบถูกหรือผิด
  - ใบบงาน – เขียนขั้นตอนการใช้เครื่องมือหรือการปฏิบัติงานคนละ 1 เรื่อง
4. ขั้นการประเมิน จะเป็นแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน หลังจากเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกฯ จำนวน 20 ข้อ

## ข้อแนะนำ

### 1. สิ่งที่ต้องเตรียม

- 1.1 ปากกา / กระดาษคำตอบ
- 1.2 แผ่น CD เรื่อง รายงานสั้นๆที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ

### 2. การเรียนรู้ด้วยแบบฝึกเสริมทักษะ สามารถเรียนรู้ได้ 2 วิธีคือ

- 2.1 เรียนรู้ในชั้นเรียนพร้อมเพื่อนโดยครูเป็นผู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตั้งแต่เริ่มจนจบ

## หน่วย

### 2.2 เรียนรู้ด้วยตนเองนอกชั้นเรียน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- 2.2.1 เปิดโปรแกรม
- 2.2.2 อ่าน(และฟัง)คำสั่งและเนื้อหาในแบบฝึกหัดแต่ละหน่วย
- 2.2.3 เลือกคำตอบแต่ละกิจกรรมและเขียนในกระดาษคำตอบประจำหน่วย
- 2.2.4 ตรวจสอบคำตอบจากเฉลยด้านหลัง

### 2.3 กรอกคะแนนที่ได้รับลงในแบบกรอกคะแนนประจำหน่วย

### 2.4 ส่งกระดาษคำตอบแก่ครูผู้สอน

\*\*\*\*\*

## English for Communication In Career

## Instructions

English for Communication In Career



## Pre-reading

Do you know how to make an omelette?  
Try to fill the word in the blank.



## How to make an omelette

1. Break.....in a.....
2. Fill a little.....
3. Stir.....by.....
4. Fry.....in a hot.....
5. Eat with.....

## How to make an omelette

1. Break... eggs... in a... bowl...
2. Fill a little... fish sauce...
3. Stir... eggs... by... fork...
4. Fry... eggs... in a hot... pan...
5. Eat with... rice...

## Is it delicious?



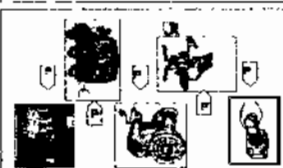
## A. Match the topic of the instruction with the related picture.



1. Making coffee
2. Turning on the light
3. Using the telephone
4. Using the typewriter
5. Taking a photo



6. Drawing
7. Using an electric fan
8. Turning off the computer
9. Using the camera
10. Preparing to go home



B. Match the verb with the related object.



11. press  
12. dial  
13. turn on  
14. erase  
15. switch off

a. wrong word  
b. tap  
c. light  
d. number  
e. button

Study two types of the instructions.



Instructions

One step instructions

1. Turning on the light

2. ...  
3. ...  
4. ...  
5. ...

Multi-step instructions

1. Making coffee

2. ...  
3. ...  
4. ...  
5. ...

11. press  
12. dial  
13. turn on  
14. erase  
15. switch off

a. wrong word  
b. tap  
c. light  
d. number  
e. button

Instructions

One step instruction

How to use the lamp light

A. Can you tell me how to use the lamp light?  
B. Yes, press the power on.

Multi-step instruction

How to use the hair dryer

A. Can you tell me how to use the hair dryer?  
B. Yes, plug it and switch on then select the level of power you want.

While - reading



Read the instruction and do the exercise.

16. shut down  
17. save  
18. close  
19. charge  
20. stir

a. lid  
b. computer  
c. battery  
d. energy  
e. mixture

C. Fill the topic of instructions in the blank.



A. Making coffee



B. Using the telephone



# Exercise

## Using the telephone



1

## Situation

Nancy never use the telephone.  
Help her calling to her friend.



2



1. First,.....the phone number  
a. find      b. look at      c. watch



2. .... the receiver from the cradle  
a. lift      b. hang      c. take



3. .... and ..... until hear the dial tone  
a. hold, speak      b. wait, talk      c. hold, wait



4. Dial the ..... to your friend  
a. number      b. telephone      c. cradle



5. If the phone's ..... wait for  
someone to answer.  
a. ringing      b. busy  
c. hearing



6. .... up and try again, if the line is .....  
a. hang, busy      b. close, engage  
c. hang, dial



7. When someone answer the phone,  
...with him.      b. telephone      c. tell  
a. talk



8. Hang the receiver back if you finish .....

a. talking      b. speaking  
c. both's correct



Study the meaning of the vocabularies for making coffee.



1. Fill the kettle with ....(1).....  
2. ....(2).... the water



a. fill      b. boil  
c. water      d. serve

Making Coffee




Vocabulary

| Verb  | Noun     |
|-------|----------|
| Fill  | Creamer  |
| Boil  | Sugar    |
| Pour  | Teaspoon |
| Serve | Drinks   |
| Stir  | Ice      |
|       | water    |




3. ....(3)..... 1 teaspoon of coffee, 2 teaspoons of sugar and 3 ....(4)..... of coffee creamer in the coffee cup.




a. boil      b. pour  
c. fill      d. teaspoon

Situation.  
Nancy worked as the new receptionist of marketing department. She came early to the office. When her manager came, he always asked Nancy a cup of coffee. It's very difficult for her to make a delicious coffee. Help her to make coffee.



Fill the vocabularies for making coffee in the blank.



4. Pour ....(5).... water into the coffee cup and ....(6).....  
5. ....(7).... with ham, bread, cookies or cake.



a. ice      b. serve  
c. stir      d. boil



8. If you like ice coffee, you can ... (8) ... the coffee in the glass with small ... (9) ... You will get the lively ... (10) ... for your work time.

a. serve      b. water  
c. ice      d. drinks



Is it easy?



<http://www.kurultu.org>

Post - reading

**Situation**  
Susan is the good and tidy secretary of Denver Company. She goes to work early every day. She is preparing to go home at five o'clock everyday too. Read Susan's activities and complete the missing words.



1. Susan looks at the ..... and sees it is almost 5.00.

a. mirror  
b. computer  
c. clock  
d. watch



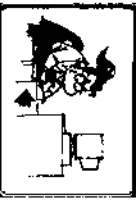
2. She makes a quick list of thing she needs .....

a. to tell her boss  
b. to take home  
c. to do tomorrow  
d. to go on



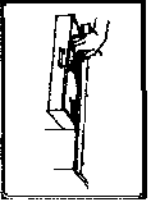
3. She puts her papers away in her .....

a. drawer  
b. cupboard  
c. table  
d. desk



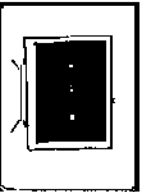
4. Then she ..... the desk.

a. take her pen out  
b. puts her pen in  
c. pick up the pen in  
d. take the pen



5. Susan .....

a. shut down her work  
b. close her computer  
c. turns off her computer  
d. stop computer



6. She takes her ..... from her chair and ... (7) ... it on.

a. Jacket  
b. dress  
c. takes  
d. wears



8. She says ..... to her .....(9).....



- a. hello
- b. goodbye
- c. friend
- d. parent

10. She .....her office and walks home.



- a. leave
- b. out
- c. arrive
- d. come

**REVIEW**

After you read Susan's activities ,can you remember it ? Think and check true(T) or false(F) in the answer sheet .



13

**True or False**

- ....1. Susan is the secretary of the company.
- ....2. Susan is married.
- ....3. She comes to work early every day.
- ....4. She works over time someday.
- ....5. She is tidy and has a lot of relationship.

- ....6. Using a computer is not her work.
- ....7. She wears blue t-shirt to the office.
- ....8. She works 8-9 hours a day.
- ....9. Before going home she will say goodbye to her friend.
- ....10. She drives a car to her house every day .



**Work sheet**



Now write one instruction that you have ever done in your life in the answer sheet .

14

**"How to ....."**

- First.....
- Second.....
- Next.....
- (Then).....
- (And then).....
- Finally.....



Good Bye

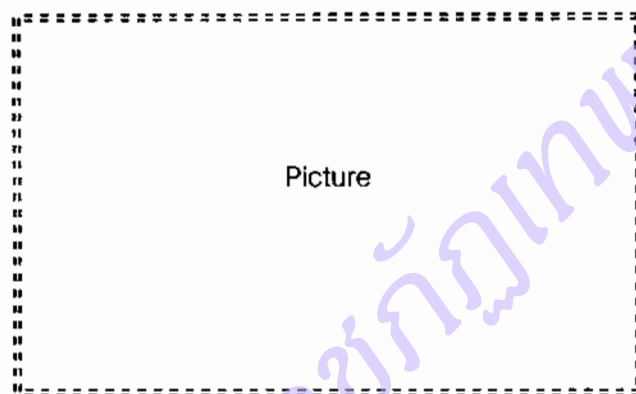


## Work Sheet

### คู่มือและคำแนะนำการใช้อุปกรณ์ ( Instructions )

Name.....Class .....No.....Date.....

- Write the instruction that you have ever done in your diary life.



Good morning .My name's..... Today I'd like to  
introduce you how to..... It's very easy and you can  
make it by yourself .Let's start.

- ☼ First.....
- ☼ Second.....
- ☼ Next.....
- ☼ (Then).....
- ☼ (And then).....
- ☼ Finally.....

If you want to know about .....more .You can ask me every  
time or contact at number.....Thank you.

### เกณฑ์การให้คะแนน

| เกณฑ์                    | คะแนน<br>เต็ม | ตนเอง | เพื่อน | ครู | รวม | เฉลี่ย |
|--------------------------|---------------|-------|--------|-----|-----|--------|
| 1. สะกดคำศัพท์ถูกต้อง    | 3             |       |        |     |     |        |
| 2. ลำดับเนื้อหาถูกต้อง   | 2             |       |        |     |     |        |
| 3. รูปแบบไวยากรณ์ถูกต้อง | 3             |       |        |     |     |        |
| 4. ผลงานสะอาดเรียบร้อย   | 2             |       |        |     |     |        |
| รวม                      | 10            |       |        |     |     |        |

## Answer Sheet

## คู่มือและคำแนะนำในการปฏิบัติงาน (Instructions)

Pre-reading = 5 คะแนน

| No  | a | b | c | d | e |
|-----|---|---|---|---|---|
| .   |   |   |   |   |   |
| 1.  |   |   |   |   |   |
| 2.  |   |   |   |   |   |
| 3.  |   |   |   |   |   |
| 4.  |   |   |   |   |   |
| 5.  |   |   |   |   |   |
| 6.  |   |   |   |   |   |
| 7.  |   |   |   |   |   |
| 8.  |   |   |   |   |   |
| 9.  |   |   |   |   |   |
| 10. |   |   |   |   |   |

| No  | a | b | c | d | e |
|-----|---|---|---|---|---|
| .   |   |   |   |   |   |
| 11. |   |   |   |   |   |
| 12. |   |   |   |   |   |
| 13. |   |   |   |   |   |
| 14. |   |   |   |   |   |
| 15. |   |   |   |   |   |
| 16. |   |   |   |   |   |
| 17. |   |   |   |   |   |
| 18. |   |   |   |   |   |
| 19. |   |   |   |   |   |
| 20. |   |   |   |   |   |

While-reading = 5 คะแนน

| No. | a | b | c | d |
|-----|---|---|---|---|
| 1.  |   |   |   |   |
| 2.  |   |   |   |   |
| 3.  |   |   |   |   |
| 4.  |   |   |   |   |
| 5.  |   |   |   |   |

| No. | a | b | c | d |
|-----|---|---|---|---|
| 6.  |   |   |   |   |
| 7.  |   |   |   |   |
| 8.  |   |   |   |   |
| 9.  |   |   |   |   |
| 10. |   |   |   |   |

Post-reading = 5 คะแนน

| No. | a | b | c | d | e |
|-----|---|---|---|---|---|
| 1.  |   |   |   |   |   |
| 2.  |   |   |   |   |   |
| 3.  |   |   |   |   |   |
| 4.  |   |   |   |   |   |
| 5.  |   |   |   |   |   |

| No. | a | b | c | d | e |
|-----|---|---|---|---|---|
| 6.  |   |   |   |   |   |
| 7.  |   |   |   |   |   |
| 8.  |   |   |   |   |   |
| 9.  |   |   |   |   |   |
| 10. |   |   |   |   |   |

คะแนนรวม (Score)

| Activity            | เต็ม | คะแนนที่ได้ | รวม |
|---------------------|------|-------------|-----|
| คะแนนระหว่างเรียน   | 15   |             |     |
| Work sheet          | 5    |             |     |
| คะแนนทดสอบท้ายหน่วย | 20   |             |     |

**Key: Instructions****Pre-reading**

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. d  | 11. e |
| 2. e  | 12. d |
| 3. a  | 13. b |
| 4. c  | 14. a |
| 5. b  | 15. c |
| 6. b  | 16. b |
| 7. c  | 17. d |
| 8. e  | 18. a |
| 9. a  | 19. c |
| 10. d | 20. e |

**While-reading**

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

**Post-reading**

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

แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

เรื่อง คำแนะนำในการปฏิบัติงาน (Instructions)

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในนาฬิกา 15 นาที

A. Choose the verbs that appropriate with the objects.

- a. Shut                      b. Catch                      c. Plug                      d. Take

1. .... a photo  
2. .... down the program  
3. .... the bus

- a. Switch                      b. Press                      c. Fry                      d. Pour

4. .... the power button  
5. .... off the hair dryer  
6. .... the pan on the stove

A. Choose the pictures that related to the descriptions of the instructions .

**How to make the bed in hotel room**

First , take ...(7)... the sheets and...(8)...



Next, put the fitted sheet on the...(9)...



...(10)..., put the blanket over the top sheet.



Now, tuck in the corners of the blanket and sheet to make the bed look...(11)...



...(12)..., fluff up the pillows and lie at the top of the bed



...(13)..., put the comforter over the...(14)...



**Choice 7-10**

- a. bed  
b. After that  
c. off  
d. pillow

**Choice 11-14**

- a. Finally  
b. Next  
c. neat  
d. bed

C. Read and complete the missing words in the conversation .



Fax machine

Dan : Beem , can you .....(15)..... me how to use the fax machine ?

Beem : OK . It's easy .Listen and look.

- .....(16)....., turn on the machine.

-Next, press the desired number.

-Then , feed the sheet of ...(17)... in the machine.

-And, press the .....(18)..... key.

-.....(19)....., take the document out of the machine.

Dan : Yes, It's very easy I will do it next time

.....(20).....

Beem : You're welcome.

**Choice 15-17**

- a. First
- b. easy
- c. paper
- d. show

**Choice 16-18**

- a. easy
- b. SEND
- c. Thank you
- d. Finally

~~~~~

Key : Instructions

- | | |
|-------|-------|
| 1. d | 11. c |
| 2. a | 12. b |
| 3. b | 13. a |
| 4. b | 14. d |
| 5. a | 15. d |
| 6. c | 16. a |
| 7. c | 17. c |
| 8. d | 18. b |
| 9. b | 19. d |
| 10. b | 20. c |

 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี	แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่ 4
	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 4
	ชื่อเรื่อง	สัญลักษณ์ ป้ายประกาศ และฉลากสินค้า (Signs, Notices and Labels)	จำนวน 2 ชั่วโมง
สาระสำคัญ สัญลักษณ์ ป้ายประกาศ เป็นการสื่อสารโดยไม่ใช้ภาษาพูดแต่ใช้การเขียนและสัญลักษณ์ เป็นสำคัญซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อให้ข้อมูล แจ้งข่าวสาร หรือเตือน ผู้ที่ได้พบเห็น ซึ่งเราสามารถพบอยู่ทั่วไปไม่ว่าจะเป็นป้ายจราจร ป้ายประกาศเตือน หรือแจ้งให้ทราบ ส่วนฉลากสินค้า ก็จะประกอบ ด้วยคำสั่ง คำแนะนำ วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอน ในการใช้ให้ถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัย ดังนั้น ผู้เรียนจึงควรมีความรู้และทักษะในการอ่านสัญลักษณ์ คำเตือน และ ฉลากให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสามารถสื่อสารให้ผู้อื่นทราบได้อย่างถูกต้องเช่นกัน จุดประสงค์การเรียนรู้ 1. บอกความหมายของสัญลักษณ์ ป้ายประกาศ และฉลากสินค้าได้ 2. สามารถอ่านป้ายประกาศ สัญลักษณ์ คำเตือน ที่พบในชีวิตประจำวัน ในสถานที่ทำงาน และตอบคำถามได้ 3. สามารถถ่ายโอนความรู้โดยการเขียนป้ายประกาศ สัญลักษณ์ หรือคำเตือนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ได้ คุณธรรมจริยธรรม 1. ความสนใจใฝ่รู้และการซักถาม 2. ความมั่นใจในตนเองและกล้าแสดงออกในการออกเสียง 3. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและความตรงต่อเวลา เนื้อหาสาระ - Signs - Labels - Notices - Order Sentence กิจกรรมการเรียนรู้การสอน กิจกรรมก่อนการอ่าน 1. ครูแจ้งจุดประสงค์และขั้นตอนในการเรียนโดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะการอ่านแก่นักเรียน 2. ครูแบ่งกลุ่มนักเรียนเป็น 3 กลุ่มเพื่อเล่นเกม The dumb man โดยเลือกตัวแทนนักเรียน 3-5 คน ออกมาหน้าชั้นเพื่อสื่อสารโดยใช้ท่าทาง เช่น Don't sleep in the classroom, Close the window, Give me 20 baht. etc. ชมเชยนักเรียนที่ตอบถูก และมีความสนใจ 3. ครูสรุปเรื่องการสื่อสารในวิธีอื่นๆ และการให้ข้อมูลโดยไม่ใช้คำพูด แต่ใช้สัญลักษณ์ เช่นการใช้ป้ายเตือน ข้อความเตือน สัญลักษณ์ และเอกสารต่างๆ ซึ่งมีหลายประเภท คือ การเตือน แนะนำ การห้าม เพื่อนำเข้าสู่เรื่องที่สอนโดยนักเรียนยกตัวอย่างสัญลักษณ์ ป้ายประกาศต่างๆ คนละ 1 ชนิดที่พบในชีวิตประจำวันโดยเสนอให้หลากหลายประเภทเพื่อจัดหมวดหมู่			

4.ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะก่อนการอ่าน Pre-reading ที่เน้นเรื่องของคำศัพท์ สัญลักษณ์ที่พบในชีวิตประจำวันป้าย สัญลักษณ์ คำเดือน และฉลากสินค้า เฉลยและบันทึกคะแนน

กิจกรรมระหว่างการอ่าน

1. ครูอธิบายเรื่อง ความหมาย ป้ายประกาศ สัญลักษณ์คำเดือน และการอ่านฉลากสินค้า และอธิบายวิธีการเขียน และอ่าน โดยดูตัวอย่างจากเอกสารประกอบการสอนเพิ่มเติม และ ฝึกการเขียนบรรยายป้ายสัญลักษณ์เป็นประโยค คำสั่ง คำห้าม ฯลฯ

2. ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะระหว่างการอ่าน (While-reading) เรื่องการอ่าน ป้ายสัญลักษณ์ คำเดือน และฉลากสินค้าให้นักเรียนจับคู่ทำกิจกรรม เฉลยและบันทึกคะแนนไว้

3. ครูสรุปเนื้อหาอีกครั้งและแนะนำวิธีการเขียนป้าย และคำเดือนด้วยภาษาเขียนและแก้ไขข้อผิดพลาดเพิ่มเติม

กิจกรรมหลังการอ่าน

1. ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะหลังการอ่านPost-reading ซึ่งเป็นบทสนทนาให้นักเรียนทำรายบุคคลเพื่อสรุปเนื้อหาความรู้ พร้อมทั้งตรวจและเฉลย

2. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำใบงานคนละ 1 ฉบับ โดยออกแบบป้ายสัญลักษณ์ หรือคำเดือนที่ใช้กับตนเองในชีวิตประจำวัน หรือการทำงานคนละ 2 ป้าย

3.ครูทดสอบการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะฯ ด้วยแบบทดสอบท้ายหน่วย

สื่อการเรียนการสอน

- แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในงานอาชีพ
- กิจกรรมเกมส์
- แบบทดสอบประจำบท

การวัดผลและประเมินผล

- สังเกตความสนใจในการเรียน และการตอบคำถาม
- สังเกตการปฏิบัติงานกลุ่ม
- ประเมินจากแบบทดสอบ
- ประเมินจากการอ่าน
- ประเมินจากการทำแบบฝึก

**คำชี้แจงการใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
เรื่อง สัญลักษณ์ ป้ายประกาศ และฉลากสินค้า (Signs, Notices and Labels)**

ขอบข่ายเนื้อหา

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเรื่องสัญลักษณ์ ป้ายประกาศ และฉลากสินค้า (Signs, Notice and Labels) เป็นสื่อการเรียนรู้ประกอบการ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับป้ายสัญลักษณ์ คำเตือน และฉลากสินค้าประเภทต่างๆ ซึ่งเราสามารถพบอยู่ทั่วไปไม่ว่าจะเป็นป้ายจราจร ป้ายประกาศ เตือน หรือแจ้งให้ทราบ รวมทั้งฉลากสินค้าที่บอกสาระสำคัญก่อนการตัดสินใจซื้อสินค้าของผู้ซื้อ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของคำศัพท์ที่พบในสัญลักษณ์ คำเตือน และฉลากสินค้าได้
2. อ่านป้ายประกาศสัญลักษณ์ คำเตือน ที่พบในชีวิตประจำวันและในสถานที่ทำงานได้
3. ถ่ายโอนความรู้โดยการเขียนป้ายประกาศ สัญลักษณ์ หรือคำเตือนที่ใช้ใน

ชีวิตประจำวันได้

รูปแบบของแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนี้ ประกอบด้วย

4 Activities ในแต่ละActivities มีกิจกรรมอันประกอบด้วย

1. ขั้นก่อนอ่าน (Pre – reading) ประกอบด้วยคำศัพท์ ที่จำเป็นในบทอ่าน
 - เลือกความหมายของป้ายแนะนำและป้ายห้าม
 - จับคู่ป้ายสัญลักษณ์ ฉลาก กับคำอธิบาย
 - จับคู่คำศัพท์ที่สัมพันธ์กับฉลากสินค้า
 2. ขั้นระหว่างอ่าน (While – reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนทำความเข้าใจกับ บทอ่านให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการอ่าน
 - อ่านป้ายสัญลักษณ์ คำเตือน และฉลากสินค้า และตอบคำถาม
 3. ขั้นหลังการอ่าน (Post -reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนจัดระบบและเรียบเรียง ข้อมูลจากสิ่งที่ได้อ่าน และสามารถถ่ายโอนข้อมูลที่ได้ในรูปแบบต่างๆ
 - อ่านบทสนทนา ที่เกี่ยวกับป้ายสัญลักษณ์ คำเตือน และเลือกเติมลงในช่องว่าง
 - อ่านฉลากสินค้าและตอบคำถาม
 - ใบบงาน ออกแบบป้ายสัญลักษณ์ หรือคำเตือนที่ใช้กับตนเองในชีวิตประจำวัน
- คนละ 2 ป้าย และอ่านให้เพื่อนฟัง

4. ขั้นการประเมิน จะเป็นแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน หลังจากเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกหัด จำนวน 20 ข้อ

ข้อแนะนำ

1. สิ่งที่ต้องเตรียม

1.1 ปากกา / กระดาษคำตอบ

1.2 แผ่น CD เรื่อง รายงานสั้นๆที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ

2. การเรียนรู้ด้วยแบบฝึกเสริมทักษะ สามารถเรียนรู้ได้ 2 วิธีคือ

2.1 เรียนรู้ในชั้นเรียนพร้อมเพื่อนโดยครูเป็นผู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตั้งแต่เริ่มจน

จบหน่วย

2.2 เรียนรู้ด้วยตนเองนอกชั้นเรียน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

2.2.1 เปิดโปรแกรม

2.2.2 อ่าน(และฟัง)คำสั่งและเนื้อหาในแบบฝึกหัดแต่ละหน่วย

2.2.3 เลือกคำตอบแต่ละกิจกรรมและเขียนในกระดาษคำตอบประจำหน่วย

2.2.4 ตรวจคำตอบจากเฉลยด้านหลัง

2.3 กรอกระดานที่ได้รับลงในแบบกรอกระดานประจำหน่วย

2.4 ส่งกระดาษคำตอบแก่ครูผู้สอน

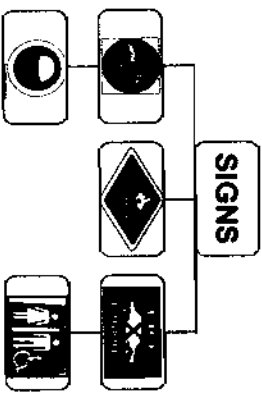
English for Communication in Career

Signs, Notice and Labels
(စာရိက္ခာ၊ သတိပေးချက်၊ အမှတ်အသား)



၆၂

SIGNS



၆၃

5 

6 

7 

8 

Do you know the type of signs?



၆၄

Pre-reading

A. When you see these signs, they tell you to do or not. Check X(s) if you should do or X (b) if you should not do.

၆၅

NOTICE

Warning

Prohibit

Information

၆၆

SIGNS

Warning

Danger

Traffic

General

Safety

၆၇

1 

2 

3 

4 

၆၈

B. Match the related notice and signs with the description.



၆၉

9. Don't smoke in here. It's flammable.

a.  b. 

c. 

10. You can't come here today

a.  b. 

c. 

11. There is the restroom for the disabled.

a.  b. 

c. 

12. You'll see this sign at the workplace.

a.  b. 

c. 

13. It's warn you to go in here politely.

a.  b. 

c. 

Labels has many kinds.
Do you know what they are?

a.  b. 

c. 

LABELS

Medicine Food Product
- Cosmetics
- Utensils etc.

d. 

C. Match the words or phrases in 14-20 with the related product labels.

a. 

c. 

8. Listerine
Antiseptic Mouthwash

14. Natural
100%

a. Tang Ma
T-shirt

b. Nivea
lotion

d. Organic
Herb Shampoo

c. Carene
Hair/jell

e. 

a. Listerine
Antiseptic Mouthwash

b. Nivea
lotion

c. Carene
Hair gel

d. Organic
Herb Shampoo

e. Tong Mo
T-shirt

16. Beauty
for skin

21

a. Listerine
Antiseptic Mouthwash

b. Nivea
lotion

c. Carene
Hair gel

d. Organic
Herb Shampoo

e. Tong Mo
T-shirt

16. for health
teeth and gums

22

a. Listerine
Antiseptic Mouthwash

b. Nivea
lotion

c. Carene
Hair gel

d. Organic
Herb Shampoo

e. Tong Mo
T-shirt

17. wash
warm

23

a. Listerine
Antiseptic Mouthwash

b. Nivea
lotion

c. Carene
Hair gel

d. Organic
Herb Shampoo

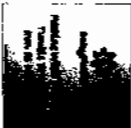
e. Tong Mo
T-shirt

18. Spray on

24

19. This is the cloth label that you
can iron after wash.

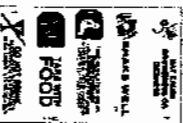
a. 

b. 

25

20. The food label shows the
ingredients and the nutrition.

a. 

b. 

26

27.

While-reading

27

A. Study the signs, notices and
labels then answer the
question.

NOTICE


28

What does these signs mean?

1. 

a. Looking out the
slippery floor.

2. 

b. Beware the accident
from working.

3. 

c. Keep cleaning.

d. Protect your hands.

example You can find this sign at.....






4.  a. the factory
5.  b. the office
6.  c. the house
7.  d. the forest

example Where can you buy this product?




8.  a. Department Store
9.  b. Pet's shop
10.  c. Men's wear shop
11.  d. All're correct

What is the brand name of the product?




12.  a. Daisy plus.com
13.  b. Machine wash
14.  c. Killis Fleas.
15.  d. Dr. Feely's

B. Look at the labels and answer the questions.

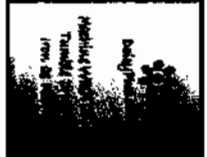


example



16. The label said that shake well? What does it mean?
17. You may dizzy if you're not shake.
18. The drug's better taste.
19. The drug's precipitate.
20. The drug'll mix with food well.

9. How can't you wash or do with this cloth?



21. Ironing
22. drying
23. bleaching
24. washing by machine

example What kind of this label?



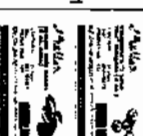

25.  a. medicine labels
26.  b. cloth labels
27.  c. product labels
28.  d. dog toy labels

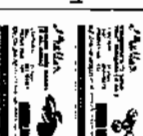
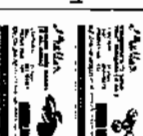
example



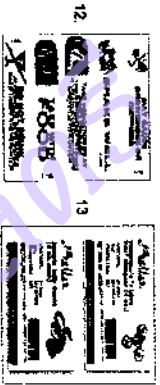
29. What does the label tell?
30. It cause severe burns
31. It has caffeine.
32. Don't drink while driving
33. All're correct

What is the kind of this label?

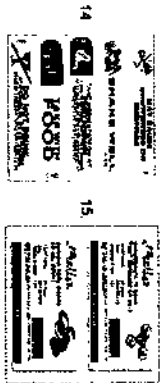
34.  a. cloth labels
35.  b. medicine labels
36.  c. food labels
37.  d. drinks labels

Do you think what is this product?



- a. Chocolate
- b. stomach drug
- c. colored bean
- d. Vitamin

Where can you buy it ?



- a. drug store
- b. shoe store
- c. pet shop
- d. militiam

16. The label said that shake well! What does it mean?



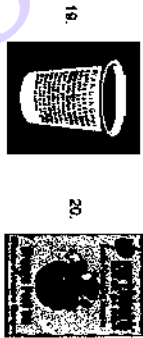
- a. You may dizzy if you're not shake.
- b. The drug's better taste.
- c. The drug's precelebrate.
- d. The drug'll mix with food well.

What is the kind of these labels?



- a. medicine labels
- b. cloth labels
- c. food labels
- d. product labels

Do you think what is this product?



- a. pet food
- b. medicine
- c. pet shampoo
- d. coffee

Post-reading



A. Read the conversation and fill the best answer.



example

A : Watch out.
B : Why not.
A : You must slowly drive .
It's the.....



- a. hospital
- b. church.
- c. accident
- d. electricity

example

A : What's that?
B : Where?
A : That's sign.
B : It's mean " Don'tor hunt the animals here or you'll fine or in"



- a. jail
- b. church.
- c. hurt
- d. kill

Father: What is that sign, dad?
Son : If you don't want to.....
Attention this sign.



- a. be happy
b. be rich
c. regret
d. die from AIDS

example

A : I'd like to survey outside now.
B : Please before go out.
It's our rule for safety



- a. put on the cap
b. put on the safety cap
c. wear the helmet
d. wear the hat

example

Boy : I'm very exciting with the wax.
I will take a lot of photo for my album.
Bob: Sorry. In the museum the
visitors are not allowed to



- a. photo
b. picture
c. give an image
d. take a photo

example

Husband: Where we can park? Oh. That's it
Wife : here, it's for only weekend.
Go to park there. That's the sign.



- a. Parking
b. Don't park
c. Enter
d. Don't enter

example

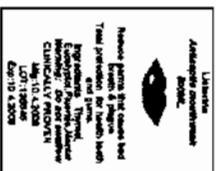
The name of the
product is



- a. Antiseptic
b. Mouthwash
c. Listerine
d. lipstick

example

The qualification
is..... that cause
bad breath &
plague.



- a. Antiseptic
b. Reduce germs
c. protection for
health
d. protection guns

example

You can't swallow
because



- a. it's the
mouthwash
b. it's toxic.
c. it's bad smell.
d. All are incorrect.

example

A: Don't touch any equipment
inside.
B : Why not.
A : It's high equipment.



- a. power
b. wooden
c. voltage
d. plastic

George: Let's come this way. It's near
the ground.

Game : Don't go that way. It's the
...area and danger.



- a. electricity
b. slippery
c. animal
d. building

example

Kate: How can I go to the Hall?

John: You can see this sign at the side of the road. It means you should ... the bus here. Take the ... No. 11.



- a. taxi
- b. walk
- c. walk
- d. bus

The labels tell that this can

is ... (8) ...



- a. frog
- b. frog's food
- c. man's food
- d. insecticide

Mac: Jane, go to the barber shop with me now. My long hair is annoyed me

Jane: Sorry Mac. The shop is ...

Mac: How do you know?

Jane: Today is Sunday and I saw the ... in front of his shop yesterday.



- a. sign
- b. hours
- c. hair
- d. closed

Kind of product

Brand name



This is the label of ... (9) ...

- a. food
- b. cloth
- c. cosmetics
- d. drug

The label tells that this can be ... (7) ...



- a. bug
- b. bug toy
- c. food
- d. insecticide

Kind of product

Brand name



The qualification is ... (10) ...

- a. sun block cream
- b. water resistant
- c. SPF 30
- d. All are correct.

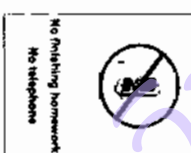
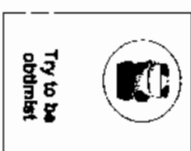
Work Sheet

Design 2 signs or notices to warn or to solve your problems in your life in the given form.



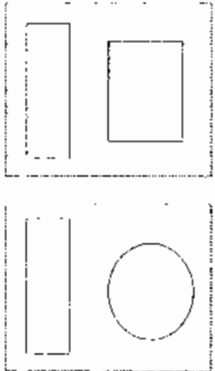
17

Example



17

Name: Class: No.



Work Sheet**สัญลักษณ์ ป้ายประกาศ และฉลากสินค้า (Signs, Notice and Labels)**

Name.....ClassNo.....Date.....

Instruction: Write your signs or notices to warn yourself .

☼ This is the.....sign.

☼

☼ It's means.....

☼

☼ You can see this sign at.....

☼

เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์	คะแนน เต็ม	ตนเอง	เพื่อน	ครู	รวม	เฉลี่ย
1. สะกดคำศัพท์ถูกต้อง	3					
2. มีความคิดสร้างสรรค์	2					
3. รูปแบบไวยากรณ์ถูกต้อง	3					
4. สะอาด สวยงาม	2					
รวม	10					

Answer Sheet

สัญลักษณ์ ป้ายประกาศ และฉลากสินค้า (Signs, Notices and Labels)

Pre-reading = 5 คะแนน

No	T	F
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7		
8		

No	a	b	c	d
9.				
10.				

No	a	b	c	d
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

While-reading = 5 คะแนน

No	a	b	c	d	e
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

No	a	b	c	d	e
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Post-reading = 5 คะแนน

No	a	b	c	d	e
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

No	a	b	c	d	e
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

คะแนนรวม (Score)

Activity	เต็ม	คะแนนที่ได้	รวม
คะแนนระหว่างเรียน	15		
Work sheet	5		
คะแนนทดสอบท้ายหน่วย	20		

Key: Signs, Notices and Labels**Pre-reading**

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. a | 8. b | 15. b |
| 2. b | 9. b | 16. a |
| 3. a | 10. b | 17. e |
| 4. a | 11. b | 18. c |
| 5. a | 12. a | 19. b |
| 6. a | 13. a | 20. a |
| 7. b | 14. d | |

While-reading

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. b | 8. d | 15. d |
| 2. d | 9. c | 16. c |
| 3. a | 10. b | 17. c |
| 4. d | 11. c | 18. d |
| 5. a | 12. b | 19. d |
| 6. b | 13. a | 20. c |
| 7. a | 14. a | |

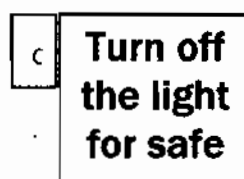
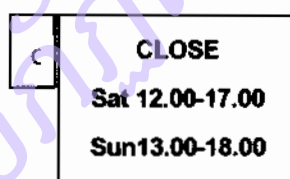
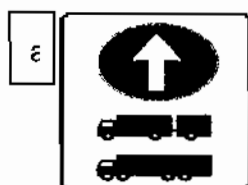
Post-reading

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

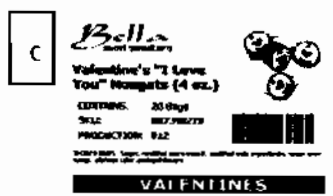
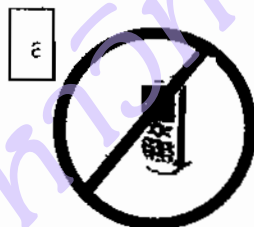
แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
เรื่อง สัญลักษณ์ ป้ายประกาศ และฉลากสินค้า (Signs, notices and Labels)
วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ เวลา 15 นาที

A. Choose the correct answers of these questions.

1. What is the warning sign ?
2. What is the traffic sign?
3. What sign can you see on the side of the road?
4. What sign can you see in front of the Clinic ?

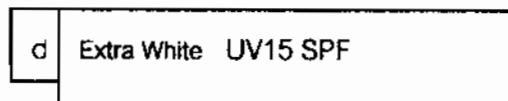
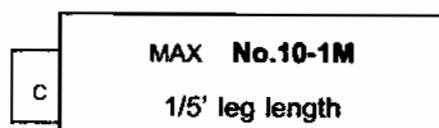
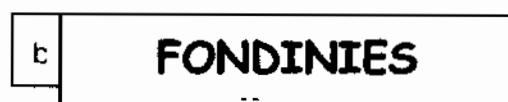
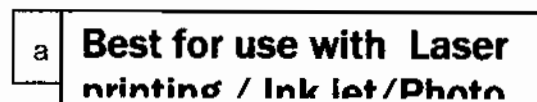


5. What is the danger sign ?
6. What is the food label?
7. What notice can you see in the museum?
8. What sign can you see in the meeting room ?



B. Choose the kind of labels related to the product.

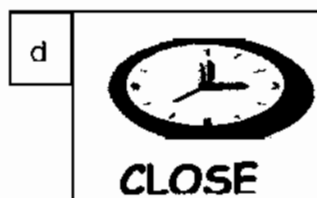
9. Lotion
10. Staples
11. Paper
12. Watch



B. Read the conversation and choose the appropriate signs, notices or labels.



13. A : Don't take this while you're driving.
B : Yes, I may sleep.
14. A : I've stomachache.
B : I told you yesterday don't take medicine while having dinner.
15. A : Don't have it. I'll take the boiled rice for you.
B : Thank you .
16. A : It's time to take a medicine.
B : I can't take it now. I just drank 2 bottles of beer.



17. A : Before take it you should shake first.
B : I know I did it .
18. A : Don't make a loud noise. Look at that sign.
B : Yes, you're right.
19. A : Stop at that shop. I'll have a hair cut.
B : Sorry. This is 16.00 . It's closed.
20. A : Jane, don't enter. Look at that notice.
B : Yes, we're not employee.

Key : Signs ,notices and Labels

1. d
2. a
3. a
4. c
5. b
6. c
7. d
8. a
9. d
10. c
11. a
12. b
13. a
14. c
15. b
16. d
17. b
18. c
19. c
20. a

 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 5
	ชื่อหน่วย การโฆษณาสินค้าและบริการ (Classified Advertisements)	จำนวน 2 ชั่วโมง
สาระสำคัญ การโฆษณาการโฆษณาสินค้าและบริการ ในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ฯลฯ เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางธุรกิจและบริการให้ลูกค้าทราบเพื่อการบริโภค หรือเลือกซื้อสินค้า สื่อสิ่งพิมพ์มักจัดประเภทของการโฆษณาที่คล้ายกันไว้ในหัวข้อ (หมวด) เดียวกัน ภายใต้ Classified Ads (Advertisements) เพื่อความสะดวกแก่ผู้อ่านในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ เทคนิคที่ผู้โฆษณามักใช้ในการเชิญชวนให้ลูกค้าใช้สินค้าและบริการ คือการใช้ภาษาเป็นเครื่องมือ เช่น การใช้คำที่ส่งผลต่ออารมณ์ การใช้คำหุรหยา หรือคำขวัญเพื่อให้ลูกค้าจดจำง่ายติดหู และมีข้อความที่บรรยายลักษณะและคุณสมบัติของสินค้า ให้ลูกค้าพิจารณา จุดประสงค์การเรียนรู้ 1. บอกความหมายของคำศัพท์เกี่ยวกับการโฆษณาในหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษได้ 2. อ่านโฆษณาสินค้าและบริการ ที่พบในชีวิตประจำวัน และตอบคำถามได้ 3. สามารถถ่ายโอนความรู้เป็นการเขียนเพื่อบอกสาระสำคัญได้ คุณธรรมจริยธรรม 1. ความสนใจใฝ่รู้ และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย 2. มีความมั่นใจ ในการออกเสียง ตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น 3. มีความเอื้อเฟื้อ รู้จักช่วยเหลือและแนะนำผู้อื่น 4. มีความสามารถในการทำกิจกรรมกลุ่ม เนื้อหาสาระ - Classified Advertisements - Sentence - Adjective - Abbreviation in Ads - Describing things; price ,size, service ,etc กิจกรรมการเรียนรู้การสอน <u>กิจกรรมก่อนการอ่าน</u> 1. ครูแจ้งจุดประสงค์และขั้นตอนในการเรียนโดยใช้แบบฝึกหัดแก่นักเรียน 2. ครูนำหนังสือพิมพ์ Bangkok Post มาให้นักเรียนดู นักเรียนแบ่งกลุ่มละ 3 คน ดูหนังสือพิมพ์ Bangkok Post และแข่งขันความไวกับสมาชิกกลุ่มอื่นด้วยการหาคำศัพท์ที่เป็น Heading และ Column ที่ครูกำหนด และรู้จักการเดาโดยใช้ประสบการณ์เดิม เช่น Horoscope, Sport, Movies etc. และนำเข้าสู่ Classified Ads 3. ครูซักถามเกี่ยวกับการโฆษณา จุดประสงค์ วิธีการหาแหล่งโฆษณา ประเภทของโฆษณา ราคา รายละเอียด ใน Classified Ads เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการจัดรูปแบบของโฆษณาโดยครูชมเชย		

กลุ่มที่มีความสนใจเป็นอย่างดีและกระตุ้นกลุ่มที่ตอบช้าและตามไม่ทันร่วมกิจกรรม

4. ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะฯ ก่อนการอ่าน(Pre-reading) ที่มีคำศัพท์เนื้อหาของที่พบในการโฆษณาต่าง ๆ โดยใช้ความรู้และประสบการณ์เดิมในการทำงานของนักเรียน และฝึกการอ่านออกเสียง เผลยพร้อมตรวจให้คะแนนและบันทึกไว้

กิจกรรมระหว่างการอ่าน

1. ครูยกตัวอย่างโฆษณา 3 ประเภท ในหนังสือพิมพ์ เพื่อให้นักเรียนหาสาระสำคัญของโฆษณาแต่ละฉบับ และอธิบายเรื่องคำย่อ ความหมาย รูปประโยค และคำคุณศัพท์เพิ่มเติม

2. ครูใช้แบบฝึกหัดระหว่างการอ่าน(While-reading) ให้นักเรียนทำกิจกรรมรายบุคคลโดยเน้นเรื่องความซื่อสัตย์ ความมั่นใจในตัวเอง พร้อมกับช่วยกันตรวจให้คะแนนและร่วมอภิปรายซักถาม

กิจกรรมหลังการอ่าน

1. ครูอธิบายการโฆษณาเรื่องอื่นๆที่นักเรียนยังไม่เข้าใจ เสนอเพิ่มเติมโดยใช้คำถามเป็นภาษาอังกฤษเพื่อสร้างความเข้าใจและฝึกให้นักเรียนอ่านออกเสียงเพิ่มเติม

2. ครูนำแบบฝึกหัดหลังการอ่าน(Post-reading) ให้นักเรียนเรียบเรียงความคิดและข้อมูลโดยการเติมคำลงในโฆษณาให้ถูกต้อง ซึ่งเป็นกิจกรรมเดี่ยว โดยครูสังเกต การทำงานและพฤติกรรมของนักเรียน

3. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำใบงานโดยเขียนประกาศเพื่อการโฆษณาสินค้าและบริการตามความสนใจของตนเองคนละ 1 เรื่อง และครูสุ่มตัวอย่างให้นำเสนอโฆษณาหน้าชั้น 2-3 คน

4. ครูทดสอบการเรียนรู้จากการใช้แบบฝึกเสริมทักษะฯ ด้วยแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน

สื่อการเรียนการสอน

- หนังสือพิมพ์ Bangkok Post
- แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในงานอาชีพ
- แบบทดสอบท้ายบท

การวัดผลและประเมินผล

- สังเกตความสนใจในการเรียน การออกเสียง และการตอบคำถาม
- สังเกตการปฏิบัติงานกลุ่ม
- ประเมินจากการอ่าน
- ประเมินจากการทดสอบ
- ประเมินจากคะแนนการทำแบบฝึกเสริมทักษะฯ

**คำชี้แจงการใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
เรื่อง การโฆษณาสินค้าและบริการ (Classified Advertisements)**

ขอบข่ายเนื้อหา

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเรื่อง การโฆษณาสินค้าและบริการ(Classified Advertisement) นี้เป็นสื่อการเรียนรู้ประกอบการบรรยายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการโฆษณา ประเภทต่างๆ ที่มีรายละเอียด รวมทั้งตัวอย่างที่มีความหมาย เพื่อให้ทราบสาระของการโฆษณาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพ และในชีวิตประจำวันซึ่งเราสามารถพบในหนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสารทั่วไป

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของคำศัพท์เกี่ยวกับการโฆษณาสินค้าและบริการ
2. อ่านโฆษณาสินค้าและบริการ ที่พบในชีวิตประจำวัน และตอบคำถามได้
3. สามารถถ่ายโอนความรู้ที่อ่านเป็นการเขียนเพื่อบอกสาระสำคัญได้

รูปแบบของแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนี้ ประกอบด้วย

3 Activities ในแต่ละActivities มีกิจกรรมอันประกอบด้วย

1. ขั้นก่อนการอ่าน (Pre – reading) ประกอบด้วยคำศัพท์ คำย่อที่จำเป็นในบทอ่าน
 - บอกความหมายของคำศัพท์ที่พบในโฆษณา
 - จับคู่โฆษณา 10 ประเภทกับหัวเรื่อง
 - เลือกคำย่อของคำศัพท์ที่กำหนด
2. ขั้นระหว่างอ่าน (While – reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนทำความเข้าใจกับบทอ่านให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการอ่าน
 - อ่านโฆษณาและตอบคำถามโดยเติมคำลงในช่องว่าง
3. ขั้นหลังการอ่าน (Post –reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนจัดระบบและเรียบเรียงข้อมูลจากสิ่งที่ได้อ่าน และสามารถถ่ายโอนข้อมูลที่ได้ในรูปแบบต่างๆ
 - กรอกราคาที่ขาดหายไปโฆษณาประเภทต่างๆที่พบในชีวิตประจำวันและฝึกอ่านให้เพื่อนฟัง 1 เรื่อง
 - ใบงาน - สมมติสถานการณ์ให้นักเรียนเป็นผู้จัดการบริษัท ออกแบบและลงโฆษณาสินค้าหรือบริการของบริษัทตนเอง

4. **ขั้นการประเมิน** จะเป็นแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน หลังจากเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกหัด จำนวน 20 ข้อ

ข้อแนะนำ

1. **สิ่งที่ต้องเตรียม**
 - 1.1 ปากกา / กระดาษคำตอบ
 - 1.2 แผ่น CD เรื่อง รายงานสั้นๆที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ
2. **การเรียนรู้ด้วยแบบฝึกเสริมทักษะ สามารถเรียนรู้ได้ 2 วิธีคือ**
 - 2.1 เรียนรู้ในชั้นเรียนพร้อมเพื่อนโดยครูเป็นผู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตั้งแต่เริ่มจนจบหน่วย
 - 2.2 เรียนรู้ด้วยตนเองนอกชั้นเรียน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้
 - 2.2.1 เปิดโปรแกรม
 - 2.2.2 อ่าน(และฟัง)คำสั่งและเนื้อหาในแบบฝึกหัดแต่ละหน่วย
 - 2.2.3 เลือกคำตอบแต่ละกิจกรรมและเขียนในกระดาษคำตอบประจำหน่วย
 - 2.2.4 ตรวจคำตอบจากเฉลยด้านหลัง
 - 2.3 กรอกคะแนนที่ได้รับลงในแบบกรอกคะแนนประจำหน่วย
 - 2.4 ส่งกระดาษคำตอบแก่ครูผู้สอน

English for Communication in Career

Classified Advertisements
(Classification questions)

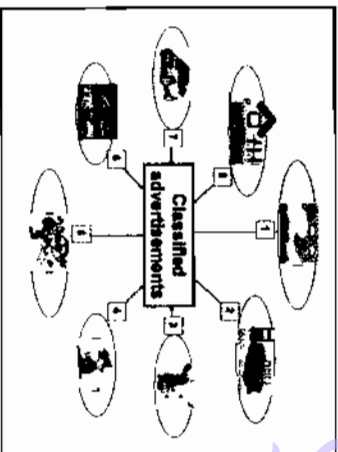
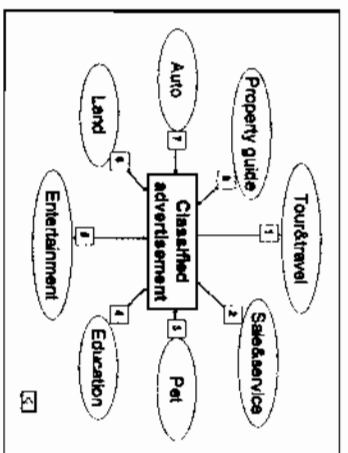


1234

Pre-reading

A. Read and guess.
What is the meaning of the heading in the classified advertisement?

1234



B. Choose the heading of the advertisement.

1234

A

Young women: Call Mr. Liu

House: Home for Sale

Business: Special Vehicle Available

12345678910

B

99% HOTEL GREAT

12345678910

a. Land
b. Education
c. Auto
d. Property guide

C

Wanted Apartments
Condominiums Houses
for international clients
near TVCA, 2 br.
All appliances
0-2333-1085
01-555-8788

D

Permanent
Laser Hair Removal
50% OFF
ALEX professional

a. Tour and travel
b. Property guide
c. Entertainment
d. Sale & service

E

A NEW MUSIC FOR YOU

F

SKATE ON THE TAIL
A. Hobbies & Sports
B. Entertainment
C. Education
D. Property guide

a. Music
b. Pets
c. Movie
d. Clothes

G

When in Doubt - Look it Up in
Encyclopedia Britannica
10 Years of
10 Years of
10 Years of

H

SALE
99 Mazda MX5
red color, like new
only 6,000 km, like new
well maintained, female
driver, \$50,000
Call Alvin: 02-384 4580
office hour

a. Autos
b. Books
c. Entertainment
d. Tour and travel

1

a. Entertainment

c. Land

b. Property Guide

d. Sale and service

[illegible]

15

day-month-year

16

telephone

17

Ltd

D/M/Y

BKK

Co.

Bkkh

GM

Bmrh

Tel

Bhr

K

a. Pets

c. Property Guide



L

b. Lands

d. Sale and service



FEATURES	PRICE
1000 sq. ft. home	\$10,000
2 bedrooms	\$10,000
1 bathroom	\$10,000
1 living room	\$10,000
1 dining room	\$10,000
1 kitchen	\$10,000
1 garage	\$10,000
1 lot	\$10,000

C. Choose the abbreviation of the word.

17

Bakt per month
bangkak

18

Ltd	D/M/Y	BKK	Co.	Sithr
GM	B/mnth	Tel		

[illegible]

43

Company

44

limited

Ltd

b/r

GM

Yr

Fl

Tel

Bht

Co.

19	20
floor	bedroom

m.
 b/r
 Pm
 Fl
 Tel
 Sgm.
 Bth/r

While reading

A. Read the advertisement and answer the question.

10



Supreme Speed Yellow

What is the name of the advertiser?

a. Sports Sky Tour
b. Package Tour
c. Sportivity

H. How can you travel with the advertiser?

a. go abroad outbound and domestic.
b. take package sight seeing, and cruise tour
c. All are correct.



Wong Honda Car Co. Ltd.

Honda New For Sale

Supreme Speed Yellow

Boxster 02 Very Full options, Mint condition. Don't miss this opportunity

Tel: 01-8813-8779

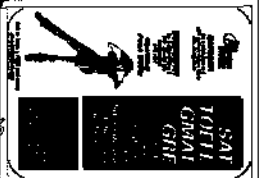
3. What does the seller want from ads?

a. Renting car
b. Selling car
c. Showing car

4. What is the qualification of a car?

a. opportunity
b. Honda
c. Yellow, full option

- A. What is the heading of this ad?
- a. Entertainment
b. Tour & Travel
c. Education
- B. What is the name of advertiser?
- a. SAT TOEFL
b. Salomon
c. The prison review
- C. What is the service of the ad?
- a. travel to the other country
b. study for international education
c. prepare test to live in other country




Vaccine Guide for Dogs & Cats

What Every Pet Owner SHOULD KNOW

1. What is the heading of this ad?

a. Entertainment
b. Tour & Travel
c. Pets

J. What is the service of the ad?

a. give the information of dog heat
b. give the information of pet's vaccine
c. All are correct.



Permanent Laser Hair Removal

50% OFF

5. What is the heading of this ad?

a. Auto
b. Sales service
c. Dining out

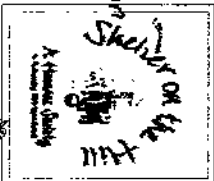
6. What is the name of the company?

a. Permanent
b. Apex
c. Hair removal

7. What is the service of the ad?

a. remove black hair
b. remove white hair
c. remove hair by laser

- D. What is the heading of this ad?
- a. Restaurant
b. Pet
c. Hotel
- E. What is the name of the company?
- a. Shelter
b. A Home Society
c. Hill
- F. What is the service of the ad?
- a. remove black hair of dog
b. present the place takes care dogs
c. feed dogs




Wong Honda Car Co. Ltd.

Honda New For Sale

Supreme Speed Yellow

Boxster 02 Very Full options, Mint condition. Don't miss this opportunity

Tel: 01-8813-8779

1. What is the heading of the advertising?

a. Auto
b. Sales service
c. Entertainment

2. What is the name of the company?

a. Wong Honda car Co. Ltd.
b. Honda
c. Supremes Speed



ROYAL KITCHEN

9. What is the service of the ad?

a. food service
b. massage service
c. music service

10. What is the name of advertiser?

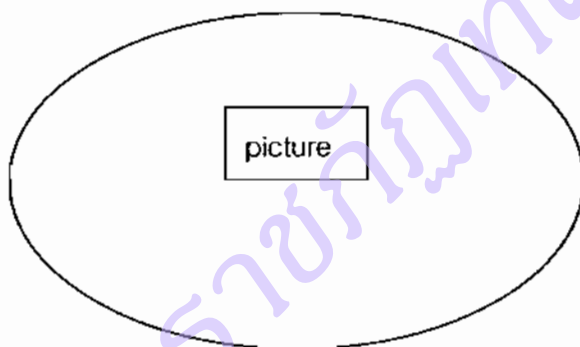
a. carfonsee
b. Royal Kitchen
c. Pete

Work Sheet

การโฆษณาสินค้าและบริการ (Classified Advertisements)

Name.....ClassNo.....Date.....

- Write the advertisement of your service or your company in the box.



Service..... Product's Name.....

Producer.....

Address.....

Informations/details.....

.....

.....

.....

เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์	คะแนน เต็ม	ตนเอง	เพื่อน	ครู	รวม	เฉลี่ย
1. สกetchคำศัพท์ถูกต้อง	3					
2. ลำดับเนื้อหาถูกต้อง	2					
3. รูปแบบไวยากรณ์ถูกต้อง	3					
4. ผลงานสะอาดเรียบร้อย	2					
รวม	10					

Answer Sheet

การโฆษณาสินค้าและบริการ (Classified Advertisements)

Pre-reading = 5 คะแนน

No	answer				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
No.	a	b	c	d	e
9					
10.					

No.	a	b	c	d	e
11.					
12.					
No	answer				
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

While-reading = 5 คะแนน

No.	a	b	c	d	e
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

No.	a	b	c	d	e
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Post-reading = 5 คะแนน

No.	a	b	c	d	e
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

No.	a	b	c	d	e
6.					
7.					
8.					
9					
10					

คะแนนรวม (Score)

Activity	เต็ม	คะแนนที่ได้	รวม
คะแนนระหว่างเรียน	15		
Work sheet	5		
คะแนนทดสอบท้ายหน่วย	20		

Key: Classified Advertisements

Pre-reading

- | | |
|-------------------|-----------|
| 1. Tour&travel | 11. c |
| 2. Sale&service | 12. b |
| 3. Pet | 13. Co. |
| 4. Education | 14. Ltd |
| 5. Entertainment | 15. D/M/Y |
| 6. Land | 16. Tel |
| 7. Auto | 17. B/mth |
| 8. Property guide | 18. BKK |
| 9. c | 19. Fl. |
| 10. b | 20. b/r |

While-reading

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

Post-reading

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

แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
เรื่อง การโฆษณาในหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ (Classified Advertising)
วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ เวลา 15 นาที

A. Choose the words of these abbreviations

1. 2 br.

- a. brooms b. brothers c. bedrooms d.

bathrooms

2. open hrs.:110.00-14.00

- a. houses b.horses c. honors d. hours

3. 3 th Fl.

- a. floor b.flour c. Flower d. flow

4. full fur.

- a. furniture b. funished c. floor d. furture

B. Choose the advertisement that related to the headings .

(Choice 5-8)

a	b	c	d
New for Sale Red, Camry '05 Full options, good condition Tel.01-9813-7791	East&West Cuisine Everynight 18.00-01.00 Show: Fri,Sat	Sale Apartment 300sqm. Full fur. 2br,2 bth,air con. 24 hrs.security	Tutors from International English course3,000฿ Chinese course3,5000฿

5. Properties for sale

6. Dinning out

7. Education

8. Autos

(Choice 9-12)

a	b	c	d
YAMAHA Guitars for Woman , 2 yrs. 1200฿	Puddle 2-4 mths. Male, 2500 ฿female,2000฿	Sand... ...Star Pub & Theque	Land for sale 1000 sqm. near the park call 09-1234567

9. Entertainment

10. Pets

11. Sale

12. Land

C. Choose the correct words to fill in the blanks.

Funny Party

Every happy occasion:.....(13)..... /
 Congratulation / Anniversary etc.
 Come to

ξ Karaoke **POOKY CLUB**
 ξ Thai and
 ξ Variety selection of drinks : Whisky
(15)..... and Icecream
 ξ Group 20....Free Cake...
(16).....02-223-2263-65

Choice 13-16

- a. Juice
- b. Birthday
- c. Tel.
- d. persons

D. Read the ads and choose the correct answers.

Around the World

- Inbound-outbound Tour
- Package Tour
- Sightseeing Tour
- Car/ Van/ Bus/air plane
- Hotel /Breakfast

SPECIAL 10%

ChumCham Tour&Travel: 02-588-9696-98

17. What is the heading of the advertisements?

- a. Tour and Travel
- b. Education
- c. Sales & Service
- d. Entertainment

18. What is not the service of this company?

- a. Dinner
- b. Sightseeing Tour
- c. Hotel reservation
- d. Outbound Tour

19. What is the special promotion of this company?

- a. Sightseeing Tour
- b. Package Tour
- c. 10% off in Dec-Jan
- d. Hotel reservation

20. Can you travel to Chiang Mai with this Tour service?

- a. No. I can't.
- b. Yes I can.
- c. Yes .But only sightseeing tour
- d. No. Only foriegn.

~~~~~

**Key : Classified Advertising**

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. c  | 11. a |
| 2. d  | 12. d |
| 3. a  | 13. b |
| 4. b  | 14. d |
| 5. c  | 15. a |
| 6. b  | 16. c |
| 7. d  | 17. a |
| 8. a  | 18. a |
| 9. c  | 19. c |
| 10. b | 20. b |

\*\*\*\*\*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|
| <br>วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | แผนการจัดการเรียนรู้                             | หน่วยที่ 6      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ     | สอนครั้งที่ 6   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ชื่อหน่วย ประกาศรับสมัครงาน (Job Advertisements) | จำนวน 2 ชั่วโมง |
| <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>สื่อโฆษณาในหนังสือพิมพ์ และนิตยสารต่างๆ เป็นแหล่งข้อมูลที่ง่ายที่สุดสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาใช้เป็นแหล่งหาข้อมูลในการสมัครงาน คือ Job Advertisements ข้อมูลสำคัญที่จะพบในประกาศ (โฆษณา) รับสมัครงาน หรือ Personal Wanted คือตำแหน่งงาน คุณสมบัติด้านการศึกษา คุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ เจตคติในการทำงาน และรายละเอียดที่ผู้สมัครควรเตรียมไว้ให้พร้อม</p> <p><b>จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกความหมายของคำศัพท์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน และตอบคำถามได้</li> <li>2. อ่านประกาศรับสมัครงานที่พบในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร สามารถตอบคำถามได้</li> <li>3. สามารถถ่ายโอนความรู้ที่อ่านเป็นการเขียนได้เพื่อบอกสาระสำคัญได้</li> </ol> <p><b>คุณธรรมจริยธรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความสนใจใฝ่รู้ และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. มีความมั่นใจกล้าอ่านออกเสียง ตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น</li> <li>3. มีความเอื้อเฟื้อ รู้จักช่วยเหลือและแนะนำผู้อื่น</li> </ol> <p><b>เนื้อหาสาระ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal Wanted</li> <li>- Personal data</li> <li>- Education information</li> <li>- Job Experience</li> <li>- Activities</li> </ul> <p><b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน</b></p> <p><u>กิจกรรมก่อนการอ่าน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูแจ้งจุดประสงค์และขั้นตอนในการเรียนโดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะการอ่านแก่นักเรียน</li> <li>2. ครูสนทนาพูดคุยเรื่องการรับสมัครงาน โดยให้ดูประกาศโฆษณาของจริงโดยกระตุ้นให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นเรื่อง ตำแหน่งงานที่น่าสนใจ และตรงกับสาขาการเรียน คุณสมบัติของตำแหน่งงานบุคคลที่จะสมัคร และการเตรียมตัวเพื่อสมัครงาน</li> <li>3. ครูนำหนังสือพิมพ์ Bangkok Post ฉบับ Classified Ads โดยกำหนด Heading เรื่อง Personal Wanted มาให้นักเรียนดูเป็นกลุ่มๆละ 3 คน อธิบายซักถามเกี่ยวกับการประกาศรับสมัครงาน เช่น คำศัพท์ที่พบ คุณลักษณะที่ต้องการ ฯลฯ โดยครูชมเชยกลุ่มที่มีความสนใจเป็นอย่างดีและกระตุ้นกลุ่มที่ตอบช้าและตามไม่ทัน</li> </ol> |                                                  |                 |



4. ครูใช้แบบฝึกเสริมทักษะก่อนการอ่าน(Pre-reading) ที่เน้นเรื่องของคำศัพท์ ตัวย่อ ที่พบในการประกาศรับสมัครงานให้นักเรียนศึกษา และเฉลยพร้อมให้คะแนนและบันทึกไว้

#### กิจกรรมระหว่างการอ่าน

1. ครูมอบหมายให้นักเรียนจับคู่ตามความสนใจ ฟังข้อความบรรยายลักษณะของบุคคลในแบบฝึกระหว่างการอ่าน (While-reading) ช่วยกันตอบคำถามจากเรื่องที่อ่าน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนและทำความเข้าใจเนื้อหา หากไม่เข้าใจจุดใดให้ปรึกษากันเอง หรือขอคำแนะนำจากเพื่อนคู่ข้างๆ ด้วยก็ได้ และนำมาสรุปให้คู่ตนเองฟังอีกครั้ง โดยครูคอยสังเกตและคอยให้คำแนะนำช่วยเหลือเมื่อนักเรียนแก้ปัญหาไม่ได้เฉลยเมื่อหมดเวลาและบันทึกคะแนนไว้

#### กิจกรรมหลังการอ่าน

1. หลังจากตรวจให้คะแนนแล้วครูสรุปเนื้อหาเรื่องราวละเอียดในการสมัครงานเพิ่มเติม
2. ครูมอบหมายให้นักเรียนสรุปความรู้โดยทำแบบฝึกเสริมทักษะหลังการอ่าน (Post-reading) เป็นกิจกรรมเดี่ยวโดยเติมคำลงในประกาศรับสมัครงาน
3. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำใบงานโดยเขียนประกาศรับสมัครงานบริษัทของตนเองและจับกลุ่ม ๓ คนฝึกอ่านให้เพื่อนในกลุ่มฟังพร้อมอธิบาย โดยครูสังเกตพฤติกรรมการอ่าน
4. ครูทดสอบการเรียนรู้จากการใช้แบบฝึกเสริมทักษะฯ ด้วยแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน

#### สื่อการเรียนการสอน

- หนังสือพิมพ์ Bangkok Post
- แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในงานอาชีพ
- แบบทดสอบท้ายบท

#### การวัดผลและประเมินผล

- สังเกตความสนใจในการเรียน การออกเสียง และการตอบคำถาม
- สังเกตการปฏิบัติงานกลุ่ม
- ประเมินจากการอ่าน
- ประเมินจากคะแนนการทดสอบ
- ประเมินจากคะแนนการทำแบบฝึกเสริมทักษะฯ

**คำชี้แจงการใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร**  
**เรื่อง ประกาศรับสมัครงาน (Job Advertisements)**

### **ขอบข่ายเนื้อหา**

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเรื่อง ประกาศรับสมัครงาน(Job Advertisements) นี่เป็นสื่อการเรียนการสอนประกอบรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการโฆษณาการสมัครงาน คือ Job Advertisement ซึ่งจะมีข้อมูลสำคัญที่จะพบในประกาศ (โฆษณา) รับสมัครงาน หรือ Personal Wanted ในหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ โดยจะประกอบด้วยตำแหน่งงาน คุณสมบัติด้านการศึกษา คุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ และรายละเอียดเพิ่มเติมที่ผู้รับสมัครต้องการแจ้งให้ผู้สมัครทราบ

### **จุดประสงค์การเรียนรู้**

1. บอกความหมายของคำศัพท์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน และตอบคำถามได้
2. อ่านประกาศรับสมัครงานที่พบในหนังสือพิมพ์ นิติสาร สามารถตอบคำถามได้
3. สามารถถ่ายโอนความรู้ที่อ่านเป็นการเขียนได้เพื่อบอกสาระสำคัญได้

### **รูปแบบของแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร**

แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนี้ ประกอบด้วย

#### **4 Activities ในแต่ละActivities มีกิจกรรมอันประกอบด้วย**

1. ขั้นก่อนอ่าน (Pre – reading) ประกอบด้วยคำศัพท์ คำย่อที่จำเป็นในบทอ่าน
  - จับคู่คำศัพท์ในโฆษณากับความหมาย
  - จับคู่คำศัพท์และคำย่อ
  - จับคู่หัวข้อโฆษณากับข้อความที่สัมพันธ์กัน
2. ขั้นระหว่างอ่าน (While – reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนทำความเข้าใจกับบทอ่านให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการอ่าน
  - อ่านคุณสมบัติของบุคคล 5 คน และเลือกประกาศรับสมัครงานที่เหมาะสม
  - อ่านประกาศรับสมัครงาน 3 ฉบับและตอบคำถามที่มี 4 ตัวเลือก
3. ขั้นหลังการอ่าน (Post -reading) เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนจัดระบบและเรียบเรียงข้อมูลจากสิ่งที่ได้อ่าน และสามารถถ่ายโอนข้อมูลที่ได้ในรูปแบบต่างๆ
  - กรอกข้อมูลลงในประกาศรับสมัครงานที่ขาดหายไป
  - ใบบาง – เขียนประกาศรับสมัครงานของตนเอง

4. ขั้นการประเมิน จะเป็นแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน หลังจากเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกฯ จำนวน 20 ข้อ

#### ข้อเสนอแนะ

1. สิ่งที่ต้องเตรียม
  - 1.1 ปากกา / กระดาษคำตอบ
  - 1.2 แผ่น CD เรื่อง รายงานสั้นๆที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ
2. การเรียนรู้ด้วยแบบฝึกเสริมทักษะ สามารถเรียนรู้ได้ 2 วิธีคือ
  - 2.1 เรียนรู้ในชั้นเรียนพร้อมเพื่อนโดยครูเป็นผู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตั้งแต่เริ่มจนจบหน่วย
  - 2.2 เรียนรู้ด้วยตนเองนอกชั้นเรียน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้
    - 2.2.1 เปิดโปรแกรม
    - 2.2.2 อ่าน(และฟัง)คำสั่งและเนื้อหาในแบบฝึกหัดแต่ละหน่วย
    - 2.2.3 เลือกคำตอบแต่ละกิจกรรมและเขียนในกระดาษคำตอบประจำหน่วย
    - 2.2.4 ตรวจคำตอบจากเฉลยด้านหลัง
  - 2.3 กรอกคะแนนที่ได้รับลงในแบบกรอกคะแนนประจำหน่วย
  - 2.4 ส่งกระดาษคำตอบแก่ครูผู้สอน

\*\*\*\*\*

English for Communication in Career



**Job advertisements**  
from the Internet

13/10/11

4. Diploma

5. license

6. degree

a. Certificate

b. Driving, Visa

c. Bachelor

13/10/11

13. resume

14. transportation

15. candidate

a. applicant

b. car, motorcycle etc.

c. personal data

13/10/11

**Pre-reading**

A. Match the word on the left with the related word on the right.

13/10/11

7. single

8. house registration

9. skill

a. not married

b. home number

c. ability for working

13/10/11

B. Choose the abbreviation of each word.

13/10/11

1. Nationality

2. experience

3. sex

a. Thai

b. Female/ male

c. work in the past

13/10/11

10. application form

11. income

12. require

a. want

b. wages

c. form for apply job

13/10/11

male, Female

16

Facsimile

17

Full time

Part time

18

a. fl, pl

b. FM/ M

c. FAX

13/10/11

Include 19

World Wide Web 20

Backpack 21

a. BA

b. WWW

c. Incl.

22

Telephone 22

Road 23

personal computer 24

a. TEL

b. PC

c. Rd.

25

C. Choose the topic of the sentence in the blank.

26

a. Education

b. Personal data

28. I'm Buddhist.

c. Opinion

d. Experience

29

a. Education

b. Personal data

26. He's serious.

c. Opinion

d. Experience

27

a. Education

b. Personal data

27. I was the engineer last 2 years.

c. Opinion

d. Experience

28

a. Education

b. Personal data

28. I think sport is good for health.

c. Opinion

d. Experience

29

a. Education

b. Personal data

29. I graduated in accounting.

c. Opinion

d. Experience

30

a. Education

b. Personal data

30. He got diploma in Marketing.

c. Opinion

d. Experience

31

### While-reading

A. Listen and read the qualification of the person then choose the suitable one to apply for a job.

B

Edward M. John



- English man
- 28 years
- B.A in Engineer
- Able to use computer
- Good human relation
- Own transport

B

Lee Ming



- 25 years
- High vocational in Tourism
- Good knowledge in Computer
- English and Chinese is excellent
- Cheerful and friendly

B

Miyoko



- Degree in secretarial science in inter-college
- 25 years
- 1 yr. exp in CP Co.
- Easy going, optimistic
- Taking an English conversation course

B

Bob Bill



- 2 years experiences in Computer engineer
- 28 yrs.
- Master degree in Computer
- Travel is favorite
- Creative

B

Jack Joseph



- 28 years
- Master degree in Management
- 2 yrs. in manager
- Experience in aboard excellent
- Cheerful and friendly

B

#### 1. Executive require

- Qualification
- Male/Female
  - 2 yrs. in Management and in aboard
  - Excellent in English
  - Cheerful and friendly



#### 2. Executive Secretary

- Urgently require,
- Male/Female
  - At least 2 yrs. experience
  - secretarial science
  - And easy going
  - Good command in English
  - Cheerful and friendly
  - Patient



#### 3. Engineers

- Qualification
- University graduate age between 25-30
  - Experience is require
  - Excellent in English
  - Creative, good communicative skill
  - Able to write any program computer and travel aboard



**4. Data Management**

**Qualification**

- University graduate age between 25-30
- Experience is not require
- Good communication
- Able to use and write any program computer
- Own transport is considered

**Read the advertisement and choose the correct answer.**

1.  2.  3.  4.  5. 

**Marketing Manager**

**Example**

**Qualifications:**

- University degree in business / public administration or related fields.
- At least five years of administrative work
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and upcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-suan
- Bang Bon Bangkok

**A. Who is the advertiser?**  
a. ANDAMAN Ltd b. Marketing Manager  
**c. Qualifications** d. public administration

**Example**

**Marketing Manager**

**Qualifications:**

- University degree in business / public administration or related fields.
- At least five years of administrative work
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and upcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-suan
- Bang Bon Bangkok

**D. What position wanted mth. a year experienced person?**  
a. Unit manager b. Chef  
c. Restaurant manager d. Cashier

**5. Asian Guide**

**Qualification**

- age Between 25-30
- Graduate in Tourism
- Experience is not require
- Excellent in communication : English, Chinese or any language
- Able to use and write any program

**Read the advertisement and choose the correct answer.**

1.  2.  3.  4.  5. 

**Example**

**Manager & Memo Co., Ltd., Thailand**

**Qualifications:**

- University degree in business / public administration or related fields.
- At least five years of administrative work
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and upcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-suan
- Bang Bon Bangkok

**B. Who is the advertiser?**  
a. Manager b. Memo  
c. Manager & Memo Co., Ltd. d. Male contractor

**Example**

**Marketing Manager**

**Qualifications:**

- University degree in business / public administration or related fields.
- At least five years of administrative work
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and upcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-suan
- Bang Bon Bangkok

**E. What position in Ads didn't relate with the food service?**  
a. Manager b. Secretary  
c. Cashier d. Dietician

**B. Read the job advertisements and answer the questions.**

1.  2.  3.  4.  5. 

**Example**

**Marketing Manager**

**Qualifications:**

- University degree in business / public administration or related fields.
- At least five years of administrative work
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and upcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-suan
- Bang Bon Bangkok

**C. How many position are offered?**  
a. 1 position b. 2 positions  
c. 4 positions d. 6 positions

**Example**

**Marketing Manager**

**Qualifications:**

- University degree in business / public administration or related fields.
- At least five years of administrative work
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and upcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-suan
- Bang Bon Bangkok

**6. What position are offered?**  
a. University degree b. Self motivated  
c. administrative work d. Marketing Manager

**Marketing Manager**

**Qualifications:**

- University degree in business / public administration or related field.
- At least five years of administrative work
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and ipcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-tuan Bang Bon Bangkok

**7. What qualification does the advertiser want?**

a. Diploma  
b. Certificate  
c. B.A.  
d. Master degree

**Yarneda Ltd. Company**

**Urgently Required**

**Assistant Manager**

**Qualifications:**

- At least 12 years exp. in Business Company
- At least 5 years exp. in Sales Department
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and ipcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-tuan Bang Bon Bangkok

**10. What qualification does the advertiser want?**

a. Secondary  
b. Certificate  
c. B.A.  
d. Master degree

**Yarneda Ltd. Company**

**Urgently Required**

**Assistant Manager**

**Qualifications:**

- At least 12 years exp. in Business Company
- At least 5 years exp. in Sales Department
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and ipcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-tuan Bang Bon Bangkok

**Choice 8-10**

a. english  
b. any  
c. personality  
d. easy going

**Yarneda Ltd. Company**

**Urgently Required**

**Assistant Manager**

**Qualifications:**

- At least 12 years exp. in Business Company
- At least 5 years exp. in Sales Department
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and ipcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-tuan Bang Bon Bangkok

**b. Who is the advertiser?**

a. Yarneda Corporation  
b. CAD Operator  
c. Urgently required  
d. MAF contractor

**Post-reading**

**Complete the correct word**

**In the blank.**



**Choice 1-3**

a. Thei  
b. experience  
c. years  
d. nationality

**Work Sheet**

**If you are the personal manager in a large company, what do you write in the job advertisement?**



**Yarneda Ltd. Company**

**Urgently Required**

**Assistant Manager**

**Qualifications:**

- At least 12 years exp. in Business Company
- At least 5 years exp. in Sales Department
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and ipcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-tuan Bang Bon Bangkok

**b. What position are offered?**

A. Cashier  
B. Operator  
C. Contractor  
D. Head office

**Yarneda Ltd. Company**

**Urgently Required**

**Assistant Manager**

**Qualifications:**

- At least 12 years exp. in Business Company
- At least 5 years exp. in Sales Department
- Excellent computer skills, especially MS
- Self motivated
- Able to travel board and ipcountry
- Contact: ANDAMAN LTD., 58/588 Soi Lang-tuan Bang Bon Bangkok

**Choice 1-3**

a. Thei  
b. experience  
c. years  
d. nationality

**Your job advertisement**

**Company's name** .....

**Address** .....

**Position** .....

**Qualification** .....

**How to apply** .....



## Work Sheet

### ประกาศรับสมัครงาน (Job Advertisements)

Name.....Class .....No.....Date.....

\*\*\*\*\*

You are the personal manager and want the staff . Write in the job advertisement.

Company's name.....

Address.....

Position.....

Qualification.....

.....

.....

.....

.....

.....

How to apply.....

.....

Contact.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

| เกณฑ์                    | คะแนน<br>เต็ม | ตนเอง | เพื่อน | ครู | รวม | เฉลี่ย |
|--------------------------|---------------|-------|--------|-----|-----|--------|
| 1. สกetchคำศัพท์ถูกต้อง  | 3             |       |        |     |     |        |
| 2. รูปแบบไวยากรณ์ถูกต้อง | 2             |       |        |     |     |        |
| 3. สารสำคัญครบถ้วน       | 3             |       |        |     |     |        |
| 4. สะอาด สวยงาม          | 2             |       |        |     |     |        |
| รวม                      | 10            |       |        |     |     |        |

## Answer Sheet

## ประกาศรับสมัครงาน (Job Advertisements)

Pre-reading = 5 คะแนน

| No  | a | b | c | d |
|-----|---|---|---|---|
| 1.  |   |   |   |   |
| 2.  |   |   |   |   |
| 3.  |   |   |   |   |
| 4.  |   |   |   |   |
| 5.  |   |   |   |   |
| 6.  |   |   |   |   |
| 7.  |   |   |   |   |
| 8.  |   |   |   |   |
| 9.  |   |   |   |   |
| 10. |   |   |   |   |
| 11. |   |   |   |   |
| 12. |   |   |   |   |
| 13. |   |   |   |   |
| 14. |   |   |   |   |
| 15. |   |   |   |   |

| No  | a | b | c | d |
|-----|---|---|---|---|
| 16. |   |   |   |   |
| 17. |   |   |   |   |
| 18. |   |   |   |   |
| 19. |   |   |   |   |
| 20. |   |   |   |   |
| 21. |   |   |   |   |
| 22. |   |   |   |   |
| 23. |   |   |   |   |
| 24. |   |   |   |   |
| 25. |   |   |   |   |
| 26. |   |   |   |   |
| 27. |   |   |   |   |
| 28. |   |   |   |   |
| 29. |   |   |   |   |
| 30. |   |   |   |   |

While-reading = 5 คะแนน

| No. | a | b | c | d | e |
|-----|---|---|---|---|---|
| 1.  |   |   |   |   |   |
| 2.  |   |   |   |   |   |
| 3.  |   |   |   |   |   |
| 4.  |   |   |   |   |   |
| 5.  |   |   |   |   |   |

| No. | a | b | c | d | e |
|-----|---|---|---|---|---|
| 6.  |   |   |   |   |   |
| 7.  |   |   |   |   |   |
| 8.  |   |   |   |   |   |
| 9.  |   |   |   |   |   |
| 10. |   |   |   |   |   |

Post-reading = 5 คะแนน

| No. | a | b | c | d | e |
|-----|---|---|---|---|---|
| 1.  |   |   |   |   |   |
| 2.  |   |   |   |   |   |
| 3.  |   |   |   |   |   |
| 4.  |   |   |   |   |   |
| 5.  |   |   |   |   |   |

| No. | a | b | c | d | e |
|-----|---|---|---|---|---|
| 6.  |   |   |   |   |   |
| 7.  |   |   |   |   |   |
| 8.  |   |   |   |   |   |
| 9.  |   |   |   |   |   |
| 10. |   |   |   |   |   |

คะแนนรวม (Score)

| Activity            | เต็ม | คะแนนที่ได้ | รวม |
|---------------------|------|-------------|-----|
| คะแนนระหว่างเรียน   | 15   |             |     |
| Work sheet          | 5    |             |     |
| คะแนนทดสอบท้ายหน่วย | 20   |             |     |

**Key: Job Advertisements**

|                    |      |      |      |
|--------------------|------|------|------|
| <b>Pre-reading</b> | 1. a | 11.b | 21.a |
|                    | 2. c | 12.a | 22.a |
|                    | 3. b | 13.c | 23.c |
|                    | 4. a | 14.b | 24.b |
|                    | 5. b | 15.a | 25.b |
|                    | 6. c | 16.b | 26.b |
|                    | 7. a | 17.c | 27.d |
|                    | 8. b | 18.a | 28.c |
|                    | 9. c | 19.c | 29.a |
|                    | 10.c | 20.b | 30.a |

**While-reading**

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

**Post-reading**

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

แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

เรื่อง ประกาศรับสมัครงาน (Job Advertisements)

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ เวลา 15 นาที

\*\*\*\*\*

A. Match the words in Column A with the related words in Column B.

Column A

1. first name
2. birthplace
3. status
4. education

5. sex
6. character
7. experience
8. ability

Column B

- a. married
- b. J. Hopkins
- c. English typing
- d. Muang, Singburi
- e. Accounting certificate

- a. creative
- b. male/female
- c. I can use facimile.
- d. I was a cashier last year.
- e. This work is very excited.

B. Look at the ads. Choose the correct words to fill in the blanks.

.....(9).....required

**2 Operators /3 Guides**

....(10)..... :

- Male / ....(11).....
- Experience 's not ... .(12) ...
- BA in tourist or related field
- Good command in ... .(13).....
- ... .(14)....cheerful and friendly
- Patient, good ... .(15) ....

Information: 02-9899663-65

**Choice9-11**

- a. tourist
- b. qualification
- c. urgently
- d. female

**Choice12-15**

- a. English
- b. personality
- c. required
- d. easy going

**C. Read the job advertisements , then answer the questions.**

**The Nation Classified Ads**

**Balcony Co.Ltd. required**  
**1 Secretary/2 Clerks**

☒ At least 20-25 yrs., University, female ,

☒ At least 1 yr experience

☒ Excellent in English, PC. typing ,e-mail

☒ Easy going,good personality and relationship

☒ Able to go aboard for executive meeting

Apply in person at Pesonnel Dept. on dairy time

**Balcony Co. Ltd.**  
 11/12 Sukumvit Rd. Ramkhamhaeng.

16. PC is.....

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| a. photocopier.           | b. personal calculator |
| c. personal communication | d. personal computer   |

17. How many positions are offered?

- |                |                |
|----------------|----------------|
| a. 1 position  | b. 2 positions |
| c. 3 positions | d. 4 positions |

18. What education does the advertiser want?

- |            |                |
|------------|----------------|
| a. Diploma | b. Certificate |
| c. Degree. | d. Secondary   |

19. If you apply for clerk you should graduate in.....

- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| a. Accounting | b. English          |
| c. Engineer   | d. Hotel management |

20. To apply in every position you do not need to have skill in.....

- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| a. English          | b. management   |
| c. program computer | d. relationship |

~~~~~

Key : Job Advertisements

- | | |
|-------|-------|
| 1. b | 11. d |
| 2. d | 12. c |
| 3. a | 13. a |
| 4. e | 14. d |
| 5. b | 15. b |
| 6. a | 16. d |
| 7. d | 17. c |
| 8. c | 18. c |
| 9. c | 19. a |
| 10. b | 20. b |

~~~~~

**ภาคผนวก ง**  
**แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ด้านการอ่าน**

**แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร**

วิชา 20001220 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

ชั้น ปวช 2 พณิชยกรรม

เวลา 60 นาที

จำนวน 40 ข้อ

20 คะแนน

- คำชี้แจง.** 1. ข้อสอบมีทั้งหมด 6 เรื่อง รวม 40 ข้อ คะแนนเต็ม 20คะแนน
2. ให้นักเรียนอ่านเรื่องที่กำหนด และเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด เพียงคำตอบเดียว โดยทำเครื่องหมาย x ลงในช่อง a, b, c หรือ d ในกระดาษคำตอบ
3. หากต้องการเลือกคำตอบใหม่ ให้ลบ หรือขีดฆ่า คำตอบเดิมทิ้งก่อน

**Short messages**

**A. Read these messages and choose the correct answers.**



Miss Mary .

1 July 2006

You were not in the office when Mr. Mike Moore called and wanted to see you . I 've checked your appointment book and fixed an appointment for you at 3 p.m. on July 5 .

Jenny

1. What is this message called?
 

a. Letter

c. Inviting card

b. Memo

d. All are correct.
2. Who called Mary ?
 

a. Mr.Mike

c. the secretary

b. Jenny

d. All are correct.
3. What is the message about?
 

a. the appointment

c. the meeting

b. the party

d. All are not correct.
4. appointment book means.....
 

a. the note book for remember

c. the place for appointment

b. the date of appointment

d. the record book for appointment



**MCC COMPANY LTD.(THAILAND)**

**TO EVERYBODY**

This Friday,14 is the factory's birthday . We will have party at Ruby Hall at 18.00 .Please wear fancy dress and everyone can come with a family . The present is not required.

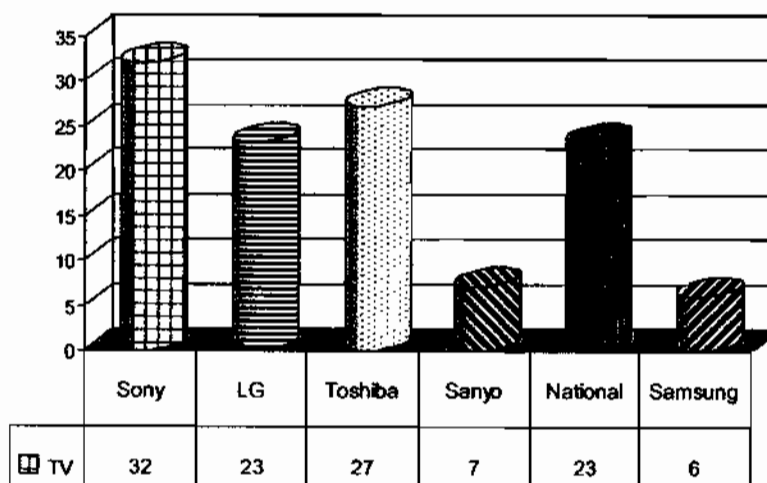
Peter Mc Carson  
GM

5. Where can you see this announcement?
- a. At the post office                      b. At the factory
- c. At the hospital                         d. At the school
6. What is the message about?
- a. meeting                                      b. appointment
- c. exhibition                                  d. factory's birthday party
7. What should you prepare if you will join this party ?
- a. present                                        b. drinks
- c. fancy dress                                  d. games

**Graphs and Tables**

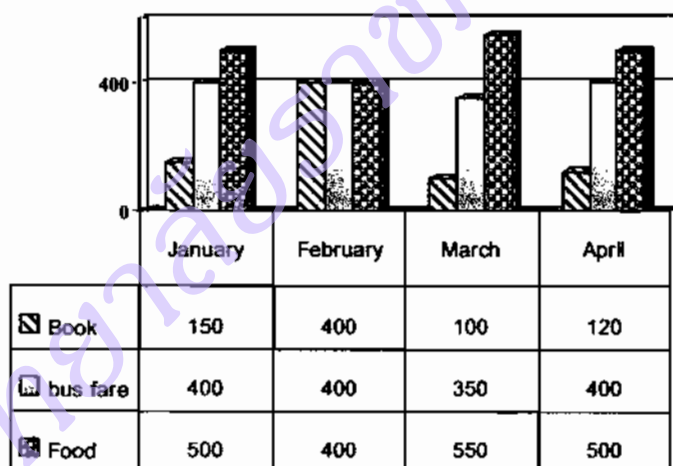
**B. Look at the graph and answer the questions.**

**TVs 'sale of Sang Fha Store in March 2006**



8. .... is the most popular TV in March.
- a. Sony                                          b.Toshiba
- c. Sanyo                                        d. Samsung
9. Samsung's sale is..... Sanyo's sale.
- a. less than                                      b. more than
- c. as same as                                    d. the most
10. The total of TVs 'sale of Sang Fha Store in March is.....
- a. 32                                                b. 118
- c. 120                                              d. 123

### Sansanee's budget



11. This is .....graph of Sansanee's budget.
- a. line  
b. bar  
c. circle  
d. square
- 12... ..... is the highest budget of Sansanee.
- a. book  
b. busfare  
c. food  
d. a and b are correct
13. In January Sansanee pays.....bahts for her budget.
- a. 150  
b. 400  
c. 500  
d. 1050
14. When is the highest budget of Sansanee in 4 months?
- a. January  
b. February  
c. March  
d. April

### Instructions

#### C. Read the directions or instructions then answer the questions.

#### How to.....

##### Directions:

1. Place noodles and seasoning into a bowl.
2. Add 350 c.c. boiling water.
3. Cover the bowl for 3 minutes.
4. You can fill boiled egg, hotdog, shrimp and vegetables for nutrition.



15. What direction is this ?
  - a. How to make boil rice.
  - b. How to make boil egg.
  - c. How to make fast food.
  - d. How to make instant noodles.
16. What is seasoning?
  - a. pepper
  - b. salt
  - c. sugar
  - d. All are correct.
17. What is not vegetable?
  - a. carrot
  - b. butter
  - c. cabbage
  - d. garlic

#### How to.....

##### Instructions

- ▣ First, plug in a television.
- ▣ Next, pick up the remote and press a power button to turn it on.
- ▣ Then choose the channel you want to watch.
- ▣ After that, turn up the volume to make it louder.
- ▣ Finally, turn off TV after used.

**Warning:** Don't place in humid or wet area.

Don't allow children plug in/out.





24. What do you call this information ?

- |          |                 |
|----------|-----------------|
| a. Sign  | b. Notice       |
| c. Label | d. Announcement |

25. What is the name of product ?

- |                      |                |
|----------------------|----------------|
| a. MT 14             | b. MOSQUITO    |
| c. Herbal Extraction | d. lemon grass |

26. It is used for .....

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| a. Spray on skin.               | b. Spray on air.                  |
| c. Repels mosquito and insects. | d. Keep out of reach of children. |

27. It warns you to .....

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| a. Avoid eyes and soft tissues. | b. Keep out of reach of children. |
| c. Spray on skin or air.        | d. a and b are correct.           |

### Job Advertisements

**E. Read the job advertisements and choose the correct answers**

## Marketing/Sales Manager

### Qualifications:

- ☐ BA in marketing or related fields;
- ☐ At least five yrs experience
- ☐ Excellent computer skills, especially MS & Excel
- ☐ Self motivated ,easy going
- ☐ Able to travel aboard and upcountry

Send resume and covering letter or in person for an interview .

**Contact:** MOTOLA Ltd., 18/18 Soi On Nutch, Bang Jark, Bangkok

28. BA means.....

- |                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| a. Bachelor of Art         | b. Bachelor degree |
| c. Business Administration | d. Bangkok         |

29. Who is the advertiser ?

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| a. Marketing   | b. Manager          |
| c. MOTOLA Ltd. | d. All are correct. |

30. What job is offered?

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| a. Marketing manager | b. Personnel manager    |
| c. Sales manager     | d. a and c are correct. |

**MIMASU CO., LTD.112 Ramintha, Bangkok, Bangkok Tel.02-2211897**

**URGENTLY REQUIRED: 3 Engineers, 2 Receptionists, 3 Cashiers**

**Qualifications:**

- University graduate in related field , age between 25-30
- M / FM in position 2-3 and M in first position
- Experience is required ,excellent in English
- Creative, good communication skill
- Able to use any computer program and travel aboard
- + Send resume, application and present photo urgently and call for more information. E-mail: mimasuco@yahoo.com

31. M / FM is.....

- |         |                        |
|---------|------------------------|
| a. man  | b. female              |
| c. male | d. b and c are correct |

32. How many positions are offered?

- |                |                |
|----------------|----------------|
| a. 3 positions | b. 5 positions |
| c. 7 positions | d. 8 positions |

33. If you apply for a cashier, you should graduate in.....

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| a. Hotel management | b. English    |
| c. Engineer         | d. Accounting |

34. Wichai graduated in Sales and Management .He can apply the position of.....

- |              |                        |
|--------------|------------------------|
| a. Engineers | b. Receptionist        |
| c. Cashiers  | d. b and c are correct |

Classified Advertisements

F. Read the classified advertisements and choose the correct answers.

A

**Happy Dining**

Order 1 set of menu for 2000 ₪  
Free a set of special Thai dish  
Now through this Christmas

**Mae Nam**

Thai cuisine by Thai chefs  
Sat-Sun nights Ram Thai  
Open: 07.00-14.00 18.00-24.00  
WWW.mae-nam.com  
Reserve Tel: 02-5566556

B

**Joiner Club**

Cuisine for European and Japanese

Inter-Show every  
Friday night

A bottle of Japan whisky **FREE**  
For Every 5000 ₪  
Karaoke rooms for 15 persons  
5.00-02.00



35. What is the heading of the advertisements?

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| a. Auto          | b. Sales & Service |
| c. Entertainment | d. Education       |

36. Thai dish in A means.....

- |                |               |
|----------------|---------------|
| a. Thai chef   | b. Thai food  |
| c. Thai drinks | d. Thai dance |

37. Jeff wants to have Som-Tam-Poo .Where should he go?

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| a. Mae Nam              | b. Joiner Club          |
| c. Mae Nam& Joiner Club | d. All are not correct. |

**Bamboo Travel** Tel 02-7747487  
 Email: Bamboo@yahoo.com

- Inbound Tour
- Package Tour
- Sightseeing Tour
- Car/ Van/ Bus
- Hotel reservation

**SPECIAL**  
 15% off in  
 November

**Welcome**

38. What is the heading of the advertisement?

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| a. Sales & Service | b. Education     |
| c. Tour and Travel | d. Entertainment |

39. What is not the service of this company?

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| a. Package Tour      | b. Sightseeing Tour |
| c. Hotel reservation | d. Outbound Tour    |

40. What is the special promotion of this company?

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| a. Sightseeing Tour    | b. Package Tour      |
| c. 15% off in November | d. Hotel reservation |

# GOOD BYE



**เฉลยคำตอบ**  
**แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ด้านการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร**

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. b  | 21. c |
| 2. a  | 22. c |
| 3. a  | 23. d |
| 4. d  | 24. c |
| 5. b  | 25. a |
| 6. d  | 26. c |
| 7. c  | 27. d |
| 8. a  | 28. a |
| 9. a  | 29. c |
| 10. b | 30. d |
| 11. b | 31. d |
| 12. c | 32. d |
| 13. d | 33. d |
| 14. b | 34. b |
| 15. d | 35. c |
| 16. d | 36. b |
| 17. b | 37. a |
| 18. c | 38. c |
| 19. d | 39. d |
| 20. d | 40. c |
-

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก จ  
การวิเคราะห์ข้อมูล

ตาราง 4 การแสดงค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ด้านการอ่าน  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้เชี่ยวชาญ

| ข้อที่ | ผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ |         |         |         |         | รวม | IOC |
|--------|-----------------------------|---------|---------|---------|---------|-----|-----|
|        | คนที่ 1                     | คนที่ 2 | คนที่ 3 | คนที่ 4 | คนที่ 5 |     |     |
| 1      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 2      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 3      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 4      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 5      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 6      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 7      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 8      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 9      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 10     | +1                          | +1      | +1      | 0       | +1      | 4   | .8  |
| 11     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 12     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 13     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 14     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 15     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 16     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 17     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 18     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 19     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 20     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 21     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 22     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 23     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 24     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 25     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 26     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 27     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |

ตาราง 4 (ต่อ)

| ข้อที่ | ผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ |         |         |         |         | รวม | IOC |
|--------|-----------------------------|---------|---------|---------|---------|-----|-----|
|        | คนที่ 1                     | คนที่ 2 | คนที่ 3 | คนที่ 4 | คนที่ 5 |     |     |
| 28     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 29     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 30     | +1                          | +1      | +1      | +1      | 0       | 4   | .8  |
| 31     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 32     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 33     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 34     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 35     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 36     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 37     | +1                          | +1      | +1      | 0       | +1      | 4   | .8  |
| 38     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 39     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 40     | 0                           | +1      | +1      | +1      | +1      | 4   | .8  |

ตาราง 5 การแสดงค่าความเที่ยงตรงและความสอดคล้องของแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ที่ใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านฯ

| ข้อที่ | ผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ |         |         |         |         | รวม | IOC |
|--------|-----------------------------|---------|---------|---------|---------|-----|-----|
|        | คนที่ 1                     | คนที่ 2 | คนที่ 3 | คนที่ 4 | คนที่ 5 |     |     |
| 1      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 2      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 3      | +1                          | +1      | +1      | 0       | +1      | 4   | .8  |
| 4      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 5      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 6      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 7      | +1                          | +1      | +1      | 0       | +1      | 4   | .8  |
| 8      | +1                          | +1      | +1      | +1      | 0       | 5   | 1   |
| 9      | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 10     | +1                          | +1      | +1      | +1      | 0       | 4   | .8  |
| 11     | +1                          | +1      | +1      | +1      | 0       | 4   | .8  |
| 12     | +1                          | +1      | +1      | +1      | 0       | 4   | .8  |
| 13     | +1                          | 0       | +1      | +1      | +1      | 4   | .8  |
| 14     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |
| 15     | +1                          | +1      | +1      | +1      | +1      | 5   | 1   |

ตาราง 6 การหาประสิทธิภาพของแบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารรายบท

| นักเรียนคนที่ | คะแนนแบบฝึก หน่วยที่ 1 |           | คะแนนแบบฝึก หน่วยที่ 2 |           | คะแนนแบบฝึก หน่วยที่ 3 |           | คะแนนแบบฝึก หน่วยที่ 4 |           | คะแนนแบบฝึก หน่วยที่ 5 |           | คะแนนแบบฝึก หน่วยที่ 6 |           |
|---------------|------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------|-----------|
|               | ระหว่างเรียน           | หลังเรียน | ระหว่างเรียน           | หลังเรียน | ระหว่างเรียน           | หลังเรียน | ระหว่างเรียน           | หลังเรียน | ระหว่างเรียน           | หลังเรียน | ระหว่างเรียน           | หลังเรียน |
|               | (20)                   | (20)      | (20)                   | (20)      | (20)                   | (20)      | (20)                   | (20)      | (20)                   | (20)      | (20)                   | (20)      |
| 1             | 17                     | 16        | 16                     | 15        | 16                     | 14        | 16                     | 14        | 14                     | 13        | 16                     | 16        |
| 2             | 15                     | 14        | 15                     | 16        | 16                     | 16        | 15                     | 16        | 15                     | 13        | 18                     | 15        |
| 3             | 17                     | 16        | 17                     | 18        | 17                     | 7         | 15                     | 15        | 16                     | 14        | 15                     | 15        |
| 4             | 16                     | 13        | 14                     | 16        | 15                     | 16        | 17                     | 14        | 17                     | 16        | 18                     | 18        |
| 5             | 17                     | 15        | 15                     | 20        | 17                     | 15        | 16                     | 14        | 17                     | 15        | 17                     | 18        |
| 6             | 16                     | 14        | 16                     | 20        | 16                     | 16        | 14                     | 17        | 16                     | 16        | 19                     | 20        |
| 7             | 18                     | 14        | 17                     | 16        | 17                     | 14        | 18                     | 16        | 16                     | 15        | 17                     | 16        |
| 8             | 16                     | 16        | 15                     | 20        | 16                     | 18        | 16                     | 16        | 15                     | 15        | 19                     | 20        |
| 9             | 17                     | 16        | 16                     | 16        | 16                     | 14        | 16                     | 15        | 16                     | 17        | 18                     | 20        |
| 10            | 16                     | 15        | 16                     | 17        | 14                     | 16        | 15                     | 15        | 16                     | 15        | 15                     | 18        |
| 11            | 17                     | 13        | 15                     | 18        | 15                     | 16        | 17                     | 16        | 15                     | 13        | 15                     | 13        |
| 12            | 15                     | 15        | 15                     | 20        | 16                     | 18        | 16                     | 16        | 15                     | 17        | 16                     | 20        |
| 13            | 17                     | 16        | 14                     | 15        | 17                     | 15        | 16                     | 15        | 14                     | 16        | 15                     | 15        |
| 14            | 16                     | 18        | 19                     | 20        | 15                     | 18        | 19                     | 18        | 15                     | 17        | 18                     | 20        |
| 15            | 14                     | 14        | 16                     | 18        | 17                     | 14        | 15                     | 16        | 16                     | 15        | 14                     | 15        |
| 16            | 15                     | 14        | 17                     | 16        | 16                     | 13        | 16                     | 14        | 16                     | 15        | 14                     | 16        |
| 17            | 16                     | 13        | 18                     | 16        | 17                     | 14        | 17                     | 13        | 17                     | 16        | 15                     | 17        |
| 18            | 16                     | 18        | 17                     | 20        | 16                     | 18        | 14                     | 18        | 17                     | 17        | 19                     | 20        |
| 19            | 15                     | 16        | 16                     | 18        | 18                     | 15        | 17                     | 17        | 17                     | 16        | 16                     | 17        |
| 20            | 15                     | 15        | 17                     | 18        | 16                     | 14        | 16                     | 16        | 16                     | 17        | 15                     | 18        |
| 21            | 16                     | 13        | 18                     | 17        | 17                     | 14        | 18                     | 15        | 17                     | 14        | 15                     | 14        |
| 22            | 15                     | 14        | 18                     | 18        | 16                     | 15        | 17                     | 16        | 16                     | 15        | 16                     | 16        |
| 23            | 14                     | 14        | 16                     | 16        | 17                     | 18        | 15                     | 16        | 18                     | 16        | 16                     | 15        |
| 24            | 16                     | 15        | 17                     | 18        | 15                     | 15        | 17                     | 16        | 18                     | 16        | 17                     | 16        |
| 25            | 17                     | 16        | 16                     | 20        | 16                     | 15        | 16                     | 18        | 17                     | 16        | 15                     | 18        |
| 26            | 17                     | 14        | 16                     | 16        | 16                     | 16        | 17                     | 14        | 16                     | 16        | 17                     | 13        |
| 27            | 15                     | 16        | 19                     | 20        | 17                     | 18        | 17                     | 16        | 19                     | 17        | 17                     | 20        |
| 28            | 18                     | 18        | 17                     | 18        | 15                     | 16        | 16                     | 18        | 17                     | 18        | 17                     | 16        |
| 29            | 17                     | 16        | 17                     | 17        | 17                     | 16        | 17                     | 16        | 17                     | 15        | 16                     | 15        |
| 30            | 18                     | 14        | 17                     | 15        | 16                     | 16        | 17                     | 16        | 16                     | 14        | 16                     | 13        |
| รวม           | 484                    | 451       | 492                    | 528       | 485                    | 460       | 488                    | 472       | 487                    | 465       | 491                    | 503       |
| $\bar{x}$     | 80.66                  | 75.16     | 82.00                  | 88.00     | 80.83                  | 76.67     | 81.33                  | 78.66     | 81.16                  | 77.50     | 81.83                  | 83.83     |

ตาราง 7 ผลคะแนนของแบบฝึกgrayบท

| หน่วยที่ | ประสิทธิภาพ | คะแนนเต็ม | คะแนนรวม | คะแนนเฉลี่ย | คะแนนร้อยละ |
|----------|-------------|-----------|----------|-------------|-------------|
| 1        | $E_1$       | 20        | 484      | 16.13       | 80.66       |
|          | $E_2$       | 20        | 451      | 15.03       | 75.16       |
| 2        | $E_1$       | 20        | 492      | 16.40       | 82.00       |
|          | $E_2$       | 20        | 528      | 17.60       | 88.00       |
| 3        | $E_1$       | 20        | 485      | 16.16       | 80.83       |
|          | $E_2$       | 20        | 460      | 15.33       | 76.67       |
| 4        | $E_1$       | 20        | 488      | 16.26       | 81.33       |
|          | $E_2$       | 20        | 472      | 15.73       | 78.66       |
| 5        | $E_1$       | 20        | 487      | 16.23       | 81.16       |
|          | $E_2$       | 20        | 465      | 15.50       | 77.50       |
| 6        | $E_1$       | 20        | 491      | 16.36       | 81.83       |
|          | $E_2$       | 20        | 503      | 16.76       | 83.83       |
| รวม      | $E_1$       | 120       | 2927     | 97.56       | 81.30       |
|          | $E_2$       | 120       | 2897     | 65.56       | 80.47       |

การคำนวณหาค่าประสิทธิภาพของแบบฝึกgrayบท

$$\text{สูตร} \quad E_1 = \frac{\sum X}{\frac{N}{A} \times 100}$$

$$\text{แทนค่าในสูตร} \quad E_1 = \frac{484}{\frac{30}{20} \times 100}$$

$$= 80.66$$

$$\text{สูตร} \quad E_2 = \frac{\frac{\Sigma Y}{N}}{B} \times 100$$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่าในสูตร} \quad E_2 &= \frac{\frac{451}{30}}{20} \times 100 \\ &= 75.16 \end{aligned}$$

การคำนวณหาค่าประสิทธิภาพรวมของแบบฝึก

$$\begin{aligned} E_1 &= \frac{\frac{2927}{30}}{120} \times 100 \\ &= 81.30 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} E_2 &= \frac{\frac{2897}{30}}{120} \times 100 \\ &= 80.47 \end{aligned}$$



ตาราง 8 คะแนนแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ด้านการอ่านภาษาอังกฤษ

| อันดับที่ | คะแนน (x)      | $x_i^2$            |
|-----------|----------------|--------------------|
| 1         | 35             | 1225               |
| 2         | 35             | 1225               |
| 3         | 34             | 1156               |
| 4         | 34             | 1156               |
| 5         | 33             | 1089               |
| 6         | 33             | 1089               |
| 7         | 31             | 961                |
| 8         | 31             | 961                |
| 9         | 30             | 900                |
| 10        | 29             | 841                |
| 11        | 28             | 784                |
| 12        | 28             | 784                |
| 13        | 26             | 676                |
| 14        | 26             | 676                |
| 15        | 24             | 576                |
| 16        | 24             | 576                |
| 17        | 22             | 484                |
| 18        | 21             | 441                |
| 19        | 21             | 441                |
| 20        | 20             | 400                |
| 21        | 19             | 361                |
| 22        | 19             | 361                |
| 23        | 19             | 361                |
| 24        | 19             | 361                |
| 25        | 18             | 324                |
| 26        | 18             | 324                |
| 27        | 18             | 324                |
| 28        | 17             | 289                |
| 29        | 16             | 256                |
| 30        | 16             | 256                |
| $N = 30$  | $\sum x = 744$ | $\sum x^2 = 19658$ |

ตาราง 9 การหาค่าความยากง่าย ( $P$ ) และค่าอำนาจจำแนก ( $r$ ) ของแบบทดสอบวัดผล  
สัมฤทธิ์ด้านการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

| ข้อที่ | ผู้ตอบถูก<br>กลุ่มสูง ( $P_H$ ) | ผู้ตอบถูก<br>กลุ่มต่ำ ( $P_L$ ) | ค่าความยากง่าย<br>( $P$ ) | ค่าอำนาจจำแนก<br>( $r$ ) |
|--------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1      | 12                              | 8                               | 0.67                      | 0.27                     |
| 2      | 11                              | 7                               | 0.60                      | 0.27                     |
| 3      | 12                              | 8                               | 0.67                      | 0.27                     |
| 4      | 13                              | 9                               | 0.73                      | 0.27                     |
| 5      | 12                              | 6                               | 0.60                      | 0.40                     |
| 6      | 12                              | 8                               | 0.67                      | 0.27                     |
| 7      | 12                              | 7                               | 0.63                      | 0.33                     |
| 8      | 12                              | 7                               | 0.63                      | 0.33                     |
| 9      | 10                              | 6                               | 0.53                      | 0.27                     |
| 10     | 11                              | 7                               | 0.60                      | 0.27                     |
| 11     | 12                              | 8                               | 0.67                      | 0.27                     |
| 12     | 9                               | 4                               | 0.43                      | 0.33                     |
| 13     | 13                              | 9                               | 0.73                      | 0.27                     |
| 14     | 11                              | 7                               | 0.60                      | 0.27                     |
| 15     | 13                              | 9                               | 0.73                      | 0.27                     |
| 16     | 13                              | 8                               | 0.70                      | 0.33                     |
| 17     | 11                              | 7                               | 0.60                      | 0.27                     |
| 18     | 13                              | 8                               | 0.70                      | 0.33                     |
| 19     | 12                              | 8                               | 0.67                      | 0.27                     |
| 20     | 10                              | 6                               | 0.53                      | 0.27                     |
| 21     | 13                              | 9                               | 0.73                      | 0.27                     |
| 22     | 12                              | 7                               | 0.63                      | 0.33                     |
| 23     | 11                              | 7                               | 0.60                      | 0.27                     |
| 24     | 13                              | 8                               | 0.70                      | 0.33                     |
| 25     | 12                              | 8                               | 0.67                      | 0.27                     |
| 26     | 11                              | 7                               | 0.60                      | 0.27                     |
| 27     | 10                              | 6                               | 0.53                      | 0.27                     |
| 28     | 10                              | 5                               | 0.50                      | 0.33                     |

ตาราง 9 (ต่อ)

| ข้อที่ | ผู้ตอบถูก<br>กลุ่มสูง( $P_H$ ) | ผู้ตอบถูก<br>กลุ่มต่ำ( $P_L$ ) | ค่าความยากง่าย<br>( $P$ ) | ค่าอำนาจจำแนก<br>( $r$ ) |
|--------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 29     | 12                             | 9                              | 0.70                      | 0.20                     |
| 30     | 12                             | 8                              | 0.67                      | 0.27                     |
| 31     | 9                              | 5                              | 0.47                      | 0.27                     |
| 32     | 9                              | 4                              | 0.43                      | 0.33                     |
| 33     | 11                             | 7                              | 0.60                      | 0.27                     |
| 34     | 11                             | 7                              | 0.60                      | 0.27                     |
| 35     | 10                             | 6                              | 0.53                      | 0.27                     |
| 36     | 12                             | 8                              | 0.67                      | 0.27                     |
| 37     | 13                             | 8                              | 0.70                      | 0.33                     |
| 38     | 9                              | 5                              | 0.47                      | 0.27                     |
| 39     | 12                             | 9                              | 0.70                      | 0.20                     |
| 40     | 11                             | 7                              | 0.60                      | 0.27                     |

ตัวอย่างการคำนวณหาค่าความยากง่าย ( $P$ ) และค่าอำนาจจำแนก ( $r$ ) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2537, หน้า 158)

|      |       |     |                                          |
|------|-------|-----|------------------------------------------|
| สูตร | $P$   | $=$ | $\frac{P_H + P_L}{2n}$                   |
|      | $r$   | $=$ | $\frac{P_H - P_L}{n}$                    |
|      | $P$   | $=$ | ดัชนีความยากง่าย                         |
|      | $r$   | $=$ | อำนาจจำแนก                               |
|      | $P_L$ | $=$ | จำนวนผู้ตอบถูกในกลุ่มสูง                 |
|      | $P_H$ | $=$ | จำนวนผู้ตอบถูกในกลุ่มต่ำ                 |
|      | $n$   | $=$ | จำนวนผู้ตอบทั้งหมดในกลุ่มสูงหรือกลุ่มต่ำ |

แทนค่าในสูตร

$$\begin{aligned} \text{การหาค่าความยากง่าย } P &= \frac{12 + 8}{2(15)} \\ &= 0.67 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{การหาค่าอำนาจจำแนก } r &= \frac{12 - 8}{15} \\ &= 0.27 \end{aligned}$$

ตาราง 10 ค่าสัดส่วนของคนที่ทำถูก และสัดส่วนของคนที่ทำผิดแต่ละข้อของแบบทดสอบวัดผล  
สัมฤทธิ์ด้านการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

| ข้อที่ | $p$  | $q$  | $pq$ |
|--------|------|------|------|
| 1      | 0.67 | 0.33 | 0.22 |
| 2      | 0.60 | 0.40 | 0.24 |
| 3      | 0.67 | 0.33 | 0.22 |
| 4      | 0.73 | 0.27 | 0.20 |
| 5      | 0.60 | 0.40 | 0.24 |
| 6      | 0.67 | 0.33 | 0.22 |
| 7      | 0.63 | 0.37 | 0.23 |
| 8      | 0.63 | 0.37 | 0.23 |
| 9      | 0.53 | 0.47 | 0.25 |
| 10     | 0.60 | 0.40 | 0.24 |
| 11     | 0.67 | 0.33 | 0.22 |
| 12     | 0.43 | 0.57 | 0.25 |
| 13     | 0.73 | 0.27 | 0.20 |
| 14     | 0.60 | 0.40 | 0.24 |
| 15     | 0.73 | 0.27 | 0.20 |
| 16     | 0.70 | 0.30 | 0.21 |
| 17     | 0.60 | 0.40 | 0.24 |
| 18     | 0.70 | 0.30 | 0.21 |
| 19     | 0.67 | 0.33 | 0.22 |
| 20     | 0.53 | 0.47 | 0.25 |
| 21     | 0.73 | 0.27 | 0.20 |
| 22     | 0.63 | 0.37 | 0.23 |
| 23     | 0.60 | 0.40 | 0.24 |
| 24     | 0.70 | 0.30 | 0.21 |
| 25     | 0.67 | 0.33 | 0.22 |
| 26     | 0.60 | 0.40 | 0.24 |
| 27     | 0.53 | 0.47 | 0.25 |

ตาราง 10 (ต่อ)

| ข้อที่ | $p$  | $q$  | $pq$             |
|--------|------|------|------------------|
| 28     | 0.50 | 0.50 | 0.25             |
| 29     | 0.70 | 0.30 | 0.21             |
| 30     | 0.67 | 0.33 | 0.22             |
| 31     | 0.47 | 0.53 | 0.25             |
| 32     | 0.43 | 0.57 | 0.25             |
| 33     | 0.60 | 0.40 | 0.24             |
| 34     | 0.60 | 0.40 | 0.24             |
| 35     | 0.53 | 0.47 | 0.25             |
| 36     | 0.67 | 0.33 | 0.22             |
| 37     | 0.70 | 0.30 | 0.21             |
| 38     | 0.47 | 0.53 | 0.25             |
| 39     | 0.70 | 0.30 | 0.21             |
| 40     | 0.60 | 0.40 | 0.24             |
|        |      |      | $\sum pq = 9.16$ |

การคำนวณหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ด้านการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยใช้สูตร KR-20 (Kuder and Richardson) ( พิชิต ฤทธิ์จรูญ, 2544, หน้า 247 )

$$\text{สูตร} \quad r_{tt} = \frac{n}{n-1} \left[ 1 - \frac{\sum pq}{s^2} \right]$$

$r_{tt}$  = สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

$n$  = จำนวนข้อคำถาม

$s^2$  = ความแปรปรวนของคะแนนรวมทั้งฉบับ

$p$  = สัดส่วนของคนที่ทำถูกแต่ละข้อ

$q$  = สัดส่วนของคนที่ทำผิดแต่ละข้อ

$$\begin{aligned} \text{แทนค่าในสูตร} \quad S.D. &= \sqrt{\frac{n \sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{30(19658) - (744)^2}{30(30-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{589740 - 553536}{870}} \\ &= \sqrt{\frac{36204}{870}} \\ &= \sqrt{41.16} \\ S^2 &= 41.16 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่าในสูตร} \quad r_{tt} &= \frac{n}{n-1} \left[ 1 - \frac{\sum pq}{s^2} \right] \\ &= \frac{40}{40-1} \left[ 1 - \frac{9.16}{41.16} \right] \\ &= \frac{40}{39} [1 - 0.22] \\ &= 1.03 [0.78] \\ \text{ค่าความเชื่อมั่น} &= 0.80 \end{aligned}$$

ตาราง 11 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้  
โดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

| ข้อที่ | ค่า (t) | มีอำนาจจำแนก |
|--------|---------|--------------|
| 1      | 2.85    | ใช้ได้       |
| 2      | 2.00    | ใช้ได้       |
| 3      | 2.35    | ใช้ได้       |
| 4      | 3.94    | ใช้ได้       |
| 5      | 2.35    | ใช้ได้       |
| 6      | 4.78    | ใช้ได้       |
| 7      | 2.35    | ใช้ได้       |
| 8      | 3.00    | ใช้ได้       |
| 9      | 2.13    | ใช้ได้       |
| 10     | 4.35    | ใช้ได้       |
| 11     | 2.35    | ใช้ได้       |
| 12     | 3.94    | ใช้ได้       |
| 13     | 5.11    | ใช้ได้       |
| 14     | 3.65    | ใช้ได้       |
| 15     | 2.35    | ใช้ได้       |



การคำนวณหาอำนาจจำแนกของแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ โดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

สูตร

$$t = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}, \quad df = (n_1 + n_2) - 2$$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่าในสูตร S.D.} &= \sqrt{\frac{n \sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{15(339) - (71)^2}{15(15-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{5085 - 5041}{210}} \\ &= \sqrt{\frac{44}{210}} = \sqrt{0.20} \\ S_1^2 &= 0.20 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่าในสูตร S.D.} &= \sqrt{\frac{n \sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{15(285) - (65)^2}{15(15-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{4275 - 4225}{210}} \\ &= \sqrt{\frac{50}{210}} = \sqrt{0.23} \\ S_2^2 &= 0.23 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} t &= \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}} \\ &= \frac{4.73 - 4.33}{\sqrt{\frac{0.20}{15} + \frac{0.23}{15}}} \\ &= \frac{.40}{\sqrt{0.01 + 0.01}} = \frac{.40}{\sqrt{0.02}} \\ &= \frac{.40}{0.14} \end{aligned}$$

$$\text{ค่าอำนาจจำแนก} = 2.8$$

ตาราง 12 ข้อมูลค่าความถี่ของแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่าน

| คนที่ | แบบสอบถามความคิดเห็นข้อที่ |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    | $x_i$ | $x_i^2$ |
|-------|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|-------|---------|
|       | 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |       |         |
| 1     | 5                          | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5  | 5  | 5  | 5  | 5  | 4  | 73    | 5329    |
| 2     | 5                          | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4  | 5  | 5  | 5  | 5  | 5  | 73    | 5329    |
| 3     | 5                          | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5  | 5  | 4  | 5  | 5  | 5  | 73    | 5329    |
| 4     | 5                          | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5  | 4  | 5  | 5  | 5  | 5  | 72    | 5184    |
| 5     | 5                          | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5  | 5  | 4  | 5  | 4  | 5  | 72    | 5184    |
| 6     | 5                          | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5  | 5  | 5  | 5  | 4  | 5  | 72    | 5184    |
| 7     | 5                          | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5  | 4  | 4  | 5  | 5  | 5  | 70    | 4900    |
| 8     | 5                          | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5  | 5  | 4  | 5  | 5  | 4  | 70    | 4900    |
| 9     | 5                          | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4  | 4  | 4  | 4  | 5  | 5  | 69    | 4761    |
| 10    | 5                          | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5  | 5  | 5  | 4  | 5  | 5  | 69    | 4761    |
| 11    | 5                          | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4  | 4  | 4  | 4  | 5  | 5  | 69    | 4761    |
| 12    | 4                          | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 4  | 5  | 5  | 4  | 4  | 5  | 68    | 4624    |
| 13    | 4                          | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4  | 5  | 5  | 5  | 5  | 4  | 68    | 4624    |
| 14    | 4                          | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5  | 5  | 5  | 5  | 4  | 5  | 68    | 4624    |
| 15    | 4                          | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4  | 5  | 4  | 5  | 5  | 4  | 68    | 4624    |
| 16    | 5                          | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 3  | 5  | 4  | 4  | 5  | 5  | 68    | 4624    |
| 17    | 5                          | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4  | 5  | 4  | 5  | 5  | 5  | 68    | 4624    |
| 18    | 5                          | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 3  | 4  | 5  | 5  | 4  | 4  | 66    | 4356    |
| 19    | 5                          | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4  | 4  | 4  | 4  | 5  | 5  | 66    | 4356    |
| 20    | 4                          | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4  | 5  | 4  | 4  | 5  | 5  | 65    | 4225    |

ตาราง 11 (ต่อ)

| คนที่        | แบบสอบถามความคิดเห็นข้อที่ |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | $x_i$           | $x_i^2$ |
|--------------|----------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------------|---------|
|              | 1                          | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 12   | 13   | 14   | 15   |                 |         |
| 21           | 5                          | 5    | 4    | 4    | 5    | 5    | 5    | 4    | 4    | 3    | 3    | 4    | 4    | 4    | 4    | 63              | 3969    |
| 22           | 4                          | 5    | 5    | 5    | 5    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 4    | 4    | 4    | 3    | 5    | 63              | 3969    |
| 23           | 4                          | 5    | 4    | 4    | 5    | 4    | 3    | 4    | 5    | 5    | 5    | 3    | 3    | 4    | 5    | 63              | 3969    |
| 24           | 5                          | 5    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 4    | 5    | 5    | 4    | 4    | 3    | 62              | 3844    |
| 25           | 4                          | 3    | 4    | 3    | 5    | 4    | 5    | 5    | 5    | 5    | 3    | 3    | 4    | 3    | 5    | 61              | 3721    |
| 26           | 4                          | 4    | 5    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 4    | 4    | 60              | 3600    |
| 27           | 4                          | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 4    | 4    | 4    | 3    | 4    | 4    | 4    | 58              | 3364    |
| 28           | 4                          | 3    | 4    | 3    | 4    | 4    | 4    | 3    | 3    | 4    | 5    | 4    | 4    | 4    | 4    | 57              | 3249    |
| 29           | 4                          | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 4    | 4    | 4    | 3    | 3    | 4    | 57              | 3249    |
| 30           | 4                          | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 3    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 3    | 3    | 4    | 55              | 3025    |
| $\sum x_i$   | 137                        | 136  | 136  | 132  | 137  | 132  | 129  | 131  | 131  | 127  | 135  | 128  | 129  | 131  | 137  | $\sum x_i$ 1986 | 132262  |
| $\sum x_i^2$ | 633                        | 628  | 624  | 592  | 633  | 590  | 587  | 585  | 587  | 551  | 619  | 542  | 569  | 587  | 635  | 8942            |         |
| $\bar{x}$    | 4.56                       | 4.53 | 4.53 | 4.40 | 4.56 | 4.40 | 4.30 | 4.36 | 4.36 | 4.23 | 4.50 | 4.20 | 4.30 | 4.36 | 4.56 |                 |         |
| $s_i^2$      | 0.31                       | 0.41 | 0.28 | 0.37 | 0.31 | 0.30 | 0.41 | 0.50 | 0.56 | 0.47 | 0.36 | 0.42 | 0.47 | 0.50 | 0.37 | 6.06            |         |

การคำนวณหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left[ 1 - \frac{\sum s_i^2}{s^2} \right]$$

$\alpha$  = สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความคิดเห็น

$n$  = จำนวนข้อคำถาม

$s_1^2$  = ความแปรปรวนของคะแนนรายข้อ

$s^2$  = ค่าความแปรปรวนของคะแนนรวมทั้งฉบับ

แทนค่าในสูตร

$$\begin{aligned} s_1^2 &= \left[ \frac{\sum x_1^2}{n} \right] - \left[ \frac{\sum x_1}{n} \right]^2 \\ &= \left[ \frac{633}{30} \right] - \left[ \frac{137}{30} \right]^2 \\ &= 21.10 - 20.85 = 0.25 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \sum s_i^2 &= 0.25 + 0.39 + 0.25 + 0.38 + 0.25 + 0.31 + 0.42 + 0.44 \\ &\quad + 0.51 + 0.46 + 0.39 + 0.44 + 0.49 + 0.51 + 0.32 \\ &= 5.49 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} s^2 &= \left[ \frac{\sum x_i^2}{n} \right] - \left[ \frac{\sum x_i}{n} \right]^2 \\ &= \left[ \frac{132262}{30} \right] - \left[ \frac{1986}{30} \right]^2 \\ &= 4408.73 - 4382.44 = 26.29 \end{aligned}$$

แทนค่าในสูตร

$$\begin{aligned} \alpha &= \frac{n}{n-1} \left[ 1 - \frac{\sum s_i^2}{s^2} \right] \\ &= \frac{15}{15-1} \left[ 1 - \frac{5.49}{26.29} \right] \\ &= 1.07 [ 1 - .20 ] = 1.07 [ .80 ] \\ &= 0.85 \end{aligned}$$

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน เท่ากับ 0.85

ตาราง 13 ผลสัมฤทธิ์ด้านการอ่านระหว่างก่อนเรียนและหลังเรียนของนักเรียนที่เรียนรู้โดยใช้  
แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

| นักเรียน<br>คนที่ | คะแนน             |                   | ผลต่าง<br>(D) | $D^2$ |
|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|-------|
|                   | ก่อนเรียน         | หลังเรียน         |               |       |
| 1                 | 17                | 26                | 9             | 81    |
| 2                 | 20                | 33                | 13            | 169   |
| 3                 | 14                | 26                | 12            | 144   |
| 4                 | 17                | 28                | 11            | 121   |
| 5                 | 21                | 33                | 12            | 144   |
| 6                 | 6                 | 19                | 13            | 169   |
| 7                 | 21                | 31                | 10            | 100   |
| 8                 | 23                | 34                | 11            | 121   |
| 9                 | 10                | 20                | 10            | 100   |
| 10                | 8                 | 19                | 11            | 121   |
| 11                | 16                | 28                | 12            | 144   |
| 12                | 6                 | 19                | 13            | 169   |
| 13                | 7                 | 19                | 12            | 144   |
| 14                | 7                 | 18                | 11            | 121   |
| 15                | 11                | 24                | 13            | 169   |
| 16                | 6                 | 16                | 10            | 100   |
| 17                | 19                | 30                | 11            | 121   |
| 18                | 22                | 35                | 13            | 169   |
| 19                | 8                 | 18                | 10            | 100   |
| 20                | 7                 | 17                | 10            | 100   |
| 21                | 12                | 24                | 12            | 144   |
| 22                | 14                | 22                | 8             | 64    |
| 23                | 8                 | 18                | 10            | 100   |
| 24                | 12                | 21                | 9             | 81    |
| 25                | 24                | 35                | 11            | 121   |
| 26                | 7                 | 16                | 9             | 81    |
| 27                | 22                | 34                | 12            | 144   |
| 28                | 10                | 21                | 11            | 121   |
| 29                | 22                | 31                | 9             | 81    |
| 30                | 16                | 29                | 13            | 169   |
|                   | 413               | 744               | 331           | 3713  |
|                   | $\bar{x} = 13.77$ | $\bar{x} = 24.80$ |               |       |
|                   | S.D. = 6.16       | S.D. = 6.45       |               |       |

การคำนวณเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ด้านการอ่านระหว่างก่อนเรียนและหลังเรียนของนักเรียนที่เรียนรู้โดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยการทดสอบค่าที ( dependent samples t-test ) (บุญชม ศรีสะอาด. 2535, หน้า 109) ดังนี้

สูตร

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}} \quad df = n-1$$

แทนค่าในสูตร

$$\begin{aligned} t &= \frac{331}{\sqrt{\frac{30(3713) - (331)^2}{30-1}}} \\ &= \frac{331}{\sqrt{\frac{111390 - 109561}{29}}} \\ &= \frac{331}{\sqrt{1829}} \\ &= \frac{331}{\sqrt{63.07}} \\ &= \frac{331}{7.94} \\ t &= 41.68 \end{aligned}$$

ค่า t ที่คำนวณได้ มากกว่าค่า t จากตารางซึ่งมีค่า = 1.699 แสดงว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

**ภาคผนวก จ**  
**ภาพกิจกรรมและตัวอย่างชิ้นงานของนักเรียน**

ภาพการจัดการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่าน  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะ  
ประกอบการสอนอ่านเรื่อง Signs Labels and Notices



Mr.Travor ชาวอเมริกัน เป็นวิทยากรพิเศษ ร่วมจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดย  
ออกเสียงคำศัพท์เรื่อง Instructions ในชั้นก่อนเรียนเพื่อปูพื้นฐานคำศัพท์



**ภาพการจัดการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะประกอบการสอนอ่าน  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร**



**นักเรียนทำกิจกรรมกลุ่มเรื่อง Job Advertisements  
โดยแสดงความคิดเห็น เรื่องตำแหน่งงานที่น่าสนใจ คุณสมบัติของตำแหน่งงาน  
บุคคลที่จะสมัคร และการเตรียมตัวเพื่อสมัครงานเรื่อง**



**นักเรียนทำแบบทดสอบท้ายหน่วยเรื่อง Instructions**

เวปบอร์ดศูนย์แนะนำอาชีพสิงห์บุรี

Page 1 of 1



ติดต่อโฆษณา (01-6922340) | ฟรีเว็บบอร์ดเมื่อได้เกินภาพ 1GB | ลงโฆษณาตามของฟรี  
ฟรี Hosted ราคาถูกสุดเท่าที่ | บริการรับฝาก Server | Server Brand name ราคาถูกมาก HOT!

สมัครร้านค้า Online ฟรี! คลิกที่นี่ NEW! HOT!

Q2Blog.com :: เวปบล็อกสำหรับเด็กแนว วันนี

- กลับไปผจญภัยตามหลักของกระต๊อ

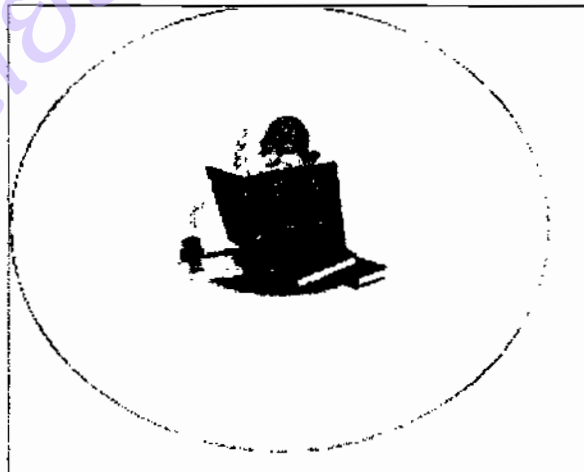
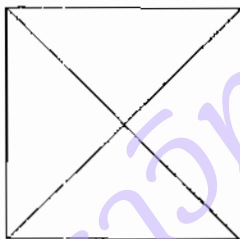
- Jirawan Sirimongkold 2/6 No. 19

X) ประวัติโดยย่อ : Jirawan Sirimongkold



« เมื่อ 30/11/2006 , 10:05:47 »

Posts : 2  
Replies : 0



READ BOOK EVEYDAY

IP:



Net Today

Hosting บริการ Network

[ [Thainisc.com](http://Thainisc.com) | [BBZnet.com](http://BBZnet.com) | [Be2Hand.com](http://Be2Hand.com) ]

[http://www.geocities.com/svc\\_guidance](http://www.geocities.com/svc_guidance)

เว็บอร์ดศูนย์แนะแนวอาชีวศึกษา

Page 1 of 1



ติดต่อโฆษณา (01-6922340) | บริการเว็บอร์ดเน็ตเห็นภาพ 1GB | ลงโฆษณาบนเว็บ  
บริการ Hosting ตลอดตลอดมา | บริการรับฝาก Server | Server Brand name ราคาถูกมาก HOT!  
[Icons: Home, Search, Post, etc.]

สมัครร้านค้า Online ฟรี! คลิกที่นี่ NEW! HOT!

O2Blog.com :: เว็บบล็อกสำหรับเด็กแนว ง่าย

- บริการรับฝากสินค้าของคุณฟรี

... Sirintra No. 16 My sign

X\_กระป๋อง : Sirintra to Ms. Benjap



เมื่อ 11/11/2006 , 15:04:21 » Edit » ... Edit

Posts : 1  
Replies : 0



Don't have food in the classroom

IP:



Net Today

hosting ฟรี! Network

[ Thaimisc.com | BBZnet.com | Be2Hand.com ]

[http://www.geocities.com/svc\\_guidance](http://www.geocities.com/svc_guidance)

เวปบอร์ดศูนย์แนะแนวอาชีพสิงห์บุรี

Page 1 of 1



ติดต่อโฆษณา (01-6922340) | ฟรีเว็บบอร์ดเนื้อที่เกินภาพ 1GB | ลงโฆษณาขายของฟรี  
 บริการ Hosting ราคาถูกตลอดชีพ | บริการรับฝาก Server | Server Brand name ราคาถูกมาก HOT!  
 X

สมัครร้านค้า Online ฟรี!! คลิ๊กที่นี่ NEW! HOT!

O2Blog.com :: เว็บบล็อกสำหรับเด็กแนว วันนี้

- 27 - 10 - 2006 00:00:00

- Pethlada No. 9 My card

X กระทู้โดย : Pethlada Phongjun, Card



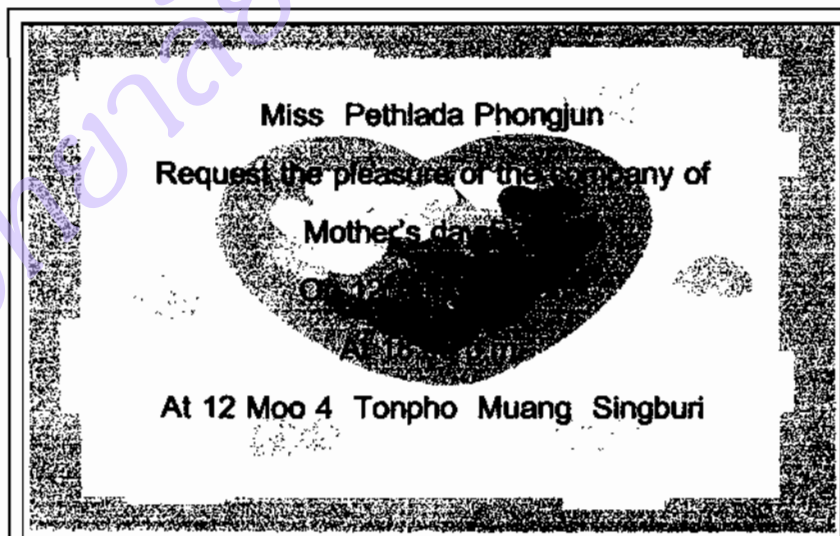
Posts : 1

Replies : 0



เมื่อ 11/11/2006 , 15:04:21 > Edit >

Edit



Net Today

Hosting ฟรี! Network

[ Trainisc.com | B5Znet.com | Be2Hand.com ]

[http://www.geocities.com/svc\\_guidance](http://www.geocities.com/svc_guidance)

เว็บบอร์ดศูนย์แนะแนวอาชีพสิงบุรี

Page 1 of 1



ติดต่อโฆษณา (01-6922340) | ฟรีเว็บโฮตต่อเนื่องเก็บภาพ 1GB | ลงโฆษณาฟรี  
 บริการ 5 Hosting ราคาถูกตลอดชีพ | บริการรับฝาก Server | Server Brand name ราคาถูกมาก HOT!  
 บริการรับฝาก Server | Server Brand name ราคาถูกมาก HOT!

สมัครร้านค้า Online ฟรี! คลิกที่นี่ NEW! HOT!

02Blog.com :: เว็บบล็อกสำหรับเด็กแนว วันนี

Julalak, 21, 2/2 Card

X! การหาโดย : Julalak, 21, 2/2 Card

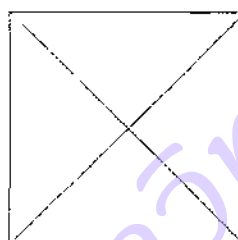


Posts : 1

Replies : 0



« 11/11/2006 , 15:04:21 » Edit »



Miss Julalak Chalee (Joy)

Request the pleasure of the company of

Birthday Party

On Saturday 18 November 2006

At 18.00 p.m.

At Singburi College Hall




Net Today

Hosting คือโลก Network

[ Thaimisc.com | BBZ.net.com | Be21land.com ]

[http://www.geocities.com/svc\\_guidance](http://www.geocities.com/svc_guidance)