

บรรณานุกรม

- กฤษฎา สร้อยมุข. (2547). การพัฒนาแบบทดสอบวัดความสามารถด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการวัดผล
การศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- กุสาวดี สนธิสุวรรณ. (2546). การศึกษาผลสัมฤทธิ์การฟังอย่างมีวิจารณญาณของนักเรียนชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 5 ที่เรียนโดยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ 4MAT กับการจัดกิจกรรม
การเรียนรู้ตามคู่มือครู. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอน
ภาษาไทย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2541, พฤษภาคม). สอนอย่างไรให้คิดเป็น. วิทยาสาร, 47 (3), 77-79.
- คงขวัญ จันทรเมธากุล. (2543). ความสัมพันธ์ระหว่างผลการเรียนและกิจกรรมการสอนของ
อาจารย์พยาบาลกับความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณของนักศึกษาพยาบาล
วิทยาลัยพระปกเกล้า จันทบุรี. วิทยานิพนธ์การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. (2540). การส่งเสริมการสอนการคิด.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- (2550-2554). แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10. กรุงเทพมหานคร. โรง
พิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- จริยา เสดบุตรและธีระยุทธ นนทะสร. (2551). เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องอนุกรมวิธาน
สำหรับการเรียนการสอนและการประเมิน. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา.
- จินตนา ภูขาว. (2547). ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยโดยใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ
4MAT. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร.
- จำแลง เชื้อภักดี. (2543). เอกสารประกอบการให้ความรู้เรื่องการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามวัฏจักร
การเรียนรู้ 4 MAT. หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา. (อัดสำเนา)
- ชวาล แพร่ตกุล. (2518). เทคนิคการวัดผล. (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช.

- ชาลิณี เอี่ยมศรี. (2536). การพัฒนาแบบทดสอบการคิดอย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คูสัตตพิชชการ นนทบุรี, โรงเรียน. (2547-2551). หลักสูตรสถานศึกษา. นนทบุรี.
- .งานวิชาการ. (2550). สรุปรายงานฝ่ายงานวิชาการประจำปีการศึกษา 2550. นนทบุรี.
- ดวงหทัย แสงวิริยะ. (2544). ผลการใช้แผนการสอนแบบ 4 MAT ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความรับผิดชอบและเจตคติต่อการเรียน ในหน่วยการเรียนรู้เรื่องประชากรศึกษาและการทำนาหาคิน ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5. ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ตรูเนตร อัชชสวัสดิ์. (2542). การศึกษาผลการสอนโดยใช้กิจกรรม 4 MAT และการสอนโดยใช้ชุดกิจกรรมวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความสามารถในการคิดแก้ปัญหาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่เรียนวิชาสังคมศึกษา. ปรินญาณิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ไตรรัตน์ พิพัฒน์โกผล. (2543). การหาประสิทธิภาพชุดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยการจัดกิจกรรมแบบ 4MAT. กรุงเทพมหานคร : โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ทวีพร ดิษฐคำเรือง. (2541, มิถุนายน). ประสิทธิภาพของแบบฝึกหัดทักษะการคิดวิจารณ์เกี่ยวกับข่าวและเหตุการณ์สำคัญของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3. วารสารเกษตรศาสตร์, 19 (1), 16-22.
- ทิสนา แคมมณี. (2544, สิงหาคม). การสอนคิด. วารสารการศึกษา กทม. 20 (6), 3.
- . (2548). ศาสตร์การสอน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทิสนา แคมมณีและคณะ. (2545). วิทยาการด้านการคิด. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บริษัทเดอะมาสเตอร์กรุ๊ปแมเนจเม้นท์ จำกัด.
- เทพนา เครือคำ. (2547). ความสัมพันธ์ระหว่างความสามารถทางสมองตามทฤษฎีเชาว์ปัญญาของสเติร์นเบิร์กกับความสามารถในการคิดวิจารณ์ และความสามารถในการแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 : การวิเคราะห์ สหสัมพันธ์คาโนนิคอล. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.



ทดสอบทางการศึกษา, สำนักงาน. (2546). ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

2545. กรุงเทพมหานคร. สำนักพิมพ์ธารอักษรจำกัด.

ธีร พานิช. (2544). 4MAT การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้สอดคล้องกับธรรมชาติการเรียนรู้ของผู้เรียน. กรุงเทพมหานคร : มูลนิธิสดศรี – สฤษดิ์วงศ์.

นฤมล ดวงแสง. (2548). กิจกรรมการเรียนรู้การสอนวิชาวิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

นิธิตา กุศลพูน. (2545). การเปรียบเทียบผลของการฝึกการเรียนรู้ตามแนวคิดของแมคคาร์ธี (4MAT) กับการใช้กลุ่มสัมพันธ์ที่มีต่อความคิดสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

นิพนธ์ วงษ์เกษม. (2534). ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะการคิดวิจารณ์และความสนใจในอาชีพของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนวัดดอนตูม จังหวัดราชบุรี. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

นิพล นาสมบุรณ์. (2536). ผลของการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ที่มีต่อความสามารถในการคิดวิเคราะห์วิจารณ์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

นิรมล พงศ์เศรษฐ์สันต์. (2543). การศึกษาเปรียบเทียบการคิดอย่างมีวิจารณญาณของนักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตเทศบาลขอนแก่น วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บุญชู อังสวัสดิ์. (2539, สิงหาคม). “สมอง : การพัฒนาคุณภาพการศึกษา” วารสารพัฒนาหลักสูตร, 15 (12) 55 – 65.

เบญจมาศ สันประเสริฐ. (2533). การศึกษาผลการสอน ที่ใช้แบบฝึกทักษะการทดลองที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์และความคิดวิจารณ์ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1. วิทยุการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการมัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ปณต เกิดภักดี. (2544). การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยจัดกิจกรรม แบบ 4 MAT. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการประถมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

- ประพนธ์ จ้ายเจริญ. (2544). ผลการใช้แฟ้มสะสมงานสำหรับการจัดการเรียนการสอน วิชาคณิตศาสตร์ ด้วยชุดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ 4MAT. รายงานการวิจัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร (ฝ่ายประถม).
- ประพันธ์ศิริ สุเสารัจ. (2541). คิดเก่ง สมองไว. กรุงเทพมหานคร : โปรดัคทีฟบุ๊ก
- . (2551). การพัฒนาการคิด. กรุงเทพมหานคร : เทคนิคพรินติ้ง
- ประภาศรี รอดสมจิตร. (2542). การพัฒนาโปรแกรมส่งเสริมความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยใช้แนวคิดหวมกคิดหกใบของเดอบโน. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาประถมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประสาท อิศรปริดา. (2547). สารัตถะจิตวิทยาการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : นำอักษรการพิมพ์.
- ปรียานุช นิยมชาติ. (2551). การพัฒนาแบบวัดความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2. ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การประเมินการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ปิยะพงษ์ สุริยะพรหม. (2546). การพัฒนาชุดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ 4MAT เรื่อง ป่าชุมชน เพื่อส่งเสริมเจตคติต่อการอนุรักษ์ป่าชุมชน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6. ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พรชัย นาชัยเวียง. (2546). การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ภาษาอังกฤษโดยใช้รูปแบบ 4MAT ระดับชั้นมัธยมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พรศรี คาวรุ่งสวรรค์. (2548). การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์และความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่ได้รับการสอนโดยชุดกิจกรรมแก้ปัญหาทางวิทยาศาสตร์. ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการมัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- พนม พงษ์ไพบูลย์. (2542, สิงหาคม). มองการศึกษาขั้นพื้นฐานไทยก่อนถึงปี 2000. วารสารปฏิรูปการศึกษา, 1(1), 8-9.
- พยงค์ จิระพงษ์. (2544). การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความรับผิดชอบต่อสังคมของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่เรียนวิชาสังคมศึกษาโดยชุดกิจกรรมการเรียนรู้ระบบ

4MAT กับกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์. ปรินุญยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขา การมัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

พัชรารภรณ์ พิมละมาศ. (2544). ผลของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนวิชา สังคมศึกษาตาม แนวคิด 4 MAT ที่มีต่อความสามารถในการวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสาธิตสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พัสดราภรณ์ อินทรสุวรรณ. (2550). การพัฒนาทักษะการคิดวิจารณ์ของนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียน การเคหะท่าทราย กรุงเทพมหานคร. ปรินุญยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(หลักสูตร และการสอน) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

พิชิต ฤทธิ์จรูญ. (2545). หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏ พระนคร.

เพ็ญพิศุทธิ์ เนคมานุรักษ์. (2537). การพัฒนารูปแบบพัฒนาการคิดอย่างมีวิจารณญาณสำหรับ นักศึกษาคู. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

ไพโรจน์ ชำนาญ. (2550). การพัฒนาการคิดอย่างมีวิจารณญาณและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยใช้รูปแบบ 4MAT. ปรินุญยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ, สำนัก. (2549). แนวปฏิบัติในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ 2549. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงศึกษาธิการ.

เมธี ปิณฑนนท์. (2540). รายงานการวิจัยเรื่องการพัฒนาสมรรถนะวิสัยการคิดวิจารณ์ของ ผู้บริหารอาชีวศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สถาบันเทคโนโลยีพระจุลจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง.

มยุรี ทรุ่นจำ. (2544). ผลการใช้รูปแบบพัฒนาการคิดอย่างมีวิจารณญาณที่มีต่อความสามารถ ในการคิดแก้ปัญหาในบริบทของชุมชนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ยุพดี ไตรตลันนท์. (2542). ผลของการฝึกการคิดเชิงวิพากษ์ นักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 1 วิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ลัดดาวัลย์ เพชรโรจน์ และ อัจฉรา ชำนิประศาสน์. (2547). ระเบียบวิธีการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : บริษัทพิมพ์ดีการพิมพ์จำกัด.

- ลำไย สนั่นรัมย์. (2542). การเปรียบเทียบคุณภาพของแบบทดสอบด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณที่มีรูปแบบการตอบต่างกัน. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการมัธยมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วนิดา ปานโต. (2543). การเปรียบเทียบความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดความสามารถด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณที่มีการตรวจให้คะแนนและจำนวนข้อของแบบทดสอบต่างกัน. ปรียญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วรรณธิ์ แซ่มเชื้อ. (2548). การพัฒนาความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณของนักเรียนระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 โดยการสอนแบบโยนิโสมนสิการ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- วรารณ ใบกักดี. (2547). การพัฒนาแบบวัดการคิดอย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 3. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- วิจิตรพร หล่อสุวรรณกุล. (2544). การพัฒนาหลักสูตรเสริมเพื่อพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณในกระบวนการพยาบาล. ปรียญานิพนธ์การศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขาการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. (2537). กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น.
- วิชาการ,กรม. กระทรวงศึกษาธิการ. (2544). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- วิรัช นามพญา. (2541). การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่องจังหวัดน่าน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ที่เรียนด้วยการใช้บทเรียนสำเร็จรูปและที่เรียนด้วยการใช้หนังสืออ่านประกอบเป็นสื่อการสอน. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- วิไล ราชภักดิ์. (2541). การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทยที่ได้รับจากการสอนโดยใช้กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์กับการสอนแบบปกติสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- วิไลวรรณ ปิยะปกรณ. (2535). การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณของ

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่เรียนด้วยการจัดกิจกรรมการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณ. ปรินูญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการมัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- วีรพงษ์ ศรีดาจักร. (2550). การพัฒนาการคิดอย่างมีวิจารณญาณและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยใช้รูปแบบ 4MAT. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ศึกษา. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ศักดิ์ชัย นิรัญทิวและไพเราะ พุ่มม่น. (2543). วัฏจักรการเรียนรู้ (4 MAT) การจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะ เก่ง ดี มีสุข. (พิมพ์ครั้งที่ 3). นนทบุรี : SR Printing.
- ศุภวรรณ เล็กวิไล. (2548). การจัดการการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการคิด. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- ศุภณี ธรรมปิติ. (2546). ผลของการใช้แผนการสอนแบบ 4MAT หน่วยการเรียนรู้เรื่องตัวเรา ที่มีต่อพฤติกรรมสุขภาพของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4. ปรินูญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการประถมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- โสภณัฐ อุดม. (2545). การใช้วิธีการสอนแบบ พี คิว ไฟว์ อาร์ เพื่อส่งเสริมความสามารถในการเขียนย่อความภาษาอังกฤษและการคิดอย่างมีวิจารณญาณของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สัณหวัช สอนท่าโก. (2550). การคิดอย่างมีวิจารณญาณของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ที่เรียนวิทยาศาสตร์ด้วยวิธีสืบเสาะหาความรู้ โดยเสริมกิจกรรมการคิดอย่างมีวิจารณญาณ. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สมหมาย ปะบุตร. (2546). การศึกษาความสามารถทางการเขียนและความสนใจในการเขียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ที่เรียนรู้โดย การจัดกิจกรรมการเรียนแบบ 4MAT. ปรินูญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- สิริวรรณ ตะรุสานนท์. (2542). การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความสามารถในการคิดแก้ปัญหาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่เรียนวิชาสังคมศึกษา โดยการจัดกิจกรรมการสอนแบบ 4 MAT กับการจัดกิจกรรมการสอนแบบวิธีการทางวิทยาศาสตร์. ปรินูญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- สุทธิดา ภูซงค์. (2547). ผลของการสอนภาษาอังกฤษโดยใช้รูปแบบ 5 Ps ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเทศบาล 2 วัดเสนาหา (สมัครพลผดุง) จังหวัดนครปฐม. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- สุรางค์ โค้วตระกูล. (2545). จิตวิทยาการศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุรรัตน์ ไชยสุริยา. (2543). ความสามารถระหว่างความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณและความสามารถในการอ่านอย่างมีวิจารณญาณภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวิมล ภูตะกร. (2547). ผลของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนคณิตศาสตร์แบบ 4MAT ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เจตคติและความคงทนในการเรียนรู้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนครเขต 3. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ส่งเสริมการส่งออก, กรม. (2549). รายงานข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ ประจำปี 2549. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงพาณิชย์.
- สรพงษ์ สมสอน, (2546). ผลการเรียนรู้แบบการใช้ปัญหาเป็นฐาน โดยใช้คอมพิวเตอร์ที่มีต่อการคิดอย่างมีวิจารณญาณ. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- อาชีวศึกษา, กรม. กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- อานันท์ ม่วงนอก. (2549). การศึกษาการคิดอย่างมีวิจารณญาณของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงและโรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญมหาวิทยาลัยบูรพา. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพื้นฐานการศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อารีย์ วาสุเทพ. (2549). การพัฒนาแบบทดสอบวัดความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณสำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 3. ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- อุทุมพร จามรمان. (2535). “หน่วยที่ 2 ลักษณะของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน” เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- อรปวีณ์ สุตะพาหะ. (2546). ผลของการฝึกการเรียนรู้ ตามแนวคิดของแมคคาร์ธี (4 MAT) ที่มีต่อการคิดอย่างมีวิจารณญาณของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนสตรีนันทบุรี

จังหวัดนนทบุรี. สารนิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

อรพิน พัฒนผล. (2551). การพัฒนาแบบทดสอบวัดความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์เขต 1. ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

อรรวรรณ พลาละหาร. (2545). การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียนและความสนใจในการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ที่ได้รับการสอนโดยการจัดกิจกรรมการสอนแบบ 4MAT กับการสอนแบบปกติ. ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต(ประถมศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

Appell, C.J.(1992). The Effects of the 4MAT System of Instruction on Academic Achievement and Attitude in the Elementary Music Classroom. **Dissertation Abstracts International**. 52 (11), 3851.

Beyer, B.K. (1985). Critical Thinking : What is it?. **Social Education**, 272.

Bibbins, P. & Nancy, L. (1994). The Effect of the 4 MAT System of the instruction on the Attitudes and Achievement of Elementary Children in music Listening Lessons (4MAT, Listening Instruction). **Dissertation Abstracts International**. 54 (12), 4385.

Bowers, P.S. (1987). **The Effect of the 4 MAT System on Achievement and Attitudes in Science**. University of North Carolina : Chapel Hill.

Chapman, A. (2003). **Organizational Behavior An Experiential Approach**. Prentice – Hall, Inc., Englewood Cliffs, New Jersey, N.J.

Deborah, D. (2000). **Learning from Change : Landmarks in Teaching**. London : Routledge.

Dewey, J. (1933). **How we think**. NY : D.C. Heath and Company.

Dressel, P.L. & Mayhew, L.B. (1957). **General Education : Explorations in Evaluation**.

Washington D.C. : American Council on Education.

Ennis R.H., (1964). Cornell Critical Thinking Test Series. **The Cornell Class-Reasoning Test, FormX**. University of Illinois, IL, 1964. <http://www.businessballs.com/kolb/learningstyles.htm>

Eysenck, H., Arnold, & Meli. (1972). **Hans Eysenck Consensus and Controversy**. London : Celia Modgil University.

- .(1952). The Effects of Psychotherapy: An Evaluation. First published in **Journal of Consulting Psychology**. [Online], 319-324. Received January 23, 1952, **HTTP** : <http://www.psychclassics.yorku.ca/Eysenck/psychotherapy.htm>
- Guildford. J.P. (1973). **Fundamental Statistics in Psychology and Education**. (6 th. ed.) New York : McGraw-Hill.
- Good, C.V. (1973). **Dictionary of Education**. New York : McGraw-Hill.
- Hilgard, E.R. (1967). **Introduction to Psychology**. New York : Harcourt Brace College.
- Kitty O. L. & Kaczmarek, S.K. (2002). **Business Communication Building Critical Skills**. New York : McGraw-Hill.
- Kolb, D. (1984). **An Experiential Learning : Experience as the Source of Learning and Development**. New Jersey : Englewood Cliffs Prentice-Hall.
- .(2006). **Kolb's learning : diagrams of Kolb's learning styles** [Online]. Available **HTTP** : <http://www.businessballs.com/kolblearningstyles.htm>
- Lipman, M. (1993). **Thinking Children and Education**. Dubuque, Iowa : Kendall/Hunt.
- Mayfield. (1991). **Thinking for yourself ; Developing Critical Thinking skills Through Reading And Writing .** (3rd ed.). California : Wadsworth.
- McCann, K. (2001). **A 4MAT Unit Plan for the Concept of Similarity**[Online]. Available **HTTP** : www.uvm2du/skrowe/uniplan.html.
- .(1997). A Tale of Four Learner : 4MAT Learning Styles. **Eric Accession : NISC Discover Report. 54** (6), 50-51.
- .(2007). Individual Differences **The 4MAT System**. Retrieved on April 4, 2007, Available **HTTP** : <http://chiron.valdosta.edu/whuitt/col/instruct/4mat.html>
- .(2007). **Learning Styles and the 4 MAT System : A Cycle of Learning**, Retrieved on April 4, 2007, Available **HTTP** : <http://volcano.und.edu/vwdocs/msh/lc/is /4mat. html>
- .(2007). **The 4-mat System INTEGRAL LEADERSHIP**. Retrieved on April 22, 2007, Available **HTTP** : <http://chiron.valdosta.edu/whuitt/col/instruct/4mat.html>
- McCarty, B. (1987). **The 4-mat System. Teaching to Learning Styles with Right/Left Mode Techniques**. Barrington, Illinois : EXCEL. Inc.

- McCarty, B., Morris S. & McNamara, M.C.(1985). **The 4MAT Workbook GUIDED PRACTICE IN 4 MAT LESSON AND UNIT PLANNING**. Barrington, Illinois : EXCEL. Inc.
- McCarthy, B., Samples, B. & Hammond, B. (1985). **4MAT and SCIENCE : Toward Wholeness in Science Education**. Barrington, Illinois : EXCEL. Inc.
- McMurray, E. & Sanft, M. (2005). **METACOGNITIVE APPLICATION PROCESS : A Framework for Teaching Effective Thinking Skills in FYE Course**. College Survival.
- Richard, P. & Elder L. (2005). **Critical Thinking Competency Standards**. Center for Critical Thinking, California : The Foundation for Critical Thinking.
- Satterwhite, M.L. And Judith Olson-Sutton. (2002). **Business Communication at Work**. (3rd ed.). New York : McGraw-Hill.
- Seanlan, J.S. (2006). The Effect of Richard Paul's Universal Elements and Standards of Reasoning on Twelfth Grade Composition. **Journal of Master of Arts in Education** [online serial], 48-48. Retrive on November 23, 2007, Available HTTP : [http:// www.criticalthinking. org/about CT/defining CT. cfm](http://www.criticalthinking.org/about CT/defining CT. cfm)
- Valerie, U.D. (1995). Effect of 4MAT System on Achievement, Product, And Attitude Toward Science of Ninth-Grade Student. **Dissertation Abstracts International**. 58 (11), 14-15.
- Watson, G. and Glaser, E.M. (1964). **Watson-Glaser Critical Thinking Appraisal Manual**. New York : Harcourt Brace and Jovanovich.
- (1980). **The Psychology of the child: Manual for Forms A and B**. San Antonio: Harcourt Brace and Company.
- Wilkerson and White. (1988). **Effect of the 4 MAT System of Instruction on Students' Achievement, Retention, and Attitudes**. The Elementary School Journal.
- Woolfolk, A.,(1987). **Educational Psychology**. Englewood Cliffs, N.J. Prentice - Hall.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือทดลอง

แผนการจัดการเรียนรู้แบบ 4MAT

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบทดสอบวัดความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แผนการจัดการเรียนรู้แบบ 4MAT

หน่วยที่ 1

เรื่อง Meetings minutes and agenda

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

แผนการจัดการเรียนรู้แบบ 4MAT

รหัสวิชา 2000-1204

วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ

ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

ชื่อหน่วย Meetings minutes and agenda

เรื่อง ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ

สาระสำคัญ

ในการประชุมทางธุรกิจมี 2 ลักษณะ คือ การประชุมอย่างไม่เป็นทางการ และการประชุมอย่างเป็นทางการ ภาษาที่ใช้ในการประชุมอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน จะมีศัพท์ สำนวนเฉพาะที่ไม่เป็นทางการการประชุมผู้บริหารจะใช้ภาษาที่มีลักษณะสุภาพ เป็นทางการและตรงประเด็นกว่าการประชุมพนักงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถวิเคราะห์คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจได้
2. นักเรียนสามารถนำคำศัพท์ สำนวนที่เรียนไปใช้ในการเรียบเรียงเป็นบทสนทนาการประชุมทางธุรกิจได้
3. นักเรียนสามารถออกแบบโปสเตอร์ความรู้เรื่อง “ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ” ได้

สาระการเรียนรู้

1. ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
 - all those in favor = ทุกคนเห็นด้วยหรือไม่
 - vote for = ออกเสียงสนับสนุน
 - vote against = ออกเสียงคัดค้าน
 - items of business = เรื่องหรือวาระต่างๆที่ประชุม
 - an ad hoc committee = คณะกรรมการเฉพาะกิจ
 - deciding vote = คะแนนเสียงที่ชี้ขาด
2. ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจอย่างไม่เป็นทางการ
 - approval = การอนุมัติ
 - aim = วัตถุประสงค์
 - to cast a vote = ออกเสียง
 - a vote to break a deadlock = คะแนนเสียงที่ชี้ขาด
3. คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการกล่าวเปิดประชุม
 - Shell we start?
 - Let's begin the meeting, shall we?
 - Let's open the meeting.

4. คำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการแสดงความคิดเห็น
- Well, in my opinion...

- I agree, I think we can.

- Don't you agree?
5. คำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการสรุปจบ
- Do we all agree, then?

- ...so let's close the meeting now.

สื่อการสอน

1. แลบบันทึกลงเสียงการประชุมทางธุรกิจ
2. ใบงาน ใบความรู้
3. แบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด
4. บัตรคำศัพท์ แลบทความหมาย
5. วิดีโอเทป การประชุมทางธุรกิจจาก MCOT News
6. โทรศัพท์และเครื่องเล่นวีซีดี

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 1 การสังเกตโดยตรงจากประสบการณ์ตรง ขั้นที่ 1 สร้างประสบการณ์ (R) 1. ครูกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความรู้โดยเปิดวิดีโอเทปเกี่ยวกับข่าวการประชุมทางธุรกิจ เรื่อง “นายกฯ เผยญี่ปุ่นต้องการให้ภูมิภาคเอเชียฟื้นฟูเศรษฐกิจโลก” ความยาว 3 นาที 2. ครูซักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาในข่าวที่ได้ดู T : “What did you see in this news?” S1 : “I saw Prime Minister Abhisit Vejjajiva in the meeting.” S2 : “I saw the Japanese leader Taro Aso (Prime Minister of Japan” S3 : “And I saw members of the GMS in the meeting, too.”	ทักษะการสรุปลงความเห็น

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
T : “Great! And do you understand the conversation ? Why? SS: “ No, I don’t understand, it’s very fast .” 3. ครูให้นักเรียนฟังเทปการประชุมทางธุรกิจอย่างไม่เป็นทางการของพนักงานฝ่ายขายเป็นภาษาอังกฤษพร้อมกันประมาณ 5 นาที 4. ครูตั้งคำถาม “How many people are there in this situation? How do you know?” S1 : “I think 4, 1 woman and 3 men because there are different voices.” S2 : “I think 5, 1 woman and 4 men...” S3 : “I think 4 the same as S1 because someone was sick” T : “That’s good. Let’s listen again.” 5. ครูให้นักเรียนฟังเทปการประชุมของพนักงานฝ่ายขายอีกครั้ง โดยให้นักเรียนจินตนาการภาพการประชุมทางธุรกิจและวาดลงในกระดาษ A 4 ประมาณ 5 นาที	
ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ประสบการณ์ (L) 1. ครูตั้งคำถามเกี่ยวกับประเด็นปัญหาของบทสนทนาการประชุมทางธุรกิจ T : “What do you think about this conversation ?” SS : “It’s about the price.” 2. ครูให้นักเรียนวิเคราะห์บทสนทนาการประชุมทางธุรกิจที่ได้ฟัง T : “Could you tell me if we cannot find the new campaigns?” S1 : “I think we will lost the market share.”	ทักษะการคิดวิเคราะห์

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 2 การเรียนรู้จากการสังเกตและไตร่ตรองไปสร้าง ความคิดรวบยอด ขั้นที่ 3 ปรับประสบการณ์เดิมเป็นความคิดรวบยอด (R) 1. ครูถามนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ฟัง นักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจอะไรบ้าง 2. T : “Could you tell me about this meeting and what did you friend understand ?” S1 : “May be she didn’t know the vocabularies?” 2. ครูฉายแผ่นใสบทสนทนาพร้อมเปิดเทปบทสนทนาการประชุมทางธุรกิจอย่างไม่เป็นทางการของพนักงานฝ่ายขาย ครูให้นักเรียนตั้งคำถามจากบทสนทนา T : “From this dialog , ask me the question, please?” SS : “What does it mean “launch, in my opinion, ...?”	ทักษะการสร้างความรู้
ขั้นที่ 4 พัฒนาทฤษฎีและความคิดรวบยอด (L) 1. นักเรียนอ่านบัตรคำศัพท์ตามเทปและครูอธิบายสำนวน ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจและสะกดทีละคำพร้อมกัน ดังนี้ - ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ - all those in favor = ทุกคนเห็นด้วยหรือไม่ - vote for = ออกเสียงสนับสนุน - vote against = ออกเสียงคัดค้าน - items of business = เรื่องหรือวาระต่างๆที่ประชุม - an ad hoc committee = คณะกรรมการเฉพาะกิจ - deciding vote = คะแนนเสียงที่ชี้ขาด - ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจอย่างไม่เป็นทางการ - approval = การอนุมัติ - aim = วัตถุประสงค์ - to cast a vote = ออกเสียง - a vote to break a deadlock = คะแนนเสียงที่ชี้ขาด	ทักษะการสังเคราะห์

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
- คำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการกล่าวเปิดประชุม Shell we start? Let's begin the meeting, shell we? Let's open the meeting. - คำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการแสดงความคิดเห็น Well, in my opinion... I agree, I think we can. Don't you agree? - คำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการสรุปจบ Do we all agree, then? ...so let's close the meeting now. 2. ครูติดบัตรคำศัพท์ จำนวน บนกระดานดำ ให้นักเรียนแต่ละแถวส่งตัวแทนเล่นเกมจับคู่คำศัพท์ จำนวนกับความหมาย 3. ครูแบ่งนักเรียนออกเป็น 5 กลุ่มๆละ 6 คน เปิดเทปการประชุมทางธุรกิจให้ผู้เรียนฟังอีกครั้ง และให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำแบบฝึกหัดในใบงานที่ 1 เรื่องการวิเคราะห์คำศัพท์ จำนวน โดยให้วิเคราะห์ว่าคำศัพท์ จำนวนที่ได้ฟังนั้นมีกี่กลุ่ม อะไรบ้าง T : "Each group finds differentiate the language (formal / informal)" 4. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนเขียนคำตอบบนกระดาน และให้นักเรียนในชั้นช่วยกันตรวจคำตอบ ครูอธิบายเพิ่มเติม 5. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มรับใบความรู้ เรื่อง ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ และระดมความคิดทำแบบฝึกหัดในใบงานที่ 2 เรื่อง การเขียน ประโยคสนทนาการประชุมทางธุรกิจ โดยให้นักเรียนนำคำศัพท์ จำนวนที่ได้เรียนมาใช้ในการเขียน 6. นักเรียนส่งตัวแทนแสดงคำตอบหน้าชั้นเรียน ครูและผู้เรียนช่วยกันสรุปคำตอบ โดยเขียนแสดงคำตอบบนแผ่นใส ให้นักเรียนทั้งห้องช่วยกันตรวจสอบ	

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 3 การนำความคิดรวบยอดที่ได้ไปสู่การปฏิบัติ ขั้นที่ 5 ทำตามแนวคิดที่กำหนด (L) 1. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มเขียนลำดับขั้นตอนที่ใช้ในการประชุมลงในแบบฝึกหัดในใบงานที่ 3 <pre> graph TD A[ประโยคที่ใช้ในการเริ่มการประชุม] --> B[ประโยคที่ถามความเห็น] B --> C[ประโยคที่ใช้ในการดำเนินการในวาระต่อไป] C --> D[ประโยคที่ใช้ในการจัดจังหวะ / การสอบถามเพื่อความชัดเจน] D --> E[ประโยคที่ถามว่าผู้อื่นเห็นด้วยหรือไม่] E --> F[ประโยคที่ใช้ในการสรุป] </pre> 2. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มนำข้อมูลที่ค้นหาเพิ่มเติมจากมุมมองความรู้ www.businessstip.com ซึ่งทำการบ้านมาใช้ในการเขียนบทสนทนาที่ใช้ในการจัดประชุม ทางธุรกิจในหัวข้อ “ผลิตภัณฑ์ตัวใหม่” โดยทำลงในแบบฝึกหัดในใบงานที่ 4 4. นักเรียนแต่ละกลุ่มส่งบทสนทนาที่เขียนเสร็จให้ครูตรวจสอบความถูกต้องและปรับแก้ไข	ทักษะการตั้งสมมติฐาน ทักษะการกำหนด โครงสร้างความรู้ ทักษะการนำความรู้ไปใช้

กิจกรรมการเรียนรู้					ทักษะที่ใช้
ขั้นที่ 6 เรียนรู้สิ่งต่างๆรอบตัว (R) 1. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มฝึกพูดบทสนทนาที่สร้างขึ้นและปรับแก้ไขแล้วให้เกิดความชำนาญ ครูคอยสังเกตและให้แนะนำ 2. ครูแบ่งนักเรียนกลุ่มละ 3 คน ให้แต่ละกลุ่มเลือกเขียนบทสนทนากลุ่มละละ 1 หัวข้อจากหัวข้อที่ให้มา - การประชุมเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาของพนักงาน - การประชุมเพื่อเพิ่มส่วนแบ่งการตลาด - การประชุมเพื่อลดต้นทุนการผลิต 3. ครูตั้งคำถาม ถ้านักเรียนนำบทสนทนาที่สร้างขึ้นไปใช้ผลที่ได้จะเป็นอย่างไร					ทักษะการจัดระบบ ทักษะการตั้งเกณฑ์
ส่วนที่ 4 การเรียนรู้ประสบการณ์จริง การปฏิบัติและนำไปใช้ในชีวิต ขั้นที่ 7 วิเคราะห์ผลและประยุกต์ใช้ (L) 1. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มจำลองสถานการณ์การประชุมทางธุรกิจขึ้นจากบทสนทนาที่เขียน 2. นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยครูและนักเรียนในชั้นช่วยกันกำหนดเกณฑ์การพิจารณาที่น่าเสนอ					ทักษะการวิเคราะห์ ทักษะการตั้งเกณฑ์
ความถูกต้อง(5)	ข้อมูลดี (5)	บทบาทสมจริง(5)	ทักษะการประชุม(5)	รวมคะแนน (20 คะแนน)	
ขั้นที่ 8 แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดกับผู้อื่น 1. ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มจัดทำโปสเตอร์ความรู้เรื่อง “ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ” 2. นักเรียนนำผลงานที่เสร็จแล้วจัดแสดงที่บอร์ดความรู้					ทักษะการประยุกต์ใช้ความรู้

การวัดผลและประเมินผล

เครื่องมือวัดผล	วิธีการวัดผล	เกณฑ์การประเมิน
1. แบบฝึกหัดในใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์คำศัพท์ สำนวน	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
2. แบบฝึกหัดในใบงานที่ 2 เรื่อง การเขียน ประโยค สนทนาการประชุมทางธุรกิจ	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
3. แบบฝึกหัดในใบงานที่ 3 เรื่อง การเขียนลำดับขั้นตอน ที่ใช้ในการประชุม	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน
4. แบบฝึกหัดในใบงานที่ 3 เรื่อง การเขียนบทสนทนาที่ใช้ ในการจัดประชุมทางธุรกิจใน หัวข้อ “ผลิตภัณฑ์ตัวใหม่”	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
2. ผลงานโปสเตอร์ความรู้ เรื่อง “ภาษาที่ใช้ในการ ประชุมทางธุรกิจ”	ตรวจผลงาน	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน

ใบความรู้

เรื่อง บทสนทนาการประชุมทางธุรกิจอย่างไม่เป็นทางการ

Listening

- Peter :** Right. Shall we start? The aim of this meeting is to discuss our new project. So, let's look at the first item of the agenda. As you know, the company has produced the new sport wears. In this meeting we must try to find new ideas to launch these products. So what are your views, Joy? Would you like to start?
- Joy :** Well, in my opinion the most effective way is to advertise on TV. Most people watch TV, right?
- Suwat :** I'm afraid I can't agree with that. We don't have the budget for it. TV commercial is too expensive.
- Peter :** I agree. I think we can visit sport stores and ask them to have window display for our products.
- Joy :** That's a good idea. That can save our budget for advertising. We can have our sales reps to do so. Any more suggestions, Suwat?
- Suwat :** Why don't we give the customers our promotional gifts, like for the purchase of 500 and over. People always like free gifts? Don't you agree?
- Joy :** You may be right, but the gifts need to be special and that's expensive too.
- Peter :** I'm not sure about that. I think we need to do some research on that. Any more ideas?
- Suwat :** Yes, you're right. Shall we built a website on the Internet to advertise our new products. We could attract people from all over the world to our website.
- Peter :** That's exactly what I think. To sum up, we'll visit the stores, give promotional gifts and advertise on a website.
- Joy :** Do we all agree, then?
- Suwat :** Absolutely.
- Peter :** That's fine. Now, let's move on our next topic in the agenda...

บัตรคำศัพท์ จำนวน ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ

1. ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ

all those in favor	ทุกคนเห็นด้วยหรือไม่
vote for	ออกเสียงสนับสนุน
vote against	ออกเสียงคัดค้าน
items of business	เรื่องหรือวาระต่างๆที่ประชุม
an ad hoc committee	คณะเนนเสียงที่ชี้ขาด
deciding vote	คณะกรรมการเฉพาะกิจ

2. ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจอย่างไม่เป็นทางการ

approval	การอนุมัติ
aim	วัตถุประสงค์
to cast a vote	ออกเสียง
a vote to break a deadlock	คะแนนเสียงที่ชี้ขาด

3. คำศัพท์ จำนวน ที่ใช้ในการกล่าวเปิดประชุม

Shell we start?	ขอเริ่มเปิดการประชุม
Let's begin the meeting, shall we?	ขอเริ่มเปิดการประชุม
Let's open the meeting.	ขอเริ่มเปิดการประชุม



4. คำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในการแสดงความคิดเห็น

Well, in my opinion...

ตามความคิดเห็นของดิฉัน/ผม

I agree, I think we can.

ดิฉัน/ผมเห็นด้วย

Don't you agree?

คุณไม่เห็นด้วยหรือ

5. คำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในการสรุปจบ

Do we all agree, then?

ทุกคนเห็นด้วยขอปิดการประชุม

...so let's close the meeting now.

ขอปิดการประชุม

ใบงานที่ 1

เรื่อง การวิเคราะห์คำศัพท์ จำนวน

1.

คำศัพท์ จำนวนที่
ใช้ในการกล่าวเปิด
ประชุม

2

คำศัพท์ จำนวนที่ใช้ใน
การแสดงความคิดเห็น

3

คำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการ
สรุปจบ

เฉลยใบงานที่ 1

เรื่อง การวิเคราะห์คำศัพท์ สำนวน

1.

คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการกล่าวเปิดประชุม

Shell we start?

Let's begin the meeting, shall we?

2

คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการแสดงความคิดเห็น

Well, in my opinion...

I agree, I think we can.

Don't you agree?

3

คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการสรุปจบ

Do we all agree, then?

...so let's close the meeting

ใบความรู้ เรื่อง ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ

การกล่าวเปิดประชุม

- Well, ladies and gentlemen, I think we should begin.
- Let's begin, shall we?
- Let's get going to business, shall we?
- If we are all here, shall we start?
- It is time to start our meeting.

การแนะนำผู้เข้าร่วมประชุม

- First of all, I like to introduce....
- First of all, let me introduce....
- Would you like to say a few words about yourselves?

วัตถุประสงค์ของการประชุม

- The purpose of this meeting is, first, to... and secondly to... .
- The main objective of our meeting is... .
- We are here today to consider... .
- I've called this meeting first to..., secondly to... .
- I'd like to make several points, firstly... .
- I'd like to begin by (v.1+ing)

การกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุม

- Can we have agreement on the ground rules? I propose the following:
- Since we have a lot to cover through this morning, I suggest ...
- I think we will spend about... minutes for item..., ...minutes for item
- Can we now agree on the overall procedure?

การเริ่มเข้าสู่วาระการประชุม

- Now let's move onto the first item.
- Let's look at the first point.
- Can we go on now to...?
- Could we move onto item 4 on the agenda?

ใบความรู้ (ต่อ)

การเชิญให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น

- What do you think about..., Paul?
- Would you like to suggest anything, Grance?
- Anything to add, Peter?
- Would you like to comment here?

การขอให้ผู้พูดกล่าวซ้ำ

- (I'm) sorry. I didn't hear what you said. Would you mind repeating it, please?
- (I'm) sorry. I didn't quite catch what you've just said. Would you please say it again?
- I'm not sure I follow you. Am I right in saying that...?
- (I'm) sorry. I don't quite follow you. Could you go over that again, please?

สรุปเรื่องที่ผู้อื่นพูด

- So, to summarize what has been said so far... .
- What we've discussed so far is... .

การแสดงความคิดเห็น

- ในกรณีทั่วไป
- I think that... .
- The way I see it is that... .

ในกรณีที่ยังไม่มีคำแนะนำมากนัก

- It seem to me that... .
- I'm inclined to think that... .

การเห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้อื่น

- I quite agree (with...).
- I agree.
- I think you're right.
- That's right.

การไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้อื่น

- That's out of the question.
- I don't agree (with...).
- I think you're wrong.
- I disagree (with...).

ใบความรู้ (ต่อ)

สถานการณ์ตัวอย่าง

การแสดงความคิดเห็นของตนเอง

- It seems to me that the drop in sale does not result from the lack of promotion campaign.

การเห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้อื่น

- I quite agree with John's suggestion.

การไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้อื่น

- I disagree with what you've just proposed.

การสอบถามความคิดเห็นของที่ประชุม

- Has anybody any comments to make?
- What's the meeting's opinion on that?
- How do you think we should do this?
- Any suggestions?

ประโยคต่อไปนี้ซึ่งถือได้ว่าเป็นคำพูดปิดประชุมสำหรับการประชุมที่ไม่เป็นทางการนัก

- That seems to be everything.
- That just about covers everything.
- I guess that wraps things up for today.
- If nobody has anything to add, then we can draw the meeting to close.
- If nobody has anything to add, then I think we can end the meeting at this point.
- That's all for today.

หากยังมีเรื่องต้องพิจารณาอีกแต่มีเหตุจำเป็นต้องยุติการประชุมไว้ก่อน ประธานอาจขอให้มีการเลื่อนการประชุมออกไป

การเลื่อนการประชุมออกไป

- I suggest we adjourn.
- Let's adjourn this meeting.
- Let's meet again(to discuss the rest or matters) on... at...

และประธานการประชุมจะใช้โอกาสนี้กล่าวขอบคุณในความร่วมมือของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

- Thank you everybody.
- I'd like to thank everybody for...
- Thank you for your participation.

ใบงานที่ 2

เรื่อง การเขียนประโยคสนทนาการประชุมทางธุรกิจ

A : Shall we start?

B : The aim

C : Would you?

D : Shall we

E : I'm afraid I

F : Why don't we

G : We need to

H : Well, in my opinion the most effective way is

I : I agree with

J : Any more?

K : I think we

L : That's exactly

M : To sum up, we will

N : Do we all?

O : Absolutely.

เฉลยใบงานที่ 2

เรื่อง การเขียนประโยคสนทนาการประชุมทางธุรกิจ

A : Shall we start?

B : The aim of this meeting is to discuss our new product.

C : Would you like to start?

D : Shall we build a website on the internet.

E : I'm afraid I can't agree with that.

F : Why don't we give the customers our promotion gifts.

G : We need to do some research on that.

H : Well, in my opinion the most effective way is to advertise on TV.

I : I agree with John's suggestion.

J : Any more suggestions?

K : I think we can visit sport stores.

L : That's exactly what I think.

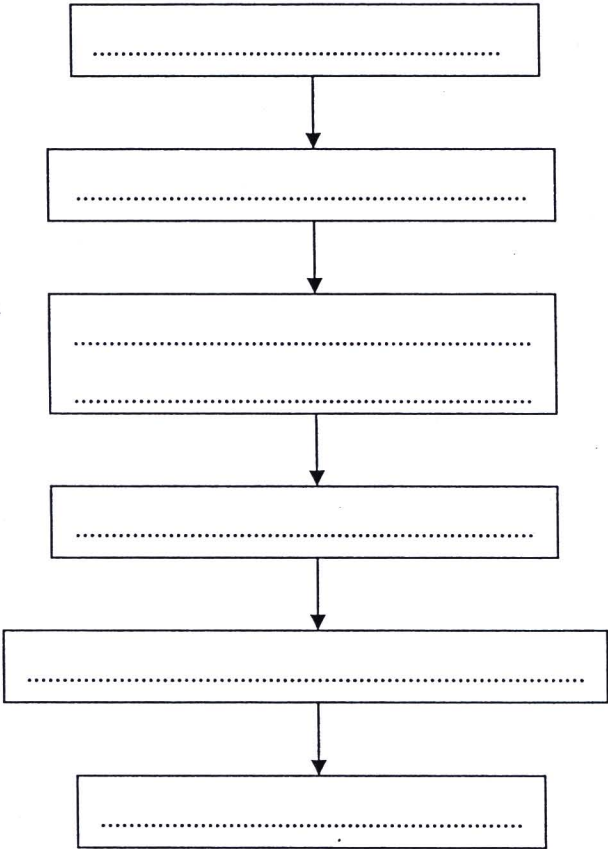
M : To sum up, we will visit the stores.

N : Do we all agree then?

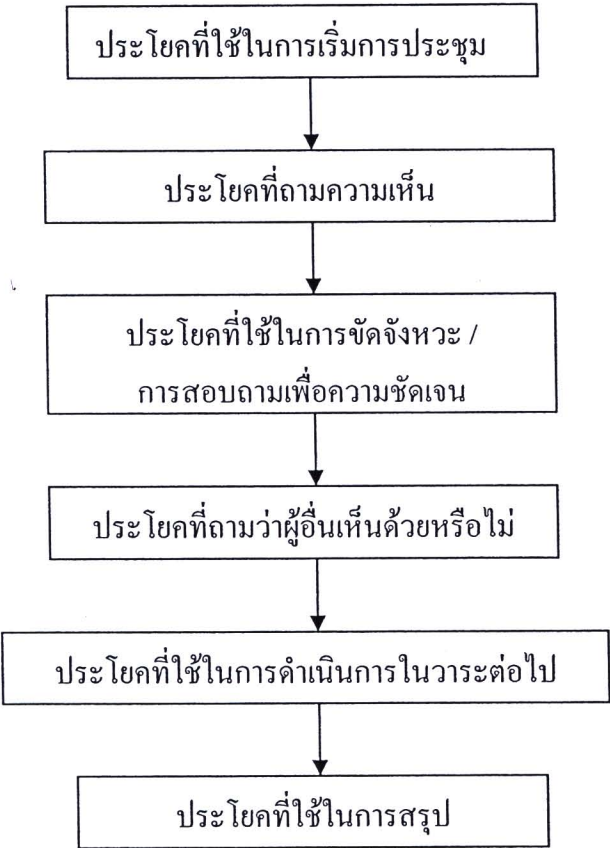
O : Absolutely.

ใบงานที่ 3

เรื่อง ลำดับขั้นตอนที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ



เฉลยใบงานที่ 3
เรื่อง ลำดับขั้นตอนที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ



ใบงานที่ 4

เรื่อง การเขียนบทสนทนาการประชุมทางธุรกิจ

- A : Right. Shall we? The aim of this is to discuss our new project. So, let's look at the first of the agenda. In this meeting we must try to find new ideas to launch these products. So Would you to start?
- B : Well, in my the most effective way is to advertise on TV. Most people watch TV, right?
- C : I'm 'afraid I can't with that. We don't have the budget for it. TV commercial is too expensive.
- A : I I think we can visit sport stores and ask them to have window display for our products.
- B : That's a good idea. That can save our for advertising.
- C : Why don't we give the customers our promotional gifts. People always like free gifts? Don't you?
- B : You may be, but the gifts need to be special and that's expensive too.
- A : I'm not sure about that. I think we need to do some on that.
- C : Yes, you're right. Shall we a website on the Internet to advertise our new products.
- A : That's what I think. To sum up, we'll visit the stores, give promotional gifts and advertise on a website.
- B : Do we all, then?
- C : Absolutely.
- A : That's fine. Now, let's on our next topic in the agenda...

เฉลยใบงานที่ 4

เรื่อง การเขียนบทสนทนาการประชุมทางธุรกิจ

- A : Right. Shall we start? The aim of this meeting is to discuss our new project. So, let's look at the first item of the agenda. In this meeting we must try to find new ideas to launch these products. So Would you like to start?
- B : Well, in my opinion the most effective way is to advertise on TV. Most people watch TV, right?
- C : I'm afraid I can't agree with that. We don't have the budget for it. TV commercial is too expensive.
- A : I agree. I think we can visit sport stores and ask them to have window display for our products.
- B : That's a good idea. That can save our budget for advertising.
- C : Why don't we give the customers our promotional gifts. People always like free gifts? Don't you agree?
- B : You may be right, but the gifts need to be special and that's expensive too.
- A : I'm not sure about that. I think we need to do some research on that.
- C : Yes, you're right. Shall we built a website on the Internet to advertise our new products.
- A : That's exactly what I think. To sum up, we'll visit the stores, give promotional gifts and advertise on a website.
- B : Do we all agree, then?
- C : Absolutely.
- A : That's fine. Now, let's move on our next topic in the agenda...

แบบฝึกหัดเพิ่มเติม
เรื่อง ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำหรือกลุ่มคำต่อไปนี้เติมลงในช่องว่างให้ได้ความสมบูรณ์

meeting	agreed	chaired	
proposal	take	motion	
an agenda	adjourned	minutes	agree

1. The meeting of Marketing Department are by Mr.Pipop Pimpun.
2. To make a motion means to put a to a committee.
3. is a list of the details of the business to be conducted at a meeting in the order in which they will be discussed.
4. The of a meeting provide a permanent record of the proceedings at the meeting.
5. After discussion, it was to defer a decision.
6. A can be written and submitted to the chairman before the meeting.
7. Ms. Arunee Damrong, Sales Manager, wanted to hold a
8. Well, I think that we need to have more information before we can come to a firm decision. Does everyone?
9. The time's now nearly 11:30, so the meeting is
10. And we have Ms. Nantida to the minutes, thank you, Ms. Nantida.



ใบเฉลยแบบฝึกหัดเพิ่มเติม

เรื่อง ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำหรือกลุ่มคำต่อไปนี้เติมลงในช่องว่างให้ได้ความสมบูรณ์

meeting	agreed	chaired	
proposal	take	motion	
an agenda	adjourned	minutes	agree

1. The meeting of Marketing Department are chaired by Mr.Pipop Pimpun.
2. To make a motion means to put a proposal to a committee.
3. An agenda is a list of the details of the business to be conducted at a meeting in the order in which they will be discussed.
4. The minutes of a meeting provide a permanent record of the proceedings at the meeting.
5. After discussion, it was agreed to defer a decision.
6. A motion can be written and submitted to the chairman before the meeting.
7. Ms. Arunee Damrong, Sales Manager, wanted to hold a meeting.
8. Well, I think that we need to have more information before we can come to a firm decision. Does everyone agree?
9. The time's now nearly 11:30, so the meeting is adjourned.
10. And we have Ms. Nantida to take the minutes, thank you, Ms. Nantida.

บัตรคำศัพท์ ส่วนวน บัตรคำศัพท์ ส่วนวน ภาษาที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ(เพิ่มเติม)

adjourn	เลื่อน(การประชุม)
adjournment	การเลื่อนไป, การหยุดชั่วคราว
agenda	ระเบียบวาระของการประชุม
agreement	มีความคิดเห็นเหมือนกัน
aim	จุดประสงค์/วัตถุประสงค์
alternative	(adj.)ให้เลือกได้, (n.) การให้เลือกระหว่างสองสิ่งหรือมากกว่า สองสิ่งโดยให้เลือกเพียงสิ่งเดียว
apologies	รายชื่อของผู้ที่ขาดการประชุม
apology	การขอโทษ, คำขอโทษ
approval	ความเห็นชอบด้วย, การอนุมัติ
budget	งบประมาณ
chair a meeting	ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
chair / chairperson	ผู้ที่ทำหน้าที่ประธาน
meeting	การประชุม
minute	รายงานการประชุม
motion	ญัตติ./ข้อเสนอที่ส่งให้ผู้เข้าประชุม
preside / chair	เป็นประธาน (ในการประชุม)
project	โครงการ
proposal	การเสนอความคิดเห็น, ข้อเสนอ
research	ข้อมูลที่ค้นคว้า
solution	การแก้ปัญหา

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

รหัสวิชา 2000-1204

วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

ข้อหน่วย Meetings minutes and agenda

เรื่อง บทบาทหน้าที่ในการประชุมทางธุรกิจ

สาระสำคัญ

ในการประชุมทางธุรกิจทุกครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุมต่างมีบทบาทของตน
สิ่งสำคัญคือการแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมตามบทบาท

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แสดงบทบาทหน้าที่ในการเป็นประธานการประชุมและการมีส่วนร่วมในการประชุมได้
2. สามารถระบุประเด็นปัญหาในการฟังการประชุมทางธุรกิจได้

๓.๖ การเรียนรู้

บทบาทหน้าที่ในการประชุมทางธุรกิจ

การเป็นประธานในการประชุม (Chairing a Meeting)

การเปิดประชุม (Starting a meeting) :

- Shell we start?

การถามความเห็น (Asking for opinion) :

- So what are your views, Joy?
- Are you with me?
- What do you think about this?

การมีส่วนร่วมในการประชุม (Taking Part in a Meeting)

การแสดงความคิดเห็น (sharing a meeting) :

Well, in my opinion the most effective way is to advertise on TV.

การแสดงความคิดที่เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย (Agreeing or disagreeing) :

- I'm afraid I can't agree with that.
- I agree. I think we can visit sport stores and ask them to have window display for our products.
- That's a good idea.
- I agree with your idea.
- I partly agree but.....

การถามว่าผู้อื่นเห็นด้วยกับความคิดเห็นของตนหรือไม่ (Asking if the others understand or if they agree with you.) :

- Don't you agree?

การสอบถามเพื่อความชัดเจน

- Would you mind repeating that?

การขัดจังหวะ

- Just a moment, Can I ask something?

การสรุปจบ (Concluding and ending a meeting) :

- Do we all agree, then?

- Well, I think that covers everything.

การดำเนินการต่อไปในวาระต่อไป (Moving on) :

- That's fine. Now, let's move on our next topic in the agenda...

- Let's move on to the next topic in the agenda.

สื่อการสอน

1. วีซีดี. การประชุมทางธุรกิจ
2. ใบงาน ใบความรู้
3. แบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด
4. บัตรคำศัพท์ แถบความหมาย
5. แผ่นใสพร้อมเครื่องฉายแผ่นใส
6. โทรทัศน์และเครื่องเล่นวีซีดี
7. ภาพการประชุมต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 1 การสังเกตได้ตรงจากประสบการณ์ตรง ขั้นที่ 1 สร้างประสบการณ์ (R) 1. ครูให้นักเรียนดูภาพการประชุมทางธุรกิจ 3 ภาพ และให้นักเรียนคิดว่าภาพต่อไปควรเป็นภาพใด เพราะเหตุใด อธิบายเกี่ยวกับภาพที่ได้ดู เรียงลำดับเหตุการณ์จากภาพพร้อมกับพูดคุยเกี่ยวกับประสบการณ์ในการเข้าร่วมประชุมทางธุรกิจ ในด้านความรู้สึก บรรยาย ฯลฯ	ทักษะการค้นหาแบบแผน

กิจกรรมการเรียนรู้	กิจกรรม/สื่อการเรียนรู้												
T : “Look at these pictures describe them and put them in order.” S1: “Picture 1 they are talking in the meeting.” S2: “Picture 2 they are starting in the meeting.” S3: “Picture 3 they are coming in the meeting.” 2. ให้นักเรียนดูภาพ 3 ภาพอีกครั้ง แล้วตอบคำถาม T : “ What seems to be happening in each picture?” S : “They are in meeting.” T: “ What do you think these people are talking in the meeting?” S: “They are talking about new product.” T: “Have you even taken part in a meeting?”													
ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ประสบการณ์ (L) ครูนำนักเรียนอภิปรายเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนในการดำเนินประชุมทางธุรกิจและพูดคุยเกี่ยวกับสิ่งที่ควรทำหรือไม่ควรกระทำในขณะประชุม ครูนำแถบประโยคตัวอย่างที่ใช้ในการดำเนินประชุมทางธุรกิจต่างๆ มาวางรวมกันและให้นักเรียนช่วยกันเรียงตามความคิดเห็น <table><tr><td>I’m afraid I can’t agree with that.</td><td>Just a moment, Can I ask something?</td><td>So what are your views, Joy?</td></tr><tr><td>Do we all agree, then?</td><td>Would you mind repeating that?</td><td>Shell we start?</td></tr><tr><td>Well, I think that covers everything.</td><td>I partly agree but</td><td>That’s fine. Now, let’s move on our next topic in the agenda...</td></tr><tr><td>Don’t you agree?</td><td>Are you with me?</td><td>That’s a good idea.</td></tr></table>	I’m afraid I can’t agree with that.	Just a moment, Can I ask something?	So what are your views, Joy?	Do we all agree, then?	Would you mind repeating that?	Shell we start?	Well, I think that covers everything.	I partly agree but	That’s fine. Now, let’s move on our next topic in the agenda...	Don’t you agree?	Are you with me?	That’s a good idea.	ทักษะการนำความรู้ไปใช้
I’m afraid I can’t agree with that.	Just a moment, Can I ask something?	So what are your views, Joy?											
Do we all agree, then?	Would you mind repeating that?	Shell we start?											
Well, I think that covers everything.	I partly agree but	That’s fine. Now, let’s move on our next topic in the agenda...											
Don’t you agree?	Are you with me?	That’s a good idea.											

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 2 การเรียนรู้จากการสังเกตและไตร่ตรองไปสร้างความคิดรวบยอด ขั้นที่ 3 ปรับประสบการณ์เดิมเป็นความคิดรวบยอด (R) 1. ครูให้นักเรียนชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการประชุมทางธุรกิจ ซึ่งเป็นไปตามลำดับขั้นตอนพร้อมกัน ครูให้นักเรียนช่วยกันเล่าเรื่องราวการประชุมที่นักเรียนได้ฟังโดยใช้คำพูดของตนเอง T: “Tell me about the meeting in the D.V.D.” SS: “They are talking about how to launch the new product. Someone wants to promotional gifts. Some think about the Website.” 2. ครูให้นักเรียนเขียนสรุปเรื่องราวการประชุมที่ได้ฟังโดยใช้คำพูดของตนเอง T : “What is the conclude of the meeting.” SS: “They will visit the stores and give promotional gifts and ads on a website.” 3. ครูและนักเรียนสนทนาเกี่ยวกับข่าวปัญหาทางธุรกิจที่เกิดขึ้นในปัจจุบันว่ามีอะไรบ้าง ให้นักเรียนเสนอความคิด	ทักษะการจัดระเบียบ ทักษะการวิเคราะห์
ขั้นที่ 4 พัฒนาทฤษฎีและความคิดรวบยอด (L) 1. ครูให้นักเรียนอ่านใบความรู้เรื่อง บทสนทนาการประชุมทางธุรกิจและให้นักเรียนอภิปรายซักถาม โดยครูอธิบายเพิ่มเติมในสิ่งที่นักเรียนควรทราบ เช่น การที่เราเรียนรู้เกี่ยวกับศัพท์สำนวนที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจนั้น เพื่อนำไปใช้ในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่วเมื่อต้องแสดงความคิดเห็น และสามารถทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมได้ 2. ครูให้นักเรียนฝึกพูดปากเปล่าเกี่ยวกับสำนวน วลีทางธุรกิจให้ได้มากที่สุดภายใน 3 นาที 3. เขียนสำนวน วลีต่างๆที่ใช้ในการดำเนินการประชุมทางธุรกิจให้หลากหลาย	ทักษะการสรุปลงความเห็น ทักษะการสังเคราะห์

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 3 การนำความคิดรวบยอดที่ได้ไปสู่การปฏิบัติ ขั้นที่ 5 ทำตามแนวคิดที่กำหนด (L) 1. ครูแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มให้นักเรียนได้ฝึกการคิดวิเคราะห์ ทำความเข้าใจด้วยการลงมือทำงานในใบงานเรื่อง บทบาทหน้าที่ในการประชุมทางธุรกิจจากครู 2. นักเรียนแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนรายงานคำตอบที่ได้ 3. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปคำตอบ	ทักษะการตั้งสมมติฐาน ทักษะการสรุปย่อ ทักษะการคิดวิเคราะห์
ขั้นที่ 6 เรียนรู้สิ่งต่างๆรอบตัว (R) 1. ครูให้นักเรียนอ่านสถานการณ์ที่เป็น ปัญหาทางธุรกิจ จากหนังสือพิมพ์ ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เขียนสรุปสาระสำคัญของ ปัญหา 2. นักเรียนฝึกเขียนประโยคเพิ่มเติมและสร้างเป็นบทสนทนาเกี่ยวกับการดำเนินการประชุมและการมีส่วนร่วมในการประชุม 3. ครูให้นักเรียนจับหัวข้อที่จะใช้แสดงบทบาทสมมติ การดำเนินการประชุมทางธุรกิจ ประมาณ 5 นาที - You want to improve language skills of the staff. - Your market share is falling. - Your competitors are cutting their price by 15 %	ทักษะการลงสรุป ความเห็น
ส่วนที่ 4 การเรียนรู้ประสบการณ์จริง การปฏิบัติและนำไปใช้ใน ชีวิต ขั้นที่ 7 วิเคราะห์ผลและประยุกต์ใช้ (L) 1. ครูส่งบทสนทนาคืนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มหลังจากตรวจสอบแล้ว (ในขั้นนี้ครูสังเกตว่านักเรียนกลุ่มใดที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม) 2. ให้นักเรียนแสดงบทบาทสมมติตามหัวข้อที่ได้รับในห้องประชุมของโรงเรียน 3. ให้นักเรียนที่นั่งฟังการจดบันทึกข้อคิดเห็น	ทักษะการตั้งเกณฑ์

กิจกรรมการเรียนรู้	กิจกรรม/สื่อการเรียนรู้
ขั้นที่ 8 แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดกับผู้อื่น 1. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มอภิปรายแสดงความคิดเห็นหน้าชั้นและข้อเสนอแนะ 2. แต่ละกลุ่มจัดบอร์ดแสดงผลงานหลังจากปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะในที่ประชุม	ทักษะการประยุกต์ใช้ความรู้

การวัดผลและประเมินผล

เครื่องมือวัดผล	วิธีการวัดผล	เกณฑ์การประเมิน
1. แบบฝึกหัดในใบงาน เรื่อง บทบาทหน้าที่ในการประชุมทางธุรกิจ	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
2. แบบสรุปสาระสำคัญของปัญหา	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน
3.แบบฝึกเขียนบทสนทนาการดำเนินการประชุมทางธุรกิจ	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน
4. ผลงาน	ตรวจผลงาน	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน

แบบประโยคตัวอย่างที่ใช้ในการดำเนินประชุมทางธุรกิจ

I'm afraid I can't agree with that.	Just a moment, Can I ask something?
Do we all agree, then?	Would you mind repeating that?
Well, I think that covers everything.	I partly agree but
Don't you agree?	Are you with me?
So what are your views, Joy?	Shell we start?
That's a good idea.	That's fine. Now, let's move on our next topic in the agenda...



ใบความรู้

เรื่อง บทสนทนาการประชุมทางธุรกิจ

การเป็นประธานในการประชุม

Peter : Right. Shall we start? The aim of this meeting is to discuss our new project. So, let's look at the first item of the agenda. As you know, the company has produced the new sport wears. In this meeting we must try to find new ideas to launch these products. So what are your views, Joy? Would you like to start?

Joy : Well, in my opinion the most effective way is to advertise on TV. Most people watch TV, right?

Suwat : I'm afraid I can't agree with that. We don't have the budget for it. TV commercial is too expensive.

Peter : I agree. I think we can visit sport stores and ask them to have window display for our products.

Joy : That's a good idea. That can save our budget for advertising. We can have our sales reps to do so. Any more suggestions, Suwat?

Suwat : Why don't we give the customers our promotional gifts, like for the purchase of 500 and over. People always like free gifts? Don't you agree?

Joy : You may be right, but the gifts need to be special and that's expensive too.

Peter : I'm not sure about that. I think we need to do some research on that. Any more ideas?

Suwat : Yes, you're right. Shall we built a website on the Internet to advertise our new products. We could attract people from all over the world to our website.

Peter : That's exactly what I think. To sum up, we'll visit the stores, give promotional gifts and advertise on a website.

Joy : Do we all agree, then?

Suwat : Absolutely.

Peter : That's fine. Now, let's move on our next topic in the agenda...

เรื่อง บทสนทนาการประชุมทางธุรกิจ

บทสนทนาการวางแผนการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่	
Peter	: I agree. I think we can visit sport stores and ask them to have window display for our products.
Joy	: That's a good idea. That can save our budget for advertising. We can have our sales reps to do so. Any more suggestions, Suwat?
Suwat	: Why don't we give the customers our promotional gifts, like for the purchase of 500 and over. People always like free gifts? Don't you agree?
Joy	: You may be right, but the gifts need to be special and that's expensive too.
Peter	: I'm not sure about that. I think we need to do some research on that. Any more ideas?
Suwat	: Yes, you're right. Shall we built a website on the Internet to advertise our new products. We could attract people from all over the world to our website.
Peter	: That's exactly what I think. To sum up, we'll visit the stores, give promotional gifts and advertise on a website.
Joy	: Do we all agree, then?
Suwat	: Absolutely.
Peter	: That's fine. Now, let's move on our next topic in the agenda...

เรื่อง คำศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

Vocabulary	Meaning
1. Shall we start?	} กล่าวเริ่มการประชุม
2. Shall we get down to business?	
3. Are you with me?	} การถามว่าผู้อื่นเห็นด้วยกับ } ความคิดเห็นของตนหรือไม่
4. What do you think about this?	
5. Let's move on to the next topic in the agenda.	การดำเนินการในวาระต่อไป
6. Well, I think that covers everything.	การสรุป / จบ
7. Just a moment, Can I ask something?	การขัดจังหวะ
8. Would you mind repeating that?	การสอบถามเพื่อความชัดเจน
9. I agree with your idea.	การแสดงความคิดเห็นด้วย
10. I partly agree but.....	การแสดงความคิดไม่เห็นด้วย

ใบงาน

เรื่อง บทบาทหน้าที่ในการประชุมทางธุรกิจ

คำชี้แจง อ่านบทสนทนาการวางแผนการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่ แล้วตอบคำถามข้อ 1-5

- 1. What is the first new idea to launch the product?
 - a. To discount 25%
 - b. To advertise on TV.
 - c. To advertise in newspaper.
 - d. To discount 10%
- 2. What is the good idea?
 - a. To have window display.
 - b. To advertise on TV.
 - c. To give the promotional gift.
 - d. To advertise in newspaper.
- 3. How could you attract people from all over the world?
 - a. To advertise on TV.
 - b. To built a website on the internet.
 - c. To give the promotional gift.
 - d. To advertise in newspaper.
- 4. What is the new idea to launch the product?
 - a. To give promotional gifts and advertise on a website.
 - b. To advertise on TV. and
 - c. To have window display.
 - d. To built a website on the internet.
- 5. What is the strategy that we should use in order to increase your market share, and how?

.....

.....

.....

.....

.....

SET inches up in late trade despite Dow's hefty tumble

By: PARISTA YUTHAMANOP

Published: 12/02/2009 at 12:00 AM

Newspaper section: Business

Thai shares yesterday were spared the impact of the steep fall in the Dow Jones Industrial index caused by US investors' knee-jerk reaction to the lack of clear detail about a new bank rescue package in the United States. The Stock Exchange of Thailand index edged up 0.2% to close at 444.10 points and the blue-chip SET50 index ended 0.2% higher to close at 308.72 points. Turnover totaled 8.1 billion baht.

The Dow Jones on Tuesday recorded the deepest decrease since President Barack Obama's inauguration with a 4.6% drop to 7,888.88 while the S&P 500 index decreased 4.9% to 827.16 as investors declared the bank rescue plan too vague.

Paiboon Nalinthrangkurn, CEO of Tisco Securities, said investors reacted negatively to Treasury Secretary Timothy Geithner's failure to announce clear details of the \$2-trillion package aimed at addressing bad assets at financial institutions and stimulating new lending.

The Thai market has been stabilising as investors await the outcome of the fiscal stimulus package on the economy.

The Thai parliament approved in principle a 117-billion-baht supplementary budget bill last week aimed at stimulating domestic consumption and guaranteeing loans for small and medium-sized enterprises. The cabinet also approved 40 billion baht in tax holidays for small businesses and property purchasers.

Pichai Lertsupongkij, senior vice-president at Thanachart Securities, said the low valuation of local shares, improved political stability and fiscal and monetary stimulus helped shore up the SET. "Asian bourses have absorbed news of the global economic crisis to a certain extent. They are not so volatile now. Investors now focus on local factors."

The fact that share prices had decreased by half since the start of 2008, coupled with 6% dividend yields, made local shares a viable investment.

Usara Wilaipich, senior economist at Standard Chartered Bank, said the US economy was expected to contract 3% this year, shrinking 6% in the first quarter, 4% in the second and 1% in the third. The US is expected to post 1% economic growth in the fourth quarter.

The US recession could drag on as implementation of the economic stimulus package could take time to bear fruit.

"The heart of the problem in the US is household rather than corporate debt. Restructuring of consumer debts is more complicated," she said.

Summary

“SET inches up in late trade despite Dow's hefty tumble”

ξ

Conversation

[illegible]

Choose one item for making a dialog.

1. You want to improve language skills of the staff.
2. Your market share is falling.
3. Your competitors are cutting their price by 15 %

[illegible]

แผนการจัดการเรียนรู้แบบ 4MAT ครั้งที่ 3

รหัสวิชา 2000-1204

วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ

ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

ชื่อหน่วย Meetings minutes and agendas

เรื่อง ระเบียบวาระการประชุม

สาระสำคัญ

ในการจัดประชุมทางธุรกิจทุกครั้ง ต้องมีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า เพื่อให้ทราบหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและอภิปรายในที่ประชุม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ระบุคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนระเบียบวาระการประชุมได้
2. บอกข้อมูลพื้นฐานของระเบียบวาระการประชุมได้

สาระการเรียนรู้

- | | | |
|----------------------|---|---|
| Agenda | = | ระเบียบวาระการประชุม |
| Item of business | = | เรื่องหรือวาระต่างๆที่ประชุม |
| Correspondence | = | การอ่านหรือการรายงานสรุปจดหมายที่ส่งออกในนามของคณะกรรมการ |
| Returns | = | รายงานผล |
| Any other business | = | เรื่องหรือวาระอื่นๆซึ่งอาจจะเสนอในที่ประชุม |
| Date of next meeting | = | ก่อนปิดการประชุม ประธานที่ประชุมจะปรึกษาหารือกับผู้มาประชุมในวาระนี้เพื่อกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป |
| Adjournment | = | การยุติการประชุมสำหรับช่วงนั้นๆเพื่อพิจารณาต่อในโอกาสอื่น |

ตัวอย่างส่วนประกอบสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

AGENDA

Meeting of Sales Representatives

November 9, 200x

Sales Manager's Office

1:00 P.M.

1. Minutes of the last meeting.
2. Matters arising from the minutes.
3. Correspondence.
4. Sales of new products for New Year.
5. Reports on sales figures for established products.
6. Suggestions for simplified manner of submitting monthly returns.
7. Any other business.
8. Date of next meeting.
9. Adjournment.

สื่อการสอน

1. แผ่นใสรูปแบบระเบียบวาระการประชุมพร้อมเครื่องฉาย
2. ใบงาน ใบความรู้
3. แบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด
4. บัตรคำศัพท์ และแถบความหมาย

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 1 การสังเกตโดยตรงจากประสบการณ์ตรง ขั้นที่ 1 สร้างประสบการณ์ (R) 1. ครูฉายแผ่นใสระเบียบวาระการประชุมให้นักเรียนดูพร้อมกัน 2. ครูให้นักเรียนระดมความคิดว่าสิ่งที่ได้ดูนั้นมีข้อมูลอะไรที่เคยพบเห็น พร้อมยกตัวอย่าง 3. ครูตั้งคำถามว่าหัวข้อของเรื่องนี้คืออะไร T : “What is the title of this?” SS : “Let’s Find a Name for Product X”	ทักษะการตั้งคำถาม ทักษะการลงสรุป ความเห็น ทักษะการสังเกต
ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ประสบการณ์ (L) 1. ครูให้นักเรียนอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อของเรื่องสิ่งที่ได้ดูว่ามีคำศัพท์ใดบ้างที่รู้จัก T : “Explain the words you know in this topic.” SS : “Objective Agenda meeting Attendees Location” 2. หลังจากการดูแผ่นใสให้ผู้เรียนเขียนคำศัพท์ให้ได้มากที่สุดภายใน 3 นาที 3. ครูตั้งคำถามให้นักเรียนช่วยกัน สร้างข้อความจากข้อมูลที่ได้เรียน T : “What is the main idea of this paper?” SS : “To brainstorm a name for our newest product.” T : “ Do you know what is this? Why?	ทักษะการสร้างความรู้ ทักษะการวิเคราะห์

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 2 การเรียนรู้จากการสังเกตและไตร่ตรองไปสร้าง ความคิดรวบยอด ขั้นที่ 3 ปรับประสบการณ์เดิมเป็นความคิดรวบยอด (R) 1. ครูแบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็น 5 กลุ่ม ให้ศึกษาใบความรู้ เรื่องระเบียบวาระการประชุมและอภิปรายเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน 2. ครูให้นักเรียนเขียนสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการอ่านใบ ความรู้ ด้วยภาษาของตนเอง 3. ครูให้นักเรียนสร้าง Vocabularies Puzzle Game จาก คำศัพท์ สำนวนที่ได้ศึกษา	ทักษะการจัดระบบ ทักษะการวิเคราะห์
ขั้นที่ 4 พัฒนาทฤษฎีและความคิดรวบยอด (L) 1. ครูให้นักเรียนค้นคว้าตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม จากมุมหนังสือเพิ่มเติมที่มีขั้นตอนแตกต่างกัน 2. ครูให้นักเรียนเขียน Flow Chart ขั้นตอนของระเบียบ วาระการประชุม 3. ครูให้นักเรียนอ่าน “The Sunshine Group” และ ระดมสมองวิเคราะห์ข้อมูลเขียนเป็นแผนภูมิ Family Tree	ทักษะการสรุปลง ความเห็น ทักษะการนำความรู้ไป ใช้
ส่วนที่ 3 การนำความคิดรวบยอดที่ได้ไปสู่การปฏิบัติ ขั้นที่ 5 ทำตามแนวคิดที่กำหนด (L) 1. ผู้เรียนทำใบงานที่ 1 เรื่อง ลำดับขั้นตอนการเขียน ระเบียบวาระการประชุม 2. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มระดมความคิด ทำใบงานที่ 2 เขียนระเบียบวาระการประชุมในหัวข้อ การพานักงานแผนก การตลาดไปสัมมนานอกสถานที่ 2 วัน	ทักษะการประยุกต์ใช้ ความรู้

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ขั้นที่ 6 เรียนรู้สิ่งต่างๆรอบตัว (R) 1. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำใบงานที่ 3 ในหัวข้อ 1.1. การเขียนลำดับขั้นตอนระเบียบวาระการประชุม ในหัวข้อ “A new product for Winter” 1.2. ออกแบบแผ่นคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในระเบียบวาระการประชุม 2. นักเรียนแต่ละกลุ่ม ส่งตัวแทนนำเสนองาน	ทักษะการจัดโครงสร้างความรู้
ส่วนที่ 4 การเรียนรู้ประสบการณ์จริง การปฏิบัติและนำไปใช้ในชีวิต ขั้นที่ 7 วิเคราะห์ผลและประยุกต์ใช้ (L) 1. นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์งานที่แต่ละกลุ่มนำเสนอและตั้งเกณฑ์การประเมินผลงาน 2. นักเรียนร่วมกันประเมินผลงานของตนเองและของเพื่อน 3. ครูให้นักเรียนบันทึกความรู้ที่ได้รับจากการรับฟังความคิดเห็นของครูและเพื่อนเรื่องคำศัพท์ จำนวน และส่วนประกอบสำคัญของวาระการประชุมลงในใบงานที่ 4	ทักษะการตั้งเกณฑ์
ขั้นที่ 8 แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดกับผู้อื่น ให้ผู้เรียนอ่านผลงานที่นำไปปรับตามคำแนะนำและจัดแสดงผลงานที่ป้ายนิเทศ	ทักษะการนำความรู้ไปใช้

การวัดผลและประเมินผล

เครื่องมือวัดผล	วิธีการวัดผล	เกณฑ์การประเมิน
1. แบบฝึกหัดในใบงานที่ 1 ลำดับขั้นตอนการเขียน ระเบียบวาระการประชุม	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
2. แบบฝึกหัดในใบงานที่ 2 เขียนลำดับขั้นตอนของ ระเบียบวาระการประชุมใน หัวข้อ การพำนังงานแผนก การตลาดไปสัมมนานอก สถานที่ 2 วัน	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
3.แบบฝึกหัดในใบงานที่ 3 การเขียนลำดับขั้นตอน ระเบียบวาระการประชุมใน หัวข้อ “A new product for Winter”	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน
4. แบบฝึกหัดในใบงานที่ 4 บันทึกข้อมูลพื้นฐานของ ระเบียบวาระการประชุม	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
5. ผลงาน	ตรวจผลงาน	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน

ตัวอย่างแผนใส

"Let's Find a Name for Product X!"

Objective

To brainstorm a name for our newest product

Attendees

Julie, Dan, Nancy, Chris, Tanya, Jim and the Guru

Date, Time and Duration

Monday, July 12th from 3:00–4:00 PM

Location

Main Boardroom

What to Bring

A thesaurus, a dictionary, your creative thinking caps and anything else that gives you creative inspiration

Agenda*

Presenter: Jim will lead the brainstorming session and record the session notes

Topic: He's prepared brain-tweaking questions to help us discover that perfect name for our product. Eureka!

Allocated Time: Jim will lead the entire meeting.

ใบความรู้

ตัวอย่างส่วนประกอบของระเบียบวาระการประชุม

The Sunshine Group

Faculty of Liberral Arts, S.C.University

Monday,15 October 2--, 1:00 p.m. – 2:30 p.m.

Room 2-402

Agenda

1. Announcements
2. Approval of the last minutes of meeting
3. Continuing business
 - a. Discussion of the result of each columnm
4. New business
 - a. Publishing Liberal Arts Newsletter
 - b. Scope and size of the newsletter
 - c. Budget
5. Any other businesses
6. Adjournment

Agenda for Regular Staff Meeting

Wednesday – April 23, 2003

Conference Room

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Call to order – Mr. Suwat Rakdee | Chair person (5 minutes) |
| 2. Review and approval of minutes of March 29 meeting | Secretary (7 minutes) |
| 3. Treasurer's report – Mrs. Linda Day | Treasurer (5 minutes) |
| 4. Committee's reports | |
| - Sales and Marketing Committee –
report on marketing survey - - Mr. | (10 minutes) |
| - Production Committee - - report on
designing packages Mr. | (10 minutes) |
| 5. Unfinished business – None | |
| 6. New business | |
| - Proposal for marketing new products | Participants (30 minutes) |
| - Suggestions for new project | Participants (20 minutes) |
| 7. Adjournment – Next meeting | |



ใบความรู้ (ต่อ)

DSN. TRADING COMPANY Ltd.

9 Moo 4 Bangbuathong Nonthaburi 11110

THAILAND. TEL : 029209438

SALES DEPARTMENT

NOTICE OF MEETING

October 31, 200x

To : Sales Representatives

A meeting of sales representatives will be held in the Sales Manager's office at the Head Office on Monday, November 9, 1987, commencing at 1 : 00 P.M.

The agenda is enclosed.

R. Cook

R. Cook

Sales Manager

AGENDA

Meeting of Sales Representatives

November 9, 200x Sales Manager's Office

1:00 P.M.

- 1. Minutes of the last meeting.**
- 2. Matters arising from the minutes.**
- 3. Correspondence.**
- 4. Sales of new products for New Year.**
- 5. Reports on sales figures for established products.**
- 6. Suggestions for simplified manner of submitting monthly returns.**
- 7. Any other business.**
- 8. Date of next meeting.**
- 9. Adjournment.**

ใบความรู้ (ต่อ)

1. agenda = ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วยเรื่องต่างๆเรียงตามลำดับ
เสนอให้ผู้เข้าประชุมทราบ อภิปรายและพิจารณา
2. items of business = เรื่องหรือวาระต่างๆที่ประชุม การระบุว่าเป็นเรื่องหรือวาระที่เท่าใด
นั้น ทำได้โดยระบุลำดับนำหน้าคำว่า item หรือใช้ตัวเลขตามหลัง
เช่น The first item on the agenda หรือ item No.1 on the agenda
3. Correspondence = การอ่านหรือการรายงานสรุปจดหมายที่ได้รับหรือจดหมายที่ส่ง
ออกในนามของคณะกรรมการ
4. Any other business = เรื่องหรือวาระอื่นๆ ซึ่งอาจจะเสนอในที่ประชุมเป็นการเพิ่มเติม
5. Date of next meeting = ก่อนปิดการประชุม ประธานที่ประชุมจะปรึกษากับผู้มา
ประชุมในวาระนี้ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ส่วนใหญ่เห็น
ว่าเหมาะสมและสะดวกสำหรับการประชุมครั้งต่อไป
6. Adjournment = การยุติการประชุมสำหรับช่วงนั้นๆ เพื่อพิจารณาต่อในโอกาสอื่น

ใบงานที่ 1

เรื่อง การแปลความหมายของคำศัพท์ สำนวน

คำชี้แจง จากตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุม ให้ผู้เรียนช่วยกันให้ความหมายของ
ส่วนประกอบต่างๆของระเบียบวาระการประชุม

- 1. Call to order is
.....
.....
- 2. Review and approval of minutes is
.....
.....
- 3. Treasurer’s report is
.....
.....
- 4. Committee’s report is
.....
.....
- 5. Unfinished business is
.....
.....
- 6. New business is
.....
.....
- 7. Adjournment is
.....
.....

ใบงานที่ 2

เรื่องเขียนลำดับขั้นตอนของระเบียบวาระการประชุมในหัวข้อ การพาพนักงานแผนกการตลาดไป
สัมมนานอกสถานที่ 2 วัน

คำชี้แจง สมมติว่าผู้บริหารต้องการพาพนักงานในแผนกการตลาดไปสัมมนานอกสถานที่ 2 วัน
ให้วางแผนการเดินทางและจัดประชุมเพื่อกำหนดวาระการประชุม

(Your boss has decided that all the staff in the Marketing and Sales Department will go for a conference for two days and one night. You have the responsibility for planning the trip. Hold a meeting to plan an agenda. You can use the following guideline.)

Guideline

1. Where will you go?
2. When will it be?
3. How will you get there?
4. Which hotel are you staying?
5. How much is the price for the bedrooms, the conference room?
6. What activities or topics will you have for the main program?
7. What and where are you going to eat?
8. Who will be responsible for organizing it?
9. What social activities are you going to have for the reception?
10. Any other business?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ใบงานที่ 3

เรื่อง การเขียนลำดับขั้นตอนระเบียบวาระการประชุมในหัวข้อ “A new product for Winter”

[illegible]

ใบงานที่ 4

บันทึกความรู้

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

แผนการจัดการเรียนรู้แบบ 4MAT ครั้งที่ 4

รหัสวิชา 2000-1204

วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ

ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

ชื่อหน่วย Meetings minutes and agenda

เรื่อง การเขียนระเบียบวาระการประชุม

สาระสำคัญ

การเขียนระเบียบวาระการประชุมต้องคำนึงถึงการลำดับก่อนหลัง

ภาษาที่ใช้จะมีลักษณะเป็นทางการ กระชับรัด ละเอียด ประเด็น

จุดประสงค์การเรียนรู้

จำแนกระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดให้ได้

สาระการเรียนรู้

ภาษาที่ใช้ในการเขียนระเบียบวาระการประชุม

Call to order = opening remarks (usually by a chair person)

Secretary's minutes = a correction and / or approval of the minutes of
the last meetingOffice reports - Treasurer
- Other officers as needed

Committee's reports

Unfinished business = items partly discussed in the previous meeting

New Businesses = items not previously discussed

Special features

Adjournment = Closing

สื่อการสอน

1. วีซีดี. การประชุมทางธุรกิจ
2. ใบงาน ใบความรู้
3. แบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด
4. แผ่นใสพร้อมเครื่องฉายข้ามศีรษะ
5. โทรทัศน์และเครื่องเล่นวีซีดี

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 1 การสังเกตโดยตรงจากประสบการณ์ตรง ขั้นที่ 1 สร้างประสบการณ์ (R) 1. ครูฉายแผ่นใสระเบียบวาระการประชุม ในหัวข้อ "Agenda for Regular Staff Meeting!" ให้นักเรียนชมและให้สังเกตว่า ตำแหน่งที่ครูละไว้นั้นควรเป็นข้อความใดบ้าง ครูอ่านเรื่องให้ผู้เรียนฟังพร้อมกัน “ Agenda for Regular Staff Meeting!” Wednesday – April 23, 2003 Conference Room 1. _____ – Mr. Suwat Rakdee Chair person (5 minutes) 2. _____ of March 29 Meeting Secretary (7 minutes) 3. _____ - Sales and Marketing Committee -- report on marketing survey – Mr. (10 minutes) - Production Committee – report on designing packages Mr. (10 minutes) 4. _____ - None 5. _____ - Proposal for marketing new products Participants (30 minutes) - Suggestions for new project Participants (20 minutes) 6. _____ - Next meeting	ทักษะการค้นหาแบบแผน

กิจกรรมการเรียนรู้	หลักฐานการเรียนรู้
2. ครูเลือกนักเรียนออกมา 6 คน ให้นักเรียนถือแถบวลี 6 แถบ ที่จะต้องเติมในระเบียบวาระการประชุมนี้ (ครูให้นักเรียนทั้ง 6 คน ฝึกอ่านแนะนำวลี ทั้ง 6 และให้เวลาฝึก 2 นาที) 1. Call to order 2. Review and approval of minutes 3. Treasurer's reports 4. Unfinished business 5. New business 6. Adjournment จากนั้นครูให้นักเรียนอ่านแถบวลีที่ถือทีละคน และให้นักเรียนที่ถือแถบวลี Call to order เขียนวลีนั้นลงบนแผ่นใส ในข้อที่ 1 แล้วให้นักเรียนทั้งชั้นอ่านในข้อ 2 และ(ครูแนะนำให้นักเรียนที่ถือแถบวลี Review and approval of minutes ก้าวออกมาข้างหน้า) อ่านวลีนี้ให้เพื่อนฟังและเขียนวลีนั้นลงในแผ่นใสในข้อ 2 นักเรียนที่นั่งอยู่อ่าน สังเกตและบอกวลีที่จะเติมในข้อต่อไป 3. ครูให้นักเรียนอ่านเรื่องที่เตรียมเรียบร้อยแล้วพร้อมกัน	
ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ประสบการณ์ (L) 1. ครูนำสนทนาเกี่ยวกับเรื่องระเบียบวาระการประชุมสมมติว่านักเรียนจะต้องเขียนเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมอะไร นักเรียนจะต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้าง 2. ครูตั้งคำถามทบทวนเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการเขียนระเบียบวาระการประชุมนั้นสรุปว่ามีลักษณะเป็นอย่างไร 3. แบ่งนักเรียนออกเป็น 5 กลุ่มๆละ 6 คน ให้แต่ละกลุ่มทำใบงานที่ 1 เรียงลำดับการเขียนระเบียบวาระการประชุม	ทักษะการคิดวิเคราะห์
ส่วนที่ 2 การเรียนรู้จากการสังเกตและได้ตรงไปสร้างความคิดรวบยอด ขั้นที่ 3 ปรับประสบการณ์เดิมเป็นความคิดรวบยอด (R) 1. ครูให้นักเรียนศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับวลี สำนวน ที่ใช้ในการเขียนระเบียบวาระการประชุม 2. นักเรียนฝึกเขียนสำนวน วลีต่างๆที่ใช้ในการดำเนินการประชุมทางธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ	ทักษะการจัดระเบียบ



กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ขั้นที่ 4 พัฒนาทฤษฎีและความคิดรวบยอด (L) 1. นักเรียนแบ่งเป็น 5 กลุ่มกลุ่มละ 6 คน ทุกกลุ่มส่งตัวแทนรับใบงาน ใบความรู้ เรื่อง การเขียนระเบียบวาระการประชุม 2. นักเรียนฝึกอ่านภาษาที่ใช้ในการเขียนระเบียบวาระการประชุมและฝึกการสะกดสำนวน วลีที่ใช้และจากข้อมูลที่ได้ศึกษานักเรียนเกิดความรู้อะไรเพิ่มขึ้นบ้าง	ทักษะการสรุปลง ความเห็น ทักษะการสร้างความรู้
ส่วนที่ 3 การนำความคิดรวบยอดที่ได้ไปสู่การปฏิบัติ ขั้นที่ 5 ทำตามแนวคิดที่กำหนด (L) 1. นักเรียนทำใบงานที่ 2 เรื่อง การวางแผนการเดินทางและจัดประชุมเพื่อกำหนดวาระการประชุม 2. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มระดมความคิดในการเขียนระเบียบวาระการประชุม	ทักษะการคิดวิเคราะห์
ขั้นที่ 6 เรียนรู้สิ่งต่างรอบตัว (R) 1. นักเรียนแต่ละกลุ่มส่งใบงานที่ 2 ให้ครูตรวจสอบความถูกต้อง 2. ครูให้คำแนะนำกับกลุ่มที่ต้องการความช่วยเหลือ 3. ตัวแทนแต่ละกลุ่มนำเสนองานที่ตรวจสอบแล้วหน้าชั้นเรียน 4. นักเรียนร่วมกันสรุปความรู้ ครูเติมเต็มข้อมูล	ทักษะการจัดระเบียบ
ส่วนที่ 4 การเรียนรู้ประสบการณ์จริง การปฏิบัติและนำไปใช้ในชีวิต ขั้นที่ 7 วิเคราะห์ผลและประยุกต์ใช้ (L) ครูให้นักเรียนแต่ละคนเขียนระเบียบวาระการประชุมด้วยตนเอง ในใบงานที่ 3 หัวข้อ การเขียนระเบียบวาระการประชุม ขั้นที่ 8 แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดกับผู้อื่น 1. นักเรียนนำเสนอผลงานของแต่ละคน โดยจัดแสดงแบบตลาดนัดความรู้ 2. ครูให้นักเรียนพิจารณาผลงานที่จัดแสดงโดยให้เหตุผลที่สมเหตุสมผลประกอบ	ทักษะการวิจารณ์

การวัดผลและประเมินผล

เครื่องมือวัดผล	วิธีการวัดผล	เกณฑ์การประเมิน
1. ใบงานที่ 1 เรียงลำดับการเขียนระเบียบวาระการประชุม	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
2. ใบงานที่ 2 เรื่อง การวางแผนการเดินทางและจัดประชุมเพื่อกำหนดวาระการประชุม	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
3. ใบงานที่ 3 เขียนระเบียบวาระการประชุมด้วยตนเอง	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน
4. การให้เหตุผลประกอบ ในการพิจารณาผลงานสมเหตุสมผล	ตรวจผลงาน	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน

ใบงานที่ 1

คำสั่ง จงเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้องตามลำดับ

- Presentation of Treasurer's financial statement.
- Any other business.
- Arrangements for Christmas Party.
- Matters arising from the minutes.
- Date of next meeting.
- Arrangements for future activities.
- Correspondence.
- Purchase of English books.
- Minutes of the last meeting.
- Adjournment.

[illegible]

ใบเฉลี่ยที่ 1

คำสั่ง จงเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้องตามลำดับ

- Minutes of the last meeting.
- Matters arising from the minutes.
- Correspondence.
- Presentation of Treasurer's financial statement.
- Arrangements for Christmas Party.
- Purchase of English books.
- Arrangements for future activities.
- Any other business.
- Date of next meeting.
- Adjournment.

ใบความรู้

เรื่อง ระเบียบวาระการประชุม

การเขียนระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หรือ Agenda หมายถึง เอกสารในการประชุมซึ่งถูกนำมาเสนอรายการ และหัวข้อ รวมถึงประเด็นสำคัญสำหรับใช้ในการอภิปรายของการประชุมครั้งนั้นๆ นอกจากนี้แล้ว รายงานการประชุม ยังจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึง วัน เวลา และสถานที่ในการเข้าร่วม ประชุมอีกด้วย

วัตถุประสงค์ในการเขียนระเบียบวาระการประชุม คือการเน้นย้ำ และยืนยันสมาชิกที่ต้องเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับเวลา สถานที่ และประเด็นที่จะมีการอภิปรายในที่ประชุมนั่นเอง ซึ่งจะทำให้ สมาชิก ทุกคนได้มีโอกาสเตรียมตัวล่วงหน้า รวมทั้ง สามารถเข้าร่วมอภิปรายได้ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

ลักษณะที่สำคัญของระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมนั้นสามารถแบ่งได้เป็น 2 แบบด้วยกัน คือ ระเบียบวาระการประชุม แบบ เป็นทางการ (Formal Agenda) และระเบียบวาระการประชุมแบบไม่เป็นทางการ (Informal Agenda) ระเบียบวาระการประชุมแบบเป็นทางการนั้น จะจัดทำขึ้น และใช้ในโอกาสที่เป็นทาง การ ตัวอย่างเช่น การประชุมของสมาชิกสมาคมครูผู้สอนภาษาอังกฤษแห่งประเทศไทย การประชุม เศรษฐกิจระหว่างประเทศ หรือการประชุมความร่วมมือ ทางเศรษฐกิจ และการค้า ในระดับโลก เป็นต้น สำหรับในส่วนของระเบียบวาระการประชุมแบบไม่เป็นทางการนั้น จะจัดทำ และใช้ในโอกาสที่มีความเป็นทางการน้อยกว่า รวมทั้งรายละเอียด และการวางแผนระยะยาว ในการทำงานนั้นจะมีขอบเขตที่น้อยกว่า กล่าวคือ มีความละเอียดของข้อมูลที่เป็นประเด็นหลัก อย่างคร่าวๆ นั่นเอง เช่น การประชุมภายในบริษัทต่างๆ เป็นต้น ซึ่ง ระเบียบวาระการ ประชุม ประเภทนี้ มีความแตกต่างจาก ระเบียบวาระการประชุมที่เป็นทางการตรงที่ว่า ระเบียบวาระ การประชุม ที่เป็นทางการนี้จะมีรายละเอียดจำนวนมาก และมีความชัดเจนของกำหนดการ รวมถึงวาระที่ได้กำหนดขึ้นนั่นเอง กล่าวคือ ระเบียบวาระการประชุมที่เป็นทางการนี้ จะกำหนด กิจกรรมและเวลาที่จะดำเนินการอย่างละเอียด รวมทั้งมีความเป็นมาตรฐานในการจัดการ

ระเบียบวาระการประชุมทั้งสองแบบนี้เลขานุการ และ ผู้ที่จะเป็นประธานในที่ประชุม ร่วมกัน เขียน ขึ้นมา ในขณะเดียวกัน เลขานุการยังมีความรับผิดชอบในการส่งวาระการประชุม รายงาน การประชุมครั้งที่ผ่านมา รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมครั้งนั้น ไปยังคณะกรรมการ และสมาชิกที่ต้องเข้าร่วมประชุมใน แต่ละครั้งด้วย

ส่วนประกอบในการเขียนวาระการประชุม

ในการเขียนระเบียบวาระการประชุมจะต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญ 4 ส่วนดังต่อไปนี้ คือ ชื่อ ของ บริษัท หรือองค์กร ชื่อของคณะกรรมการที่เข้าประชุม วัน เวลา สถานที่ในการประชุม และ หัวข้อ ในการอภิปรายสำหรับการประชุมครั้งนั้น โดยเรียงลำดับความสำคัญของวาระการประชุม

1. ชื่อของบริษัทหรือองค์กร ถือเป็นมาตรฐานซึ่งเป็นฟอร์มในองค์กรจะต้องมีชื่อหรือ ตราโลโก้ ของ บริษัทแสดงอยู่บริเวณด้านกลางของทุกฉบับ
2. ชื่อของคณะกรรมการซึ่งเรียกประชุมในที่นี้ชื่อของคณะกรรมการหมายถึง ชื่อฝ่ายหรือ ชื่อ แผนก ภายในองค์กรที่ได้เรียกประชุมนั่นเอง
3. ส่วนของเวลา สถานที่ และวันที่ประชุม ส่วนนี้ถือว่าเป็นส่วนที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากจะเป็น ส่วนที่แจ้งเวลา วันและสถานที่ในการเข้าประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและมีส่วนร่วม ในการประชุม ได้ตามกำหนด
4. หัวข้อที่ใช้สำหรับการอภิปรายสำหรับการประชุม มีองค์ประกอบ 3 ส่วนแรกดังที่ได้กล่าวไปแล้วนั้นจะอยู่ในส่วนหัวของกระดาษของวาระการประชุม ในขณะเดียวกัน ส่วนที่ 4 นี้จะถือเป็นส่วนเนื้อหาของ การประชุม โดยจะเสนอหัวข้อที่จะใช้ในการอภิปราย ซึ่งสามารถแบ่งได้ เป็น 6 ส่วนดังต่อไปนี้
 - 4.1 Announcements หมายถึง เรื่องแจ้งเพื่อทราบหากทางประธานหรือฝ่ายใดมีเรื่องต้องแจ้ง เพื่อให้สมาชิกและผู้เข้าร่วมได้รับทราบ เรื่องนั้น ๆ จะถูกนำมาใส่ในส่วนนี้
 - 4.2 Approval of the minutes of the last meeting หมายถึง การรับรองรายงานการประชุม ของครั้งที่ผ่านมาซึ่งมีข้อสังเกตอยู่ว่าหากเป็นการประชุมครั้งแรก หัวข้อการรับรองรายงาน การประชุมของครั้งที่ผ่านมานี้ จะไม่เขียนอยู่ในวาระการ ประชุมของ ครั้งปัจจุบัน
 - 4.3 Continuing Business หมายถึงเรื่องสืบเนื่องในหัวข้อนี้จะประกอบไปด้วย เรื่องสืบเนื่อง จาก การประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยทางประธานจะมอบหมายให้สมาชิกไปดำเนินการหา ข้อมูล คืบคว้าและวิเคราะห์ในหัวข้อที่ เพิ่งจะประชุมไปแต่ยังไม่จบลงในครั้งนั้น และนำ เรื่องที่ได้ มอบหมายมานำเสนอ รวมทั้ง อภิปรายต่อในครั้งนี้ซึ่งถือเป็นเรื่องสืบเนื่องจาก ครั้งที่ผ่านมานั่นเอง
 - 4.4 New Businesses หมายถึงเรื่องใหม่ ๆ ที่จะอภิปรายกันในการประชุมในครั้งปัจจุบัน
 - 4.5 Other Businesses หมายถึง เรื่องอื่น ๆ ซึ่งถ้าไม่สามารถใส่ลงไปในหัวข้อที่กล่าวมาแล้ว ได้ให้นำมาใส่ในหัวข้อนี้
 - 4.6 Adjournment หมายถึง การปิดประชุม

Meeting Agenda

Greeting

When you first walk into the meeting area, you are cordially greeted by any of us. We want to make you feel at home. You will notice that the room is set up for a speaking event, complete with lectern and banner.

One does not have to worry about using microphones or public address systems. Our meeting place is small enough for one to use his or her normal voice.

Please feel free to sit around the large table in the center of the room. That is what it is there for. The act of sitting around a single table strengthens the meaning that everyone is equal at a Toastmasters meeting. Extra chairs are usually available for those who cannot sit at the table if it becomes full.

Call to Order

The club president or presiding officer calls the club to order to start the meeting. This is the start of the formal part of our gatherings.

The meeting then proceeds in a format patterned after Robert's Rules of Order. These Rules are steps which are followed to ensure that things get done in an orderly manner in the limited amount of time we have.

Recitations

We first recite our club mission:

For support, that we may blossom

For learning, that we may grow

For listening, that we may serve

For speaking, that we may lead

We join together in this group to seek and celebrate

The power and the majesty of the spoken word

The act of reciting our club mission helps us get going and strengthens our fellowship.

We then recite our Pledge of Allegiance:

I pledge allegiance to the flag of the United States of America, and to the republic for which it stands, one nation under God, indivisible, with liberty and justice for all.

No pause exists between "nation" and "under," contrary to the manner performed by most people and broadcast by some media outlets.

Until further notice we will continue to use the current wording of the Pledge. You may elect not to recite any part or all of the pledge, as we respect one's opinion for doing so.

Introduction of Duties

The club president or presiding officer then introduces the **Toastmaster of the Day**, who now takes over the meeting. He or she then introduces others who have scheduled speeches, evaluations, and assigned duties pertinent to the occasion. We ask those who have other duties to explain them to the group, especially for the benefit of new members and guests.

The **General Evaluator** rates the meeting as a whole, highlighting events that stand out, such as a particular speech or evaluation.

The **Grammarian** notes the usage of language in the speaking events. He or she also selects the word of the day, for encouraged use by all speakers in the meeting.

The **Timer** notes how long each table topic response, speech and evaluation lasts and operates the three lights signifying each point in time from the start of the event.

Other duties may be explained as needed.

You will have a chance to take part of all these duties. The variety of tasks you will perform even after a few meetings will add to your experience and make your time with us more interesting for you. Please don't be afraid to try out a duty if you haven't done one yet.

You may develop a preference toward some duties. If you have a chance to do them, that is all right, but please remember to give others a chance so they can also develop that same well-rounded experience.

And, we cannot forget those who will develop a preference against some duties. Well, it is in the best interest of all that you at least try a duty or two out before forming an opinion about them. Besides, you may get to like it!

Table Topics

Table Topics tests your improvisational speaking skills, including your ability to quickly put your thoughts together. You may be asked to respond to a question given by a Topics Master, who is introduced by the Toastmaster of the Day and has prepared questions in advance.

Your responses are timed. Time is measured by the Timer, who operates a series of

lights at certain times. After you start your response with a word or a gesture, the Timer monitors the length of your response. He or she will switch the green light on at one minute, an amber light at one and a half minutes, and a red light on at two minutes.

You may get scared about Table Topics because you may not wish to be tapped for speaking without preparation. All of us have felt that way sometimes. One of the ideas behind Toastmasters is to get you to think on the fly, that is, without any preparation. If you think about it, we speak like that to our friends, and since we are all friends at the club, what is there to be afraid of?

Other Business

This is the time during which we cover news and other items of interest, such as upcoming contests and conventions.

When no other business needs to be covered, we ask everyone if they would like to comment on us and our meeting. Their comments are to be taken seriously, since the impression they have formed about us could make or break us in the future. If you are a guest, please feel free to comment! We love to hear what you say about us and our meeting, whether it is good or bad. In other words, please "evaluate" us. We sincerely would like to know how you have felt while visiting us. We thank you for visiting. If you are not a Toastmaster we hope you will consider its benefits and how it will work for you.

Adjournment

When all business is finished we adjourn the meeting and announce the time and place of the next meeting.

ใบงานที่ 2

Your boss has decided that all the staff in the Marketing and Sales Department will go for a conference for two days and one night. (สมมติว่าผู้บริหารต้องการพาพนักงานในแผนกการตลาดไปสัมมนานอกสถานที่ 2 วัน ให้วางแผนการเดินทางและจัดประชุมเพื่อกำหนดวาระการประชุม โดยใช้แนวทางข้างล่างนี้)

Guideline

1. Where will you go?
2. When will it be?
3. How will you get there?
4. Which hotel are you staying?
5. How much is the price for - the bedrooms, the conference room
6. What activities or topics will you have for the main program?
7. What and where are you going to eat?
8. Who will be responsible for organizing it?
9. What social activities are you going to have for the reception?
10. Any other business?

An Agenda for the Conference on Launching the New Products

[illegible]

This image shows a full page of handwriting practice paper. It features approximately 20 horizontal rows, each defined by two parallel dotted lines. The paper is otherwise blank, with no margins, text, or other markings.

ใบงานที่ 3

หัวข้อ การเขียนระเบียบวาระการประชุม

คำชี้แจง ให้สมมติว่าตนเองเป็น Mr. Cook ซึ่งได้รับเลือกให้เป็นประธานชมรมภาษาอังกฤษในการประชุมชมรมภาษาอังกฤษครั้งที่แล้ว เป็นผู้ร่างระเบียบวาระการประชุมและจดหมายเชิญประชุมครั้งใหม่ เพื่อพิจารณาการจัดกิจกรรมต่างๆ ในอนาคตเพื่อส่งเสริมให้พนักงานที่เป็นคนไทยได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ภาษาอังกฤษด้วยการอ่านหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ และการฝึกฝนสนทนาด้วยภาษาอังกฤษในงานรื่นเริงช่วงเทศกาลคริสต์มาส ข้อมูลที่จะใช้ซึ่งจะต้องจัดเรียงลำดับใหม่ให้เหมาะสมเพื่อเติมในบันทึกเชิญประชุม ได้แก่

- Presentation of Treasurer's financial statement.
- Any other business.
- Arrangements for Christmas Party
- Matters arising from the minutes.
- Date of next meeting.
- Arrangements for future activities.
- Correspondence.
- Purchase of English books.
- Minutes of the last meeting.
- Adjournment.

วันและเวลาที่นัดประชุม : วันศุกร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2530 เวลา 17.30 น.

สถานที่ประชุม : ห้องอาหารพนักงาน (Staff Canteen) ที่สำนักงานใหญ่



GT ENGLISH CLUB COMMITTEE

A meeting of the of the GT English Club will be held in theat
the Head office on,, 1987 at P.M.

R. Cook

R. Cook

Chairman

AGENDA

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

แผนการจัดการเรียนรู้แบบ 4MAT ครั้งที่ 5

รหัสวิชา 2000-1204

วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ

ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

ชื่อหน่วย Meetings minutes and agenda

เรื่อง รายงานการประชุม

สาระสำคัญ

การเขียนรายงานการประชุมนั้นเพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของ เนื้อหา ในการ ประชุม ทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษร ที่สามารถ ใช้ อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงาน ในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ใช้ศัพท์ สำนวนภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมได้
2. จำแนกความสัมพันธ์ของสถานการณ์ในการเขียนรายงานการประชุม ได้ถูกต้อง

สาระการเรียนรู้

การใช้ภาษาในบริบทการเขียนรายงานการประชุม

1. Presiding Officer : (Give the name of the person who chairs the meeting)
2. Present : (Type in complete list of the participants who attend the meeting)
3. Apologies : (List of people who said they could not come)
4. Previous Minutes : (Any changes or corrections to be made items that needed followed up.
5. Committee' Reports : (Briefly summarize reports from committee or subcommittee members.)
6. Unfinished Business : (List actions from previous meeting if the actions are not covered the Reports section.)
7. New Business : (Include some concluding remarks after the discussions in the meeting. Remember that minutes are merely a record of ACTION TAKEN, not what it said by members during conversation.)
8. Any Other Business : (Ask participants to list this at the beginning of the meeting Only list items that are not covered in the Reports section. If nothing for this section, just list as "No other business at this time.")

9. Adjournment : (Give the time when the meeting is over)

10. Next Meeting : (Give time and place of next meeting.)

11. It was RESOLVED... or The Committee RESOLVED... ใช้ในกรณีที่มีการตกลงกันเป็นมติของที่ประชุม

12. It was DECIDED... or The Committee DECIDED...

It was AGREED... or The Committee AGREED... ในกรณีที่มีการเสนอเรื่องใดอย่างเป็นทางการและมีการลงคะแนนเสียง ในบันทึกการประชุมให้สังเกตว่ากริยาต่างๆที่ใช้นิยมเขียนเป็นตัวพิมพ์ใหญ่และมักมีการขีดเส้นใต้เพื่อให้เห็นอย่างเด่นชัด

13. ในกรณีที่คณะกรรมการเพียงแต่ได้รับฟังเรื่องใด หรือรายงานใด โดยไม่ได้ตกลงที่จะดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ข้อความที่ใช้คือ

(เรื่องหรือรายงานที่เสนอ)... was NOTED The Committee NOTED...

(เรื่องหรือรายงานที่เสนอ)... was HEARD The Committee HEARD ...

14. ในกรณีที่คณะกรรมการไม่เห็นชอบด้วยกับข้อเสนอ ข้อความที่ใช้คือ

(เรื่องหรือรายงานที่เสนอ)... was REJECTED หรือ The Committee REJECTED... (เรื่องที่เสนอ)

(เรื่องหรือรายงานที่เสนอ)... was NOT AGREED TO หรือ The Committee DID NOT AGREE TO ... (เรื่องที่เสนอ)

15. ในกรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถตกลงกันได้และตัดสินใจที่จะเลื่อนการวินิจฉัยออกไป ข้อความที่ใช้คือ

- A decision was DEFERRED pending clarification of...

- The Committee AGREED TO DEFER a decision until...

- After discussion, it was AGREED TO DEFER a decision until...

16. ในกรณีที่คณะกรรมการตัดสินใจที่จะดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องใดและมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการ จะต้องระบุนามของบุคคลนั้นๆและใช้กริยาให้เหมาะสมกับสถานภาพ

Mr. ...was INSTRUCTED to... ใช้ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ช่วย

Mr. ...was REQUESTED to... ใช้ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ใหญ่

Mr. ...AGREED to... ใช้ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ใหญ่

สื่อการสอน

1. แผ่นใสรูปแบบรายงานการประชุม พร้อมเครื่องฉาย

2. ใบงาน ใบความรู้

3. แบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด

4. แฉบบคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 1 การสังเกตไตร่ตรองจากประสบการณ์ตรง ขั้นที่ 1 สร้างประสบการณ์ (R) 1. ครูให้นักเรียนฟังเทปบันทึกเสียงการประชุมทางธุรกิจ 2. ครูให้นักเรียนคาดคะเนว่าถ้านักเรียนเน้นข้อความผิดตำแหน่งจะเกิดปัญหาเกี่ยวกับอะไร T : “What will be happen if you highlighter the wrong words?” SS : “The report will be change the meaning?” 3. ครูแบ่งนักเรียนออกเป็น 5 กลุ่มและให้แต่ละกลุ่มเขียนฝึกเขียนคำศัพท์ จำนวน ในสถานการณ์ต่างๆ	ทักษะการตั้งสมมติฐาน
ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ประสบการณ์ (L) 1. ครูให้นักเรียนอภิปรายเกี่ยวกับคำศัพท์ จำนวน ที่ได้ฟัง 2. ครูให้นักเรียนฝึกอ่านศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมจากแผ่นคำศัพท์ตามครู 3. ครูให้แต่ละกลุ่มครูให้แต่ละกลุ่มให้คำจำกัดความของคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม	ทักษะการคิดวิเคราะห์ ทักษะการให้คำจำกัดความ
ส่วนที่ 2 การเรียนรู้จากการสังเกตและไตร่ตรองไปสร้าง ความคิดรวบยอด ขั้นที่ 3 ปรับประสบการณ์เดิมเป็นความคิดรวบยอด (R) 1. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มศึกษาใบความรู้เรื่อง รายงานการประชุม และให้นักเรียนทำใบงานที่ 1 2. นักเรียนทำใบงานที่ 2 เรื่อง การวิเคราะห์ส่วนประกอบของรายงานการประชุมและนำเสนอหน้าชั้นเรียน 3. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มนำคำศัพท์ จำนวนที่ใช้การเขียนรายงานการประชุมสร้างประโยคใหม่เพิ่มเติม	ทักษะการวิเคราะห์ ทักษะการนำความรู้ไปใช้
ขั้นที่ 4 พัฒนาคณยน์และความคิดรวบยอด (L) 1. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนรับใบความรู้ เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม 2. ครูให้นักเรียนค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมและฝึกใช้ศัพท์ จำนวน วลีต่างๆ	ทักษะการสังเคราะห์

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 3 การนำความคิดรวบยอดที่ได้ไปสู่การปฏิบัติ ขั้นที่ 5 ทำตามแนวคิดที่กำหนด (L) 1. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 3 โดยนำความรู้จากใบงานที่ 1 มาปรับใช้ 2. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำใบงานที่ 4 ระดมความคิด โดยตอบคำถามจากการอ่านรายงานการประชุม ในใบงานที่ 1	ทักษะการนำความรู้ไปใช้
ขั้นที่ 6 เรียนรู้สิ่งต่างๆรอบตัว (R) 1. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำงานในหัวข้อต่อไปนี้ 1.1 ประดิษฐ์เกมคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมรูปแบบบันไดงู 1.2 ผลิตแผ่นป้ายคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม 1.3 ครูให้นักเรียนอ่านเรื่องและตอบคำถามจากเรื่องในใบงานที่ 4 2. ครูตรวจและให้คำแนะนำกับกลุ่มที่ต้องการความช่วยเหลือ 3. ตัวแทนแต่ละกลุ่มนำเสนองานที่ตรวจสอบแล้วหน้าชั้น 4. นักเรียนร่วมกันสรุปความรู้ ครูเติมเต็มข้อมูล	ทักษะการประยุกต์ใช้ความรู้
ส่วนที่ 4 การเรียนรู้ประสบการณ์จริง การปฏิบัติและนำไปใช้ในชีวิต ขั้นที่ 7 วิเคราะห์ผลและประยุกต์ใช้ (L) 1. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มนำคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในรายงานการประชุมทำใบงานที่ 5 2. ครูและนักเรียนช่วยกันวิเคราะห์คำตอบ 3. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำหนังสือเล่มเล็กกลุ่มละ 1 เล่ม	ทักษะการจัดระเบียบ
ขั้นที่ 8 แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดกับผู้อื่น 1. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำแผ่นเกมปริศนา 2. ผู้เรียนนำเสนอผลงานของแต่ละคน โดยจัดแสดงแบบตลาดนัดความรู้	ทักษะการประยุกต์ใช้ความรู้

การวัดผลและประเมินผล

เครื่องมือวัดผล	วิธีการวัดผล	เกณฑ์การประเมิน
1. ใบงานที่ 1 การนำคำศัพท์จากแบบฟอร์มรายงานการประชุมเดิมใน ส่วนที่ขาดหายไปในรายงานการประชุม	ตรวจแบบฝึกหัดใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
2. ใบงานที่ 2 เรื่อง การวิเคราะห์ส่วนประกอบของรายงานการประชุม	ตรวจแบบฝึกหัดใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
3.ใบงานที่ 3 การให้เหตุผลในการระบุประเภทของรายงาน	ตรวจแบบฝึกหัดใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
4. ใบงานที่ 4 การตอบคำถามจากการอ่านรายงานการประชุม	ตรวจแบบฝึกหัดใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
5. ใบงานที่ 5 แผนภูมิคำศัพท์สำนวนที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ	ตรวจแผนภูมิในใบงาน	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน

ใบความรู้

เรื่อง การใช้ภาษาในบริบทการเขียนรายงานการประชุม

1. Presiding Officer : (Give the name of the person who chairs the meeting)
2. Present : (Type in complete list of the participants who attend the meeting)
3. Apologies : (List of people who said they could not come)
4. Previous Minutes : (Any changes or corrections to be made items that needed followed up.
5. 'Committee' Reports : (Briefly summarize reports from committee or subcommittee members.)
6. Unfinished Business : (List actions from previous meeting if the actions are not covered the Reports section.)
7. New Business : (Include some concluding remarks after the discussions in the meeting. Remember that minutes are merely a record of ACTION TAKEN, not what it said by members during conversation.)
8. Any Other Business : (Ask participants to list this at the beginning of the meeting Only list items that are not covered in the Reports section. If nothing for this section, just list as "No other business at this time.")
9. Adjournment : (Give the time when the meeting is over)
10. Next Meeting : (Give time and place of next meeting.)
11. It was RESOLVED... or The Committee RESOLVED... ใช้ในกรณีที่มีการตกลงกันเป็นมติของที่ประชุม
12. It was DECIDED... or The Committee DECIDED...
It was AGREED... or The Committee AGREED... ในกรณีที่มีการเสนอเรื่องใดอย่างเป็นทางการและมีการลงคะแนนเสียง ในบันทึกการประชุมให้สังเกตว่ากริยาต่างๆ ที่ใช้นิยมเขียนเป็นตัวพิมพ์ใหญ่และมักมีการขีดเส้นใต้เพื่อให้เห็นอย่างเด่นชัด
13. ในกรณีที่คณะกรรมการเพียงแต่ได้รับฟังเรื่องใด หรือรายงานใด โดยไม่ได้ตกลงที่จะดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ข้อความที่ใช้คือ
(เรื่องหรือรายงานที่เสนอ)... was NOTED The Committee NOTED...
(เรื่องหรือรายงานที่เสนอ)... was HEARD The Committee HEARD ...
14. ในกรณีที่คณะกรรมการไม่เห็นชอบด้วยกับข้อเสนอ ข้อความที่ใช้คือ

(เรื่องหรือรายงานที่เสนอ)... was REJECTED หรือ The Committee REJECTED... (เรื่องที่เสนอ)

(เรื่องหรือรายงานที่เสนอ)... was NOT AGREED TO หรือ The Committee DID NOT AGREE TO... (เรื่องที่เสนอ)

15. ในกรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถตกลงกันได้และตัดสินใจที่จะเลื่อนการวินิจฉัยออกไป ข้อความที่ใช้คือ

- A decision was DEFERRED pending clarification of...
- The Committee AGREED TO DEFER a decision until...
- After discussion, it was AGREED TO DEFER a decision until...

16. ในกรณีที่คณะกรรมการตัดสินใจที่จะดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องใดและมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการ จะต้องระบุนามของบุคคลนั้นๆและใช้กริยาให้เหมาะสมกับสถานภาพ

Mr. ...was INSTRUCTED to... ใช้ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ช่วย

Mr. ...was REQUESTED to... ใช้ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ใหญ่

Mr. ...AGREED to... ใช้ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ใหญ่

ใบงานที่ 1

คำชี้แจง 1. ให้นักเรียนนำคำศัพท์จากแบบฟอร์มรายงานการประชุมเดิมในส่วนที่ขาดหายไป
 รายงานการประชุมของบริษัทแห่งหนึ่ง

Minutes of the Regular Monthly Meeting

February 28, 200X ; 1:30 p.m.

1. : Mrs. Amanda – Vice President
2. : Ms. Nantida Kaewsai – Secretary Mr. Anek Suksanti,
 Mr. Nopadon Sirisawat, Ms. Kim Wong Suk, Mr. Veera Jaidee.
3. : Mr.Sittisak Kittiwat, Mr. Trirat are on business trip.
4. : The minutes of the last meeting were read and approved.
5. : Membership of the standing committee. It was agreed that the
 Production Manager should be invited to be a member of this committee.
6. : For development of new project to find new markets in Vietnam.
 A subcommittee is set up to consider the matters, Members should be drawn
 From the Marketing and Sales Department. Mr. Veera will be the chairperson
 of this subcommittee.
7. : After a discussion about other development, it was agreed that
 - 1) The Production Manager should look into the possibilities of expanding
 another plant in Saraburi Province.
 - 2) For next year’s promotional campaign the managers of the Customer.
 Service, Finance and Accounting and Marketing and Sales departments
 are to form a committee to work on this. The committee will be chaired
 by the Marketing and Sales Manager and he will report the results in the
 next meeting.
8. : No other business at this time.
9. : The meeting was adjourned at 4:30 p.m.
10. : The next meeting will be held on March 27 at 10:00 a.m. in staff
 Meeting Room.

Signed :

Secretary

ใบงานที่ 2

คำชี้แจง จากตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม ให้นักเรียนวิเคราะห์ส่วนประกอบต่างๆของ
รายงานการประชุมและเขียนข้อมูลลงในส่วนประกอบต่างๆ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 7.

ใบงานที่ 4

คำชี้แจง ให้นักเรียนอ่านรายงานการประชุมในข้อ 1 ที่เดิมส่วนที่ขาดหายไปเรียบร้อยแล้วและตอบคำถามต่อไปนี้

1. What is this kind of meeting?

.....
.....
.....

2. Who presided the meeting?

.....
.....
.....

3. How many participants attended the meeting including the chairperson?

.....
.....
.....

4. What were the main topics agreed upon in the meeting?

.....
.....
.....

5. Was there any business from previous meeting that was raised to discuss in this meeting?

.....
.....
.....

ใบงานที่ 5

คำชี้แจง จงจัดระบบข้อมูล ของคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการประชุมทางธุรกิจ

[illegible]



แผนการจัดการเรียนรู้แบบ 4MAT ครั้งที่ 6

รหัสวิชา 2000-1204

วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ

ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

ชื่อหน่วย Meetings minutes and agendas

เรื่อง รายงานการประชุม

สาระสำคัญ

การเขียนรายงานการประชุมนั้นเพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของ เนื้อหา ในการ ประชุม ทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษร ที่สามารถ ใช้ อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงาน ในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

จุดประสงค์การเรียนรู้

การพิจารณาความสมเหตุสมผลในการเขียนบันทึกรายงานการประชุม ได้

สาระการเรียนรู้

การใช้ภาษาในบริบทการบันทึกรายงานการประชุม

The minutes of a meeting naturally reflect the order of the agenda for that meeting, and should be recorded in the following order :

1. A heading that states clearly the name of the body that met, and the time, date, and place of the meeting.
2. A list of names of those present at the meeting and the offices they hold, beginning with the chair's.
3. A list of those person who were unable to attend.
4. Call to order- time that chair officially began the meeting.
5. The reading of the minutes of the last meeting and the approval of the minutes.
6. Matters arising from the minutes : discussion of any item in the minutes that calls for further comment.
7. Correspondence.
8. General business : a formal record of all the decisions reached on each item listed in the agenda. Resolutions must contain the exact wording given at the meeting
9. Any other business : a record of other items discussed which were not listed in the agenda, but which were raised at the meeting. The items are recorded in the order in which they were discussed at the meeting.
10. The time, date, and place of the next meeting.
11. Adjournment.
12. The space for the chairman's signature, and the

สื่อการสอน

1. แผ่นใสรูปแบบรายงานการประชุม พร้อมเครื่องฉาย
2. ใบงาน ใบความรู้
3. แบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด
4. แถบวลี

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ส่วนที่ 1 การสังเกตโดยตรงจากประสบการณ์ตรง ขั้นที่ 1 สร้างประสบการณ์ (R) 1. ครูให้นักเรียนอ่านรายงานการประชุมจากแผ่นใส 2. ครูให้นักเรียนพูดคุยกันเกี่ยวกับรายงานการประชุมที่ได้อ่านจากแผ่นใส 3. ครูให้นักเรียนเขียนคำศัพท์ สำนวนจากรายงานการประชุมที่ได้อ่าน	ทักษะการสังเกต
ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ประสบการณ์ (L) 1. ครูนำสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้อ่านถึงเนื้อหาว่า รายงานการประชุมนี้ สรุปสาระสำคัญในแต่ละหัวข้อได้อย่างไร T : “What is the main idea in this item?” SS : “Minutes of the Executive Meeting at the Executive room” T : “And what time and date?” SS : “At 9:30 a.m. on Friday, February 5, 1988” 2. ครูแบ่งนักเรียนออกเป็น 5 กลุ่มๆละ 5-6 คน สมมติให้นักเรียนได้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุมทางธุรกิจและต้องเขียนบันทึกรายงานการประชุม นักเรียนจะเตรียมตัวอย่างไร T : “What will you prepare when you have to join in the business meeting in secretary position?” SS : “ I have to study about how to write a meeting?”	ทักษะการคิดวิเคราะห์

กิจกรรมการเรียนรู้	หลักฐานการเรียนรู้
ส่วนที่ 2 การเรียนรู้จากการสังเกตและไตร่ตรองไปสร้างความคิดรวบยอด ขั้นที่ 3 ปรับประสบการณ์เดิมเป็นความคิดรวบยอด (R) 1. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำใบงานที่ 1 เรื่องการอ่านรายงานการประชุมทางธุรกิจที่แจกให้ 2. นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนองานที่ทำในใบงานที่ 1 3. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปคำตอบจากการทำใบงานที่ 1	ทักษะการจัดระเบียบ ทักษะการวิเคราะห์
ขั้นที่ 4 พัฒนาคฤขมและความคิดรวบยอด (L) 1. ครูแบ่งนักเรียนแต่ละกลุ่มรับใบความรู้และศึกษาใบความรู้เรื่องวิธีการเขียนบันทึกการประชุม 2. นักเรียนระดมความคิดทำใบงานที่ 2 3. นักเรียนส่งตัวแทนแสดงคำตอบพร้อมเหตุผล ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปคำตอบ 4. ครูให้นักเรียนเปรียบเทียบระหว่างการเขียน Agenda กับ การเขียน Minute of Meeting 5. ครูเชิญเลขานุการจากสำนักผู้อำนวยการมาให้ความรู้ นักเรียน 6. นักเรียนสรุปความรู้ที่ได้รับในใบงานที่ 3	ทักษะการสรุปลง ความเห็น ทักษะการ ทักษะการ สังเคราะห์
ส่วนที่ 3 การนำความคิดรวบยอดที่ได้ไปสู่การปฏิบัติ ขั้นที่ 5 ทำตามแนวคิดที่กำหนด (L) 1. นักเรียนทำใบงานที่ 4 เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม 2. นักเรียนนำเสนองานหน้าชั้นเรียน 3. ครูให้นักเรียนที่นั่งฟังแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่เพื่อนนำเสนอว่ารายงานฉบับใดดีที่สุด คุณได้จากอะไรบ้าง	ทักษะการตั้งเกณฑ์

กิจกรรมการเรียนรู้	ทักษะที่ใช้
ขั้นที่ 6 เรียนรู้สิ่งต่างๆรอบตัว (R) 1. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มเขียนแผนภูมิความรู้เรื่องการเขียนบันทึกรายงานการประชุม 2. นักเรียนแต่ละกลุ่มทำแถบประโยคบันทึกรายงานการประชุม	ทักษะการจัดโครงสร้างความรู้
ส่วนที่ 4 การเรียนรู้ประสบการณ์จริง การปฏิบัติและนำไปใช้ในชีวิต ขั้นที่ 7 วิเคราะห์ผลและประยุกต์ใช้ (L) 1. ‘นักเรียนเขียนสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนเรื่อง Minutes of Meeting 2. นักเรียนทำสมุดเล่มเล็กเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้เรียนรู้ในเรื่อง Minutes of Meeting 3. นักเรียนร่วมกันประเมินผลงานของตนเองและของเพื่อน พร้อมทั้งตั้งเกณฑ์การประเมินผลงาน	ทักษะการสรุปลงความเห็น
ขั้นที่ 8 แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดกับผู้อื่น 1. ผู้เรียนจัดตลาดนัดความรู้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ 2. การให้เหตุผลในการพิจารณาความเหมาะสมในการเขียนรายงานการประชุม	ทักษะการประยุกต์ใช้ความรู้

การวัดผลและประเมินผล

เครื่องมือวัดผล	วิธีการวัดผล	เกณฑ์การประเมิน
1. ใบงานที่ 1 เรื่องการอ่าน รายงานการประชุมทางธุรกิจ	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
2. ใบงานที่ 2 การเขียน คำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการ เขียนบันทึกการประชุมพร้อม ความหมาย	ตรวจแบบฝึกหัดในใบงาน	ตอบได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
3. ใบงานที่ 3 เขียนบันทึก รายงานการประชุม	ตรวจบันทึกรายงานการ ประชุม	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน
4. ใบงานที่ 4 เรื่อง การ พิจารณาการความถูกต้องใน การเขียนรายงานการประชุม	ตรวจการเขียนรายงานการ ประชุม	มีข้อมูลครบ 5 คะแนน มีข้อมูลบางส่วน 3 คะแนน

ใบงานที่ 1

เรื่องการอ่านรายงานการประชุมทางธุรกิจที่แจกให้

คำชี้แจง ให้นักเรียนอ่านบทสนทนาการประชุม แล้วเติมคำตอบตามหัวข้อที่กำหนด

Mr. Cook is chairing a meeting of the GTC English Club Committee.

Cook : Right. It's now 5:45. Let's open the meeting. Has everyone read the Minutes?

Can we all agree they're correct? Right. Is there any discussion? No? All right.

Khun Sukanda, is anybody absent?

Sukanda : Mr. Kittisak telephoned to say he wouldn't be able to come. He has had to go on a sales trip to the South.

Cook : All right. Well, let's go right on to Item No. 4 then. May I ask Khun Sanit to give us his financial report?

Sanit : Well, our funds are in a healthier position than they were at the time of the last committee meeting, because more people have become members of the Club and have paid their annual dues. Also, if you remember, the Board of Directors has agreed to give the Club a donation to encourage it to arrange more activities. So, if you look at the copy of the financial statement that each of you has been given, you'll see that there is now a balance of 22,020 baht.

Cook : I'm sure we are all pleased with our financial situation. The generosity of those who have contributed to our funds is greatly appreciated. Let's turn to Item No. 5. Please let us hear your suggestions. ...So it's agreed, then that we should ask the AUA if one of their staff would come and give the Club a talk on some aspect of life in the United States. Perhaps you could draft a letter to that effect to the AUA, then Khun Sukanda, in your capacity as Secretary?

Sukanda : Right. I'll see to that right away.

Cook : Is there any other business? Khun Prasong?

Prasong : I'd just like to mention that the first issue of Newatime magazine has arrived and is now in the Club Room if members would like to read it. If you recall, we sent in our yearly subscription last month.

Cook : Oh, good. Now, the date of the next meeting. Does Wednesday 23rd suit everyone? At the usual time 5:30, after office hours? Right, that's agreed. If you have any points for inclusion in the beginning of December. It's almost 8:20. Let's close the meeting now. And I will see you on the 23rd.

All : Good night.
Good-bye.

Opening of the meeting.

The Chairman, Mr. Cook, declared the meeting open at 5:45 P.M.

1. Minutes of the last meeting.

.....

.....

2. Matters arising from the minutes.

.....

.....

3. Correspondence.

.....

.....

4. Treasurer's financial statement.

.....

.....

5. Arrangements for cultural activities.

.....

.....

6. Any other business.

.....

.....

7. Date of next meeting.

.....

.....

8. Adjournment.

.....

.....

เฉลยใบงานที่ 1

Opening of the meeting.

The Chairman, Mr. Cook, declared the meeting open at 5:45 P.M.

1. The minutes of the last meeting were agreed on as correct.
2. There were no matters arising from the minutes.
3. An apology was received from Mr. Kittsak.
4. Mr. Santi reported that there was a balance of 22,020 baht.
5. It was agreed that one of the AUA staff be asked to give a talk on some aspect of life in the United States.
6. Mr. Prasong reported that the first issue of Newstime had arrived and was available in the Club Room.
7. The date of the following meeting was fixed on Wednesday 23rd December 1987 at 5:30 P.M.
8. The meeting was adjourned at 8:20 P.M.

ใบความรู้

เรื่องวิธีการเขียนบันทึกการประชุม

ให้นักเรียนศึกษาวิธีการเขียนบันทึกการประชุม ลำดับขั้นตอนและเรื่องที่ควรบันทึกไว้เพื่อจัดทำเป็นบันทึกการประชุม

At every Executive Meeting, the Company Secretary, Mrs. Marisa Chairote, takes the minutes, the minutes, the record of the proceedings of the meeting. When she does this she takes down in shorthand the exact wording of every motion, and the names of the mover(s) and seconder(s). It is not necessary to make a verbatim record of everything that is said, but she does have to insure that all the arguments for and against the major decisions are recorded.

The minutes of a meeting provide a permanent record of the proceedings of the meeting and they can be referred to at later date when the business discussed is being reviewed. They can be consulted to discover why certain decisions were made. Mrs. Marisa usually writes the minutes as soon as possible after the meeting so that the discussions are still fresh in her mind. It is essential that minutes should be accurate, so that they present a true record of the proceedings. They should also be brief, so as to provide a summary of the important matters discussed and the decisions reached. They can be read and confirmed at the next meeting for future reference. They must be clear, so that those absent from the meeting can be fully informed of the proceedings, and so that there is no possible doubt about previous deliberations.

The minutes of a meeting naturally reflect the order of the agenda for that meeting, and should be recorded in the following order:

1. A heading that states clearly the name of the body that met, and the time, date, and place of the meeting.
2. A list of names of those present at the meeting and the offices they hold, beginning with the chair's.
3. A list of those persons who were unable to attend
4. Call to order – time that chair officially began the meeting.
5. The reading of the minutes of the last meeting and the approval of the minutes.
6. Matters arising from the minutes: discussion of any item in the minutes that calls for further comment.
7. Correspondence.

8. General business: a formal record of all the decisions reached on each item listed in the agenda. Resolution must contain the exact wording given at the meeting.
9. Any other business: a record of other item discussed which were not listed in the agenda, but which were raised at the meeting. The items are recorded in the order in which they were discussed at meeting.
10. The time, date, and place of the next meeting.
11. Adjournment.
12. The space for the chairman's signature, and the date minutes will be signed.

MINUTES OF THE EXECUTIVE MEETING
HELD IN THE EXECUTIVE MEETING ROOM
AT 9:30 A.M. FRIDAY, FEBRUARY 5, 1988

Present : Mr. Victor R. Barnett, President

Mr. Wisit Pipatwong, Vice-President for Imports and Exports

Mr. Danai Lertip, Vice-President for Marketing and Retailing

Mr. Chaiwat Sirilak, Vice-President for Finance and Administration

Mrs. Marisa Chairote, Company Secretary

Absent : No one.

1. *Call to Order*

The Chair called the meeting to order at 9:30 A.M.

2. *Minutes*

The Minutes of the Executive Meeting held on Monday, January 4, 1988, were read and approved.

3. *Matters arising from the Minutes.*

Mr. Barnett reported that he had accepted the invitation to represent the Company at the Regional Conference on International Trade in Hong Kong and that he would leave for Hong Kong on March 6 for five days.

4. *Correspondence*

There was no correspondence.

5. *Opening a sales outlet in the Sukhumvit Shopping Complex*

It was NOTED that the new Sukhumvit Shopping Complex, due to open in two months, provided a good site for a new sales outlet. As no details regarding rental cost and other overhead

have yet been released, it was AGREED to DEFER a decision on opening a sales outlet there until more information has been obtained. Mr. Danai was REQUESTED to obtain more information for the next meeting.

6. *Recent Sales Campaign for Plasticware*

Mr. Danai reported that there had been a positive response from retailers and that there had been an increase of 20% over last year's orders.

It was DECIDED that another sales campaign should be launched in the middle of the year in order to consolidate the Company's position in the market.

Mr. Danai was REQUESTED to instruct the departments concerned and to work out a specific outline in time for the next meeting.

7. *Other Business*

On the motion of Mr. Wisit, seconded by Mr. Chaiwat, the committee RESOLVED (2-1-0) that the Company should look into the possibility of arranging bus service for the staff in the mornings and in the evenings. The discussion centered on the appropriateness of providing such service for employees, the demand for this service, and the inadequacy of public transportation. It was also pointed out, however, that budgetary limitations could make this service unfeasible at this time.

Mr. Chaiwat was REQUESTED to instruct the Personnel Department to start making initial inquiries. Motion approved 3-0-0.

8. *Date and Place of Next Meeting*

It was AGREED that the next Executive Meeting would be at 2:30 p.m. on March 2, 1988, in the Executive Meeting Room.

9. *Adjournment*

The meeting was adjourned at 8:30 P.M.

Signed : Barnett

Chairman

Date : February 5, 1988

Marisa Chairrote

Company Secretary

February 5, 1988

ใบงานที่ 2

คำสั่ง ให้นักเรียนอ่านใบความรู้ เรื่องวิธีการเขียนบันทึกการประชุมและเขียนคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการเขียนบันทึกการประชุมพร้อมความหมาย

This image shows a full page of handwriting practice paper. It features approximately 20 horizontal rows. Each row is defined by two parallel dotted lines, creating a guide for letter height and placement. The paper is otherwise blank, with no text or other markings.

ใบงานที่ 3

คำสั่ง ให้นักเรียนอ่านบทสนทนาต่อไปนี้และเขียนบันทึกรายงานการประชุม

The dialogue below is taken from the meeting of the Arts Society, which met at 7:30 p.m. on Monday, March 1, 20xx in the Society's headquarters.

Mrs. Dean (Chairman) : Good evening, everyone. It's 7:30 and everyone seems to be here so let's get on with the meeting. I've received apologies for absence from Mr. Armstrong he's on holiday this week. Can we have the *minutes* of the last meeting please, Mr. Lewis?

Mr. Lewis (Secretary) : Yes.

Miss Evans : I propose that the minutes be taken as read and signed as a true record.

Mrs. Dean : Will someone *second* Miss Evans' motion?

Mr. Williams? Thank you. Those *for*?

Motion passed unanimously. Now, *any matters arising*? Nothing?

Good. Let's move on to the next item on the agenda : the co-option of a new member. Any nominations?

Miss Lee : I'd like to suggest Miss Read ...

Mr. Hawksworth : Oh no, not that woman. We asked to help out last year and she hummed and hawed and finally said she couldn't.

Miss Lee : That was because she was handing a new project at that time and was under a lot of pressure. I've spoken to her and she says she has more time now and would like to join the committee.

Mrs. Dean : Miss Read has been nominated by Miss Lee. Is her nomination seconded?

Mr. Fox : I'll second that.

Mrs. Dean : Any other nominations? No. Then let's vote on Miss Read. Those *for*? Five. Against? Two. Motion carried. Miss Read is co-opted. Next time : a speaker for Society's dinner in August. Any ideas?

Mr. Hawksworth : How about the Mayor?

Mrs. Simpson : What about the government minister?

Miss Lee : That's a bit risky : they get called away to meetings at the last minute.

Mrs. Lewis : I've heard that the new Chief Planning Officer at the City Council is very interesting and amusing.

Mrs. Dean : We have had several suggestions. Can I have a motion? Do we have a seconder for Mrs. Hawksworth's proposal to invite the Mayor? Miss Evans? Thank you. Those *in favor* of The Mayor? Two? Those *against*? Five. Motion *defeated*.

Do I have anyone to second Mrs. Simpson's suggestion of a minister? No? Then we'll go on to Mr. Lewis's ideas of a Chief Planning Officer. *Secunder*? Miss Lee. Can we vote, please? Those for? Five. Those against? Two. Motion passed, five to two. Can we move on Any Other Business? Nothing? Right, when shall we meet again? The first of the month as usual? All agreed. Right, that's the first of April, 7:30 in the Society headquarters again. Thank you. Good night, everyone.

.....

Minutes of the meeting of the Arts Society Committee on Monday 1 March 20xx, at 19:30 hours.

Mrs. Dean (Chairman)

Mr. Fox (Treasure)

Miss Evans

Miss Lee

Mrs. Hawksworth

Mrs. Simpson

Mr. Lewis (Secretary)

1. APOLOGIES FOR ABSENCE

Apologies were received from Mr. Armstrong.

2. MINUTES OF THE LAST MEETING

Miss Evans proposed that the minutes of the last meeting held on 1 February 20xx be taken as read and signed as a true record. This was seconded by Mr. Williams and passed unanimously. The Chairman signed the minutes.

3. MATTERS ARISING

There was no matters arising.

4. NEW MEMBER

Miss Lee proposed that Miss Read should be co-opted as the new member. Mr. Hawksworth opposed the proposal as Miss Read had been approached earlier and had not been able to help. Miss Read said that she had spoken to Miss Read recently, who had explained that when she had been approached before she had a great deal of work. Now the pressure was less and she had

more time, which she would like to give to the Committee. Mr. Fox seconded the proposal and the motion was carried by five to two

6. ANY OTHER BUSINESS

As there was no other business, the meeting closed at 21:15 hours.

7. DATE OF NEXT MEETING

The date of the next meeting was fixed for Tuesday 1 April 20xx, at 19:30 hours in the Society Headquarters.

Chairman :

Date :

Resolution minutes

.....

MINUTES

Of the meeting of the committee held at 19:30 hours on Monday 1 March 20xx in the Society Headquarters.

1. PRESENT

.....
.....

2. APOLOGIES FOR ABSENCE

.....
.....

3. MINUTES OF LAST MEETING

.....
.....

4. CO-OPTION OF NEW COMMITTEE MEMBER

.....
.....

5. SOCIETY'S DINNER – GUEST SPEAKER

.....
.....

6. DATE OF NEXT MEETING

.....
.....

ใบงานที่ 4

คำสั่ง จงนำคำศัพท์ จำนวน ด้านล่างเติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

(These are the minutes of a meeting. Some parts have been left out. Complete the minutes by choosing the words in the list)

Minutes of the last meeting	Present	Chairman	chaired
Any Other Business	Members	Seconder	subcommittee
Apologies for absence	Proposer	Action	Date of next meeting

..... : Mr. Jones (Chairman) Ms. Perkins Ms.Carson Mr. Smith Ms. Trueman
(Secretary)

..... : Ms.Green and Mr. Brown were unable to attend and sent their apologies.

..... : No Business remained from the last meeting.

Membership of the Committee

It was agreed that the Production Manager should be invited to become a member of this Committee.

Proposer : Ms. Perkins

..... : Mr. Smith

The motion carried unanimously.

2004 : Development of European Markets

A.....is to be set up to consider ways in which the company can meet the challenge.should be drawn from the Sales, Publicity and Marketing departments; Mr. Jones will be theof this.

Other developments

After some discussion, it was agreed that Ms. Perkins should look into the possibilities of moving some manufacturing operations to Kenya.

..... : Mr.Jones

Seconder : Ms.Carson

Motion passed unanimously.

Next year's promotional budget

The Head of the Design, Promotion, Sales and Marketing Departments are to form a committee to work on this. The committee will be by Mr. Jones and he will notify the people concerned.

- : Mr. Jones
- : Since there was nothing further, the meeting was adjourned.
- : The next meeting will be held on 6th March.



แบบทดสอบวัดการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

คำชี้แจง

- 1. แบบทดสอบฉบับนี้มีทั้งหมด 48 ข้อ ใช้เวลาทำ 50 นาที
- 2. แบบทดสอบทั้งหมดเป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก แต่ละข้อจะมีคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว
- 3. ให้นักเรียนอ่านข้อความ หรือสถานการณ์ที่กำหนดให้ แล้วเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกที่สุด
- 4. วิธีการตอบแบบทดสอบฉบับนี้ให้นักเรียนกาเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบที่แจกให้

ตัวอย่าง

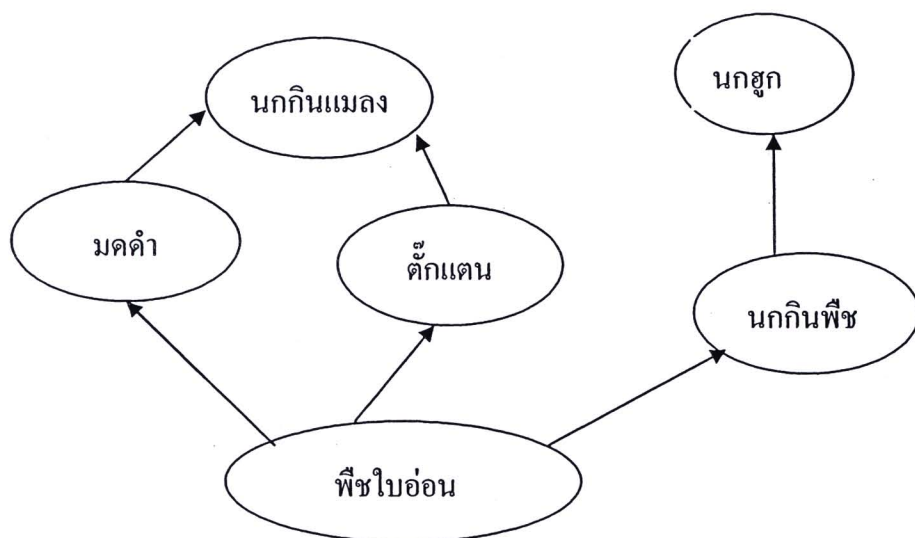
00. แม้ว่ารัฐบาลจะประกาศ “ปิดป่า” มาหลายปีแล้วก็ตาม แต่ก็ยังมีผู้ลักลอบตัดไม้ทำลายป่าและถูกทางการจับกุมได้อยู่เสมอมา หากสถานการณ์ยังคงเป็นเช่นนี้ไปเรื่อยๆ ผลที่ติดตามมาคือเรื่องใด
- ก. ป่าไม้จะหมดไปจากเมืองไทย
 - ข. ประชาชนขาดความเป็นอยู่ที่ดี
 - ค. รายได้จากการท่องเที่ยวลดลง
 - ง. เมืองไทยจะกลายเป็นทะเลทราย

จากตัวอย่างถ้านักเรียนเห็นว่าข้อ ก. ถูกต้อง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายดังนี้

ข้อ	ก	ข	ค	ง
00	X			

ถ้าต้องการเปลี่ยนคำตอบจากข้อ ก. เป็นข้อ ง. ให้ทำดังนี้

ข้อ	ก	ข	ค	ง
00	X			X



1. จากวงจรห่วงโซ่อาหาร ถ้านกกินแมลงถูกกำจัดออกไป จะเกิดปัญหาใดตามมา
 - ก. นกฮูกจะมีอาหารมากขึ้น
 - ข. มดดำ ตึกแตน และนกกินฟิชจะทำร้ายกัน
 - ค. นกฮูกจะปรับตัวในการเพิ่มจำนวนประชากร
 - ง. จำนวนฟิชไบอ่อนจะถูกทำลายมากกว่าปกติ
2. เนื่องจากประชาชนนิยมซื้อรถยนต์กันมาก ทำให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างของถนนโดยการตัดถนนเพิ่ม ปรับขยายถนนทั่วประเทศ สร้างทางคู่ขนาน สร้างทางเลี้ยวเมืองและสร้างทางด่วน

การกระทำดังกล่าวรัฐมีจุดประสงค์เพื่ออะไร

 - ก. ลดอุบัติเหตุบนท้องถนน
 - ข. ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจโดยอาศัยระบบการขนส่ง
 - ค. ทำให้เกิดความคล่องตัวในการจราจร
 - ง. ถ่ายเทวันพิกขารถยนต์ออกนอกตัวเมือง
3. นักเรียน นักศึกษาในยุคโลกาภิวัตน์ควรมีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ จากข้อความที่กำหนด นักเรียนเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย อย่างไร
 - ก. ไม่เห็นด้วย เพราะคอมพิวเตอร์จำเป็นเฉพาะสังคมในเมืองเท่านั้น
 - ข. ไม่เห็นด้วย เพราะอาจเสียการเรียนจากการติดเกมและอินเทอร์เน็ต
 - ค. เห็นด้วย เพราะทำให้ประเทศมีประชากรที่มีคุณภาพ
 - ง. เห็นด้วย เพราะคอมพิวเตอร์มีบทบาทในชีวิตประจำวันเป็นอย่างมาก

4. ผู้ป่วยเป็นโรคตับแข็ง มีสาเหตุมาจากการเสพสุราเป็นประจำ นายสำอางดื่มสุราเป็นประจำมาหลายปีและปัจจุบันยังดื่มอยู่ จากข้อความที่กำหนดให้ สรุปได้ว่าอย่างไร
- นายสำอางควรหยุดดื่มสุรา
 - นายสำอางจะตายด้วยโรคตับแข็ง
 - นายสำอางมีโอกาเป็นโรคตับแข็ง
 - นายสำอางมีสุขภาพทรุดโทรม
5. ทุกครั้งที่ถึงช่วงเทศกาล “ลอยกระทง” จะมีการห้ามจำหน่ายพลุ และดอกไม้ไฟ อะไรเป็นสาเหตุที่ต้องมีการสั่งห้ามจำหน่ายวัตถุดังกล่าว
- ป้องกันการเกิดมลภาวะทางเสียง
 - ป้องกันอันตรายให้กับนักท่องเที่ยว
 - ป้องกันไฟไหม้ในช่วงเทศกาลลอยกระทง
 - ป้องกันอันตรายต่อทรัพย์สินและชีวิตผู้คน

จงใช้ข้อความต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 6

การเดินแอโรบิกภายใต้โครงการ TO BE NUMBER ONE TEEN AEROBICS ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นผู้ดำเนินการให้ความสะดวกในด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดหาผู้นำการเดิน ให้กับประชาชน ผู้สนใจได้ออกกำลังกายเป็นที่นิยมกันอย่างกว้างขวาง มีประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมอย่างมากมาย

6. ข้อใดไม่ใช่เงื่อนไขที่ทำให้โครงการ TO BE NUMBER ONE TEEN AEROBICS ประสบความสำเร็จ
- ความพร้อมของอุปกรณ์
 - การประชาสัมพันธ์
 - มีดารานักกีฬารองเป็นผู้นำออกกำลังกาย
 - มีสถานที่พร้อมสำหรับการดำเนินโครงการ

จากข้อความต่อไปนี้ จงตอบคำถามข้อ 7-9

ข่าวหน้า 1 ของหนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่งพาดหัวข่าวว่า

เกษตรกรแห่ขายที่ดิน ส.ป.ก. ให้นายทุน
โครงการพระราชดำริยังไม่เว้น

7. การที่รัฐบาลได้จัดสรรที่ดินเพื่อแจกเป็นที่ดิน ส.ป.ก. ให้แก่เกษตรกร เป็นเพราะรัฐบาลมีความมุ่งหวังอย่างไร
 - ก. เพื่อให้เกษตรกรมีที่อยู่อาศัย
 - ข. เพื่อพัฒนาเกษตรกรไทยให้มีคุณภาพ
 - ค. เพื่อให้เกษตรกรทำการเกษตรแบบพอเพียง
 - ง. เพื่อให้เกษตรกรมีที่ดินทำกิน
8. เงื่อนไขใดที่เกษตรกรจะได้ครอบครองที่ดิน ส.ป.ก.
 - ก. ยากจนและไม่มีที่ดินทำกิน
 - ข. ต้องการเป็นเกษตรกรแต่ขาดที่ดิน
 - ค. ต้องการย้ายถิ่นทำมาหากิน
 - ง. ต้องมีโครงการพัฒนาที่ดินเสนอต่อทางราชการ
9. เกษตรกรสมควรขายที่ดิน ส.ป.ก. ให้กับผู้อื่นหรือไม่ เพราะเหตุใด
 - ก. สมควร เพราะ เกษตรกรเป็นเจ้าของที่ดินตามกฎหมายแล้ว
 - ข. สมควร เพราะจะได้เงินเป็นทุนสำหรับประกอบอาชีพอื่น
 - ค. ไม่สมควร เพราะ จะได้ใช้สำหรับประกอบอาชีพเกษตรกร
 - ง. ไม่สมควร เพราะที่ดิน ส.ป.ก.เป็นที่ดินของหลวง
10. นักเรียนเห็นด้วยหรือไม่กับนโยบายต่างประเทศที่รัฐบาลส่งทหารไทยไปอิรักหรือไม่ เพราะเหตุใด
 - ก. เห็นด้วย เพราะเป็นข้อพึงปฏิบัติของสมาชิกสหประชาชาติ
 - ข. เห็นด้วย เพราะเพื่อมนุษยธรรมและสร้างสันติภาพให้โลก
 - ค. ไม่เห็นด้วย เพราะประเทศไทยไม่เกี่ยวข้องกับสงครามอิรัก
 - ง. ไม่เห็นด้วย เพราะเป็นตัวกระตุ้นสงครามที่อาจจะกลายเป็นสงครามโลก

11. หากรัฐบาลไม่ออกมาตราการควบคุมอาวุธปืนขึ้นมาใช้ ประชาชนจะได้รับความเดือดร้อนจากอาวุธปืนหรือไม่ อย่างไร
- ก. เดือดร้อน เพราะอาจจะมีผู้นำอาวุธปืนไปใช้ในทางที่ผิด
 - ข. เดือดร้อน เพราะคนไทยมักตัดสินปัญหาด้วยความรุนแรง
 - ค. ไม่เดือดร้อน เพราะคนไทยส่วนใหญ่ไม่มีเงินซื้ออาวุธปืน
 - ง. ไม่เดือดร้อน เพราะสามารถใช้ปืนที่มีอยู่เพื่อป้องกันตนเองได้
12. เหตุใดรัฐบาลจึงคิดที่จะนำนโยบายควบคุมอาวุธปืนมาบังคับใช้
- ก. เพื่อแก้ปัญหาอาวุธปืนเถื่อน
 - ข. เพื่อจัดระเบียบสังคม
 - ค. เพื่อความสงบสุขของประชาชน
 - ง. เพื่อปลดอาวุธของมือปืนรับจ้าง
13. ท่านเห็นด้วยกับนโยบายการควบคุมอาวุธปืนของรัฐบาลหรือไม่ เพราะเหตุใด
- ก. เห็นด้วย เพราะการปราบปรามผู้กระทำความผิดจะง่ายขึ้น
 - ข. เห็นด้วย เพราะทำให้มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น
 - ค. ไม่เห็นด้วย เพราะอาวุธปืนสามารถนำมาป้องกันตนเองและระงับเหตุร้ายได้
 - ง. ไม่เห็นด้วย เพราะสังคมยังมีอันตรายรอบด้าน จึงควรมีอาวุธปืนไว้ป้องกันตนเอง
14. อือฮา!! กลัวยประหลาด ออกเครื่องกลางลำต้น มีทั้งหมด 7 หวี จำนวนทั้งหมด 71 ผล มีชาวบ้านที่ทราบข่าวมางดูจำนวนมาก บางรายนำดอกไม้รูปเทียน พร้อมพวงมาลัยหลากสีกราบไหว้ขอเลขเด็ด
- ข้อความข้างต้น บ่งบอกความเป็นจริงในเรื่องใด
- ก. ชาวบ้านละโมภ โลกมาก
 - ข. ชาวบ้านหวังรวยทางลัด
 - ค. ชาวบ้านนับถือเทพเจ้า
 - ง. ชาวบ้านงมงายและไร้เหตุผล

15. จากการวิจัยของรัฐบาลเมื่อไม่นานมานี้พบว่าเด็กไทยมีพัฒนาการทางสติปัญญาต่ำกว่าเด็กรุ่นก่อน และยิ่งโตขึ้นก็ยิ่งมีความสามารถทางสติปัญญาลดลง หากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพิกเฉยกับงานวิจัยชิ้นนี้ อนาคตของประเทศชาติจะเป็นอย่างไร
- ก. เศรษฐกิจจะตกต่ำ
 - ข. ประชาชนจะเดือดร้อน
 - ค. มีปัญหาในการพัฒนาประเทศ
 - ง. ประเทศจะถูกครอบงำโดยชาติตะวันตก
16. หากพุทธศาสนิกชนที่เป็นผู้ดื่มสุราเป็นประจำ ร่วมใจกันปฏิบัติกิจกรรม “งดเหล้าในช่วงเข้าพรรษา” จะก่อให้เกิดผลดีอย่างไร
- ก. ชีวิตความเป็นอยู่ดีขึ้นอย่างทันตาเห็น
 - ข. สังคมจะสงบเรียบร้อยขึ้นอย่างน้อยก็ชั่วขณะหนึ่ง
 - ค. ประเทศชาติจะพัฒนามากยิ่งขึ้น
 - ง. จะทำให้ผู้คนหันมาเข้าวัดกันมากขึ้น
17. เนื่องจากปัญหาวิกฤตทางการเงินของประเทศ ทำให้รัฐบาลไม่สามารถบรรจุข้าราชการครูเพิ่มอีกได้ ปีนี้ นายพิษณุ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษา
- ก. ปีนี้ นายพิษณุ กลายเป็นคนว่างงาน
 - ข. ปีนี้ นายพิษณุ ต้องเป็นครูสังกัดเอกชน
 - ค. ปีนี้ นายพิษณุ หางานอื่นทำไปก่อน
 - ง. ปีนี้ นายพิษณุ จะไม่ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการครู

ปัจจุบันมีผู้ต้องขังทั่วประเทศ 2 แสน 6หมื่นคน ขณะที่อัตราเรือนจำรับได้แค่ประมาณ 8 หมื่นคนเท่านั้น นอกจากนี้จะมีนักโทษเพิ่มขึ้นอีกเดือนละ 2,000 คน และ 63% เป็นนักโทษจากคดียาเสพติด ทั้งซื้อ ทั้งขาย ทั้งเสพ โดยเฉพาะยาบ้า

จากข้อความที่กำหนดให้ จงตอบคำถามข้อ 18-20

18. อนาคตเรือนจำจะเกิดปัญหาเร่งด่วนในด้านใด

- ก. ด้านที่พัก
- ข. การเพิ่มเจ้าหน้าที่ของเรือนจำ
- ค. ด้านการควบคุมดูแล
- ง. ด้านการฝึกวิชาชีพระหว่างต้องขัง

19. สาเหตุที่ทำให้เรือนจำมีจำนวนผู้ต้องขังในแต่ละเดือนเป็นจำนวนมากคือข้อใด

- ก. กฎหมายไทยมีโทษไม่รุนแรง
- ข. มีคนว่างงานอยู่เป็นจำนวนมาก
- ค. มีผู้กระทำความผิดกฎหมายเป็นจำนวนมาก
- ง. นโยบายการประกาศสงครามกับยาเสพติด

20. ข้อใดขัดแย้งกับข้อมูลของสถานการณ์นี้

- ก. นักโทษส่วนใหญ่เป็นนักโทษจากคดียาเสพติด
- ข. ยาเสพติดที่สร้างปัญหาให้กับประเทศมากที่สุดคือ ยาบ้า
- ค. สภาพเรือนจำแต่ละแห่งมีนักโทษอาศัยอยู่กันอย่างแออัด
- ง. รัฐบาลมีความจำเป็นต้องเร่งนิรโทษกรรมผู้ต้องขังครั้งละจำนวนมาก

21. ถ้ากล่าวที่ว่า “เด็กสมัยใหม่ไม่สูบบุหรี่” ข้อใดเป็นสาเหตุที่ทำให้ข้อความข้างต้นเป็นที่ยอมรับได้

- ก. บุหรี่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อตนและคนรอบข้าง
- ข. เด็กไทยต้องมีสุขภาพที่แข็งแรง
- ค. บุหรี่ทำให้สมรรถภาพทางเพศลดลง
- ง. ผู้ปกครองไม่สนับสนุนให้สูบบุหรี่

22. มีคำกล่าวว่า “เห็ดหลินจือสามารถรักษาโรคมะเร็งให้หายได้อย่างแน่นอน” นักเรียนเชื่อคำกล่าวนี้หรือไม่
- เชื่อ เพราะอาจเป็นยารักษาโรคมะเร็งได้จริง
 - เชื่อ เพราะมีคนบอกว่ารักษาหายมาหลายรายแล้ว
 - ไม่เชื่อ เพราะยังไม่มีหลักฐานทางการแพทย์ยืนยัน
 - ไม่เชื่อ เพราะยังไม่มีคนตายด้วยโรคมะเร็งมาก
23. ระหว่างวันที่ 11 – 17 เมษายน 2546 ซึ่งเป็นช่วงเทศกาลสงกรานต์ ยอดผู้เสียชีวิตจากอุบัติเหตุจราจร 665 คน หนึ่งในสี่เป็นเด็กวัยรุ่นอายุต่ำกว่า 15 ปี ซึ่งเป็นอุบัติเหตุเนื่องจากการใช้รถจักรยานยนต์ต่างๆ ที่กฎหมายระบุไว้ว่า เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ยังไม่มีใบอนุญาตให้ขับขี่รถจักรยานยนต์ได้ แต่ก็ยังมีคนเจ็บและตายถึงหนึ่งในสี่ที่เป็นเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จากข้อความนี้สะท้อนถึงปัญหาอะไรภายในประเทศ
- บทลงโทษทางกฎหมายที่อ่อนแอ
 - การสูญเสียประชากรที่มีคุณภาพ
 - การละเมิดกฎหมายของประชาชน
 - การวางผังเมืองที่ไม่มีคุณภาพ
24. นักเรียนมีความจำเป็นต้องเข้าโรงเรียนกวดวิชาหรือไม่ เพราะเหตุใด
- จำเป็น เพราะเป็นการเพิ่มความมั่นใจให้กับตนเอง
 - จำเป็น เพราะเป็นการสร้างความได้เปรียบกับคู่แข่งคนอื่น
 - ไม่จำเป็น เพราะแต่ละวันก็เรียนมากเกินพออยู่แล้ว
 - ไม่จำเป็น เพราะการเอาใจใส่ต่อการเรียนทั้งในและนอกเวลาเรียนก็เพียงพอ
25. การขายหวยบนดินของรัฐบาล (เลขท้าย 2 ตัว และ เลขท้าย 3 ตัว) ในภาพรวมนั้นส่งผลดีต่อประเทศชาติอย่างแท้จริง
- จากข้อความที่กำหนด นักเรียนเห็นด้วยหรือไม่ เพราะอะไร
- เห็นด้วย เพราะจะมีรายได้พัฒนาประเทศ
 - เห็นด้วย เพราะส่งเสริมอาชีพให้กับผู้ตกงาน
 - ไม่เห็นด้วย เพราะประชาชนไม่สนใจครอบครัวย
 - ไม่เห็นด้วย เพราะทำให้ประชาชนยากจนลงไปอีก

26. คำกล่าวที่ว่า “ชาวพุทธควรหยุดเหล้า” หมายความว่าอย่างไร
- ก. เหล้าทำให้ขาดสติ
 - ข. เหล้าทำลายสุขภาพให้อ่อนแอ
 - ค. เหล้าทำลายความสงบสุขของสังคม
 - ง. เหล้าทำลายความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
27. ข้อใดมิใช่เหตุผลสนับสนุนให้มีผู้นิยมนำรถจักรยานยนต์ในปัจจุบัน
- ก. ประหยัด
 - ข. ปลอดภัย
 - ค. คล่องตัว
 - ง. รวดเร็ว
28. คำขวัญการปราบปรามยาบ้ากล่าวว่า “คนเสพตาย คนขายติดคุก”
นายสมานเป็นทั้งผู้เสพและผู้ขายยาเสพติด จากข้อความนี้สามารถสรุปได้ความว่าอย่างไร
- ก. นายสมานติดคุกจนตาย
 - ข. นายสมานอาจถูกลงโทษสถานหนัก
 - ค. นายสมานจะถูกจับตาย หรือถูกจำคุกตลอดชีวิต
 - ง. นายสมานอาจเสียชีวิตหรือถูกจำคุกเพราะยาเสพติด

สถานการณ์ต่อไปนี้ใช้ตอบคำถามข้อ 29 – 31

เมื่อโลกก้าวสู่ยุคอุตสาหกรรม ดังนั้นพฤติกรรมของผู้บริโภคจึงเปลี่ยนแปลงไปด้วย ทั้งด้านอาหารการกินและการใช้ชีวิตประจำวัน ขยะ และของเสียจากบ้านเรือน หรือโรงงาน อุตสาหกรรมก็เปลี่ยนแปลงไปด้วย น้ำเสียมีโลหะหนักสารเคมีปนเปื้อน ขยะที่เคยเป็นวัสดุ ธรรมชาติก็กลายเป็นขยะที่มีส่วนผสมของวัสดุสังเคราะห์ยากแก่การทำลาย

ในขณะที่กระแสนิยมแพร่กระจายไปทั่วโลก ขยะและของเสียที่มีพิษก็แพร่ตามไปด้วย จากเมืองใหญ่ๆ ไปสู่ชนบท ป่าเขา แม่น้ำ ตลอดจนท้องทะเล

ปัญหาขยะและของเสียจึงกลายเป็นปัญหาสากล ของทั้งประเทศเล็กๆ อย่างสิงคโปร์ ได้หวั่น ตลอดจนถึงประเทศใหญ่ๆ อย่างจีน อินเดีย สหรัฐอเมริกา ไม่เว้นแม้แต่ประเทศไทย ก็ล้วนเผชิญหน้ากับปัญหานี้ อย่างหนักหนาสาหัสเช่นกัน

หลายประเทศคิดว่าทำอย่างไรจึงจะทำลายขยะและของเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดผลกระทบต่อทุกประเทศ แต่กระนั้นยังไม่มีประเทศใดคิดหาแนวทางการแก้ปัญหานี้ได้ มีหน้าซ้ำปัญหาขยะและของเสียกลับมีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกวัน ทั้งยังเป็นขยะชนิดใหม่ๆ ที่เกิดจากวัสดุใหม่ๆ ซึ่งยากแก่การทำลายมากขึ้นอีกด้วย

29. หากสถานการณ์นี้ไม่ได้รับการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ ในอนาคตจะเกิดผลกระทบกับด้านใดมากที่สุด
 - ก. ด้านอาชีพ
 - ข. ด้านสุขภาพ
 - ค. ด้านสิ่งแวดล้อม
 - ง. ด้านงบประมาณการกำจัดขยะ
30. การเกิดปัญหากับประเทศต่างๆ ทั้งประเทศใหญ่และประเทศเล็ก เนื่องจากสาเหตุใดเป็นเบื้องต้น
 - ก. ความยากง่ายในการทิ้งขยะ
 - ข. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
 - ค. การขาดหน่วยงานรับผิดชอบ
 - ง. ความพร้อมด้านเศรษฐกิจ
31. ความสำคัญของบทความข้างต้นสอดคล้องกับข้อใดมากที่สุด
 - ก. ขยะและของเสียจากเทคโนโลยีมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
 - ข. ความต้องการด้านเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาประเทศ
 - ค. เทคนิคการใช้เทคโนโลยีที่ถูกต้องวิธี
 - ง. วิธีการกำจัดขยะยุคใหม่

32. คนที่ออกกำลังกายสม่ำเสมอ ร่างกายจะแข็งแรง
เด็กหญิงสมส่วนป่วยกระเสาะกระแสะเป็นประจำ
สรุปได้ว่าอย่างไร
- ก. เด็กหญิงสมส่วนไม่ได้ออกกำลังกายอย่างเพียงพอ
 - ข. เด็กหญิงสมส่วนมีระบบภูมิคุ้มกันบกพร่อง
 - ค. ไม่ใส่ใจกับสุขภาพของตน
 - ง. ข้อมูลไม่เพียงพอที่จะสรุป
33. ผู้ที่มีความรู้เป็นปราชญ์
องคมนตรีเป็นผู้มีความรู้
ดังนั้นสรุปได้ว่าอย่างไร
- ก. ปราชญ์เป็นองคมนตรี
 - ข. องคมนตรีเป็นปราชญ์
 - ค. องคมนตรีเป็นที่พึ่งของคนเขลา
 - ง. องคมนตรีเป็นผู้นำทางปัญญา
34. นักเรียนมีความคิดเห็นอย่างไรต่อการที่จะมีกฎหมายบังคับให้ต้องเปิดไฟหน้ารถทุกครั้งที่ขับจี้
รถจักรยานยนต์(ทั้งกลางวันและกลางคืน)
- ก. เห็นด้วย เพราะทำให้ไม่เกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน
 - ข. เห็นด้วย เพราะทำให้มีความมากยิ่งขึ้น
 - ค. ไม่เห็นด้วย เพราะเป็นการสิ้นเปลืองพลังงาน
 - ง. ไม่เห็นด้วย เพราะสร้างความสับสนในเรื่องสัญญาณไฟ
35. “...คนไทยชอบดูดวง ผูกดวงชะตา ดูลายมือ ดูฤกษ์ดูยาม ทำพิธีสะเดาะเคราะห์ต่ออายุขัย นิยม
เครื่องรางของขลัง และทำบุญกันอย่างบ้าคลั่ง” จากข้อความดังกล่าวแสดงถึงลักษณะของคน
ไทยว่าเป็นคนอย่างไร
- ก. ไร้การศึกษา
 - ข. หวาดกลัวสิ่งที่ไม่เห็น
 - ค. รับมรดกความเชื่อจากคนรุ่นก่อนๆ
 - ง. นิยมไสยศาสตร์และการทำนาย

36. แม้ว่าจำนวนที่สามารถรับนักศึกษาได้น้อยมากเมื่อเทียบกับจำนวนผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยของรัฐ แต่นักเรียนจากทั่วประเทศก็สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นจำนวนมาก
- อะไรเป็นเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เกิดเหตุการณ์เช่นนี้
- ค่าใช้จ่ายในการศึกษาถูกกว่าเอกชน
 - ความพร้อมของสถานศึกษามากกว่าเอกชน
 - ชื่อเสียงของสถาบันการศึกษาเป็นที่ยอมรับ
 - ความต้องการชัยชนะจากการแข่งขันในการทดสอบ
37. ผู้เป็นโรคเอดส์มักจะเสียชีวิตด้วยโรคแทรกซ้อน มากกว่าเสียชีวิตด้วยไวรัสเอดส์โดยตรง
- ยอดชายเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์
- จากข้อความสรุปได้อย่างไร
- ยอดชายจะเสียชีวิตด้วยโรคเอดส์
 - ยอดชายอาจเสียชีวิตด้วยโรคแทรกซ้อน
 - เชื้อโรคเอดส์ทำให้ร่างกายอ่อนแอ
 - ยอดชายอาจเสียชีวิตจากเชื้อไวรัส

จงพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วตอบคำถามข้อ 38 – 42

สมชาติ สมบัติ สมพร และสมหวังเป็นนักเรียนในโรงเรียนขนาดใหญ่แห่งหนึ่ง ทุกคนต่างก็ทำชื่อเสียงให้กับโรงเรียน โดยเป็น นักกีฬาฟุตบอล ตัวแทนโอลิมปิกวิชาการ นักวอลเลย์บอล และนักดนตรีของโรงเรียน อยากทราบว่าแต่ละคนทำชื่อเสียงให้กับโรงเรียนอย่างไร

ลองหาคำตอบจากข้อมูลที่มีอยู่

ข้อมูลที่ 1 : สมชายไม่ชอบเล่นกีฬา

ข้อมูลที่ 2 : สมบัติเป็นเพื่อนร่วมห้องกับนักวอลเลย์บอล

ข้อมูลที่ 3 : สมบัติไม่ชอบฟังเพลง

ข้อมูลที่ 4 : ตัวแทนโอลิมปิก นักฟุตบอล และสมหวังไม่รู้จักกัน

38. เราใช้เงื่อนไขในข้อใดต่อไปนี้ เพื่อสรุปให้ได้ว่าใครทำชื่อเสียงในด้านใด

- ก. ทุกคนเรียนอยู่ในชั้นเดียวกัน
- ข. แต่ละคนมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
- ค. แต่ละคนต้องการทำชื่อเสียงให้โรงเรียน
- ง. แต่ละคนเป็นตัวแทนได้เพียงอย่างเดียว

39. ข้อความใดไม่เป็นความจริง

- ก. สมชายไม่ได้เป็นนักฟุตบอลและนักวอลเลย์บอล
- ข. สมบัติไม่ได้เป็นนักดนตรีของโรงเรียน
- ค. สมบัติกับสมหวังรู้จักกัน
- ง. นักวอลเลย์บอลอาจจะเป็นสมพรหรือ สมหวัง

40. ข้อความใดมีโอกาสเป็นไปได้

- ก. สมบัติน่าจะเป็นนักดนตรี
- ข. สมหวังเป็นเพื่อนกับสมบัติ
- ค. สมชายเป็นนักฟุตบอล
- ง. สมชายอาจจะเป็นนักดนตรีหรือตัวแทนโอลิมปิกวิชาการ

41. ใครเป็นนักวอลเลย์บอล

- ก. สมชาย
- ข. สมบัติ
- ค. สมพร
- ง. สมหวัง

42. ใครเป็นนักดนตรีของโรงเรียน

- ก. สมชาย
- ข. สมหวัง
- ค. สมพร
- ง. สมบัติ

43. เมื่อสินค้าอะไรขายได้กำไรดี มักจะมีผู้ค้าจำนวนมากแห่ไปขายสินค้านั้น เพราะคิดว่าเมื่อคนอื่นขายได้ ตนเองก็ย่อมขายได้ด้วย สถานการณ์เช่นนี้อาจทำให้เกิดปัญหาใด
- บางรายอาจประสบภาวะขาดทุน
 - การทะเลาะวิวาทระหว่างผู้ขาย
 - ผู้ซื้อลดความนิยมในสินค้า
 - ผู้ซื้อหันไปนิยมสินค้าตัวใหม่
44. แม้ว่าจะมีการออกกฎหมายและรณรงค์ตามโครงการ “เมาไม่ขับ” กันอย่างต่อเนื่อง แต่อุบัติเหตุเนื่องจากการดื่มสุราแล้วขับขียานพาหนะก็ยังคงเกิดขึ้นเป็นประจำ เรื่องนี้แสดงให้เห็นว่า คนไทยมีลักษณะอย่างไร
- เป็นคนหัวดี อวดเก่ง
 - ขาดความรับผิดชอบ
 - มั่นใจในตนเอง
 - ไม่เคารพกฎหมาย
45. ถนนคูขนานมักสร้างช่องทางกลับรถไว้เป็นระยะๆ แต่บางคนไม่ยอมใช้ มักจะขับรถยนต์ย้อนศรชิดขอบถนน ทำให้กีดขวางการจราจร และบางครั้งก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ทำให้เกิดความเสียหายต่อร่างกายและทรัพย์สิน
- ผู้ขับขีรถดังกล่าวเป็นคนอย่างไร
- เป็นคนที่ฝ่าฝืนกฎหมาย
 - เป็นคนชอบความเสี่ยง ทำทายเป็น
 - เป็นคนที่ไม่มี ความรับผิดชอบ
 - เป็นคนที่เห็นแก่ตัว
46. คนไทยทั้งหมดเป็นคนเอเชีย
- สิ่งที่ไม่เป็นคนเอเชีย
- ข้อใดสรุปได้ถูกต้อง
- สิ่งที่ไม่ใช่คนไทย
 - สิ่งนี้อาจเป็นคนอินเดีย
 - สิ่งนี้เป็นคนแถบยุโรป
 - สิ่งนี้อาศัยอยู่นอกประเทศไทย



47. สถานการณ์ดังภาพ สอดคล้องกับปัญหาใดมากที่สุด

- ก. คอร์ปชั่น
- ข. แบ่งชนชั้น
- ค. คุณธรรม จริยธรรม
- ง. แก่งแย่งชิงดีชิงเด่น

48. พืชตระกูลถั่ว เป็นพืชใบเลี้ยงคู่

ลันเตา เป็นพืชตระกูลถั่ว

การสรุปอย่างมีเหตุผลจะสรุปได้ว่าอย่างไร

- ก. ลันเตาเป็นถั่วชนิดหนึ่ง
- ข. ลันเตาเป็นพืชใบเลี้ยงคู่
- ค. ถั่วอื่นๆ ก็เป็นพืชใบเลี้ยงคู่เช่นเดียวกับลันเตา
- ง. ข้อสรุปไม่เพียงพอที่จะสรุป

เฉลย

1 ง	17 ง	33 ข
2 ค	18 ก	34 ข
3 ง	19 ค	35 ง
4 ค	20 ง	36 ก
5 ง	21 ก	37 ข
6 ค	22 ค	38 ง
7 ง	23 ค	39 ค
8 ก	24 ง	40 ง
9 ค	25 ก	41 ค
10 ข	26 ก	42 ข
11 ก	27 ข	43 ก
12 ค	28 ง	44 ง
13 ข	29 ค	45 ก
14 ง	30 ข	46 ก
15 ค	31 ก	47 ก
16 ข	32 ง	48 ข

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ รหัส 2000 – 1204

ชั้นปวช.3

จำนวน 40 ข้อ

ปีการศึกษา 2550

เวลา 50 นาที

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. What are the meaning of “the proceedings”?
 - a. A course of action.
 - b. A continuing of an action.
 - c. A record of business carried on by the minutes.
 - d. A sequence of events occurring at a particular place or time.
2. What do you say when you want to begin a meeting?
 - a. Shall we start?
 - b. Shall we build a....?
 - c. Do we all agree then ?
 - d. I think we can also.....
3. When you want to ask for an opinion, what do you say?
 - a. Do you see what I mean?
 - b. Shall we get down to business?
 - c. What do you think about this?
 - d. Could you explain that?
4. If you want to know weather the committee members agree with you, what do you ask?
 - a. Could you go over that again?
 - b. What are your views on this?
 - c. Can I ask you something?
 - d. Are those in favor?
5. What is an example for concluding and ending a meeting?
 - a. Shall we get down to business?
 - b. Would you mind repeating that?
 - c. Good. Let's call it a day, then?
 - d. Are you with me?
6. If you want to interrupt , what do you say?
 - a. Do you all agree with that?
 - b. Could you explain that again?
 - c. Excuse me. Can I come in here?
 - d. You may be right, but.....
7. Which sentence has the same meaning as the following question : “ Would you mind repeating that ? ”
 - a. Could you go over that again?
 - b. What's your opinion?
 - c. Do we all agree then?
 - d. Would you like to continue?



8. Who reviews and approves of the minutes of the last meeting?
- a. Chairperson
 - b. Manager
 - c. Secretary
 - d. Treasurer
9. Who is in "Call to order"?
- a. All members
 - b. Vice President
 - c. Participant
 - d. Recorder
10. "Somchai can't be here today." Where do you write his name if you are a secretary?
- a. Committee's report
 - b. Presiding Officer
 - c. Apologies
 - d. Present

Fill the suitable words or phrases in this dialog. (item 19-28)

Peter : Right.(11).... The aim of this meeting is to discuss our new project. So, let's look at the first item of the agenda. So what are your views, Joy?(12).....

Joy : Well,.....(13).....the most effective way is to advertise on TV. Most people watch TV, right?

Wita :(14).....with that. We don't have the budget for it. TV commercial is too expensive.

Peter :(15)..... I think we can visit sport stores and ask them to have window display for our products.

Joy :(16)..... That can save our budget for advertising. Any more suggestions, Wita?

Wita :(17)..... Shall we build a website on the Internet to advertise our new products?

Peter : That's exactly what I think.(18)....., we'll visit the stores, give promotional gifts and advertise on a website.

Joy :(19).....

Wita :(20).....

11. a. Are you with me?
c. What do you think?
12. a. Would you like to start?
c. Don't we agree?
13. a. do we all agree?
c. I'm afraid I can't
14. a. I partly agree
c. That's exactly
15. a. I'm not sure
c. You may be right
16. a. In this meeting we must try
c. It'd be risky
17. a. Yes, you're right
c. We shall build it
18. a. Repeating that again
c. Just a moment
19. a. I'd like to ask
c. Don't you agree?
20. a. That's right
c. Any question?
- b. Could you go over that again?
- d. Shall we start?
- b. Does anyone object?
- d. That's fine.
- b. you may be right
- d. in my opinion
- b. I totally agree
- d. What do you think
- b. I think we need to do
- d. I agree
- b. It would save money
- d. That's a good idea
- b. You may be right
- d. I think we can
- b. To sum up
- d. It's good of you to come
- b. Do we all agree?
- d. Could you go on?
- b. Just a moment
- d. Absolutely

Read this situation and rearrange the conversation. (item 29-32)

Your manager has decided that the sales staff have to improve their language skills.

21. 1. The aim of this meeting is to find some ways to improve the language skills.
 2. I think we should make a start.
 3. What do you think about this problem?
 4. It's good of you to come.
- | | |
|---------------|---------------|
| a. 4, 3, 2, 1 | b. 3, 2, 4, 1 |
| c. 2, 4, 1, 3 | d. 1, 2, 3, 4 |
22. 1. I agree with you.
 2. Is it all right to set up a self access learning center in our office?
 3. I think it's too expensive.
 4. I think we should employ a native speaker to teach them.
- | | |
|---------------|---------------|
| a. 4, 3, 1, 2 | b. 3, 4, 1, 2 |
| c. 2, 3, 4, 1 | d. 1, 2, 3, 4 |
23. 1. That's exactly what I think.
 2. I don't agree; we are busy and we can't let them spend their working hours.
 3. I totally agree with your idea. Any more suggestions?
 4. I agree with you. Why don't we let them study English lessons online?
- | | |
|---------------|---------------|
| a. 1, 2, 3, 4 | b. 3, 2, 4, 1 |
| c. 2, 3, 1, 4 | d. 4, 3, 2, 1 |
24. Thank you for your participation.
 2. To sum up, we all agree to let our staff learn the lesson online.
 3. So they can access the Internet.
 4. We should arrange some time for them.
- | | |
|---------------|---------------|
| a. 3, 2, 1, 4 | b. 2, 4, 3, 1 |
| c. 1, 3, 4, 2 | d. 4, 1, 2, 3 |

Read this passage and answer each question. (item 25-26)

Mrs. Ann : It's nine o'clock so I think we should make a start. Santisuk sends his apologies. Has anyone got an agenda? Good. You can see we have five topics to discuss, so I think we should spend five or six minutes on each topic. And we have

Ms. Nantida to take the minutes, thank you Ms. Nantida.

25. Who is the recorded in this meeting?
- a. Nobody.
 - b. Ms. Nantida.
 - c. Mrs. Ann.
 - d. Mr. Santisuk.
26. Which is the topic of an agenda?
- a. Call to order.
 - b. Vice President.
 - c. Adjournment.
 - d. Secretary.
27. Which is the first topic of the agenda?
- a. Office report.
 - b. Committee's report.
 - c. Call to order.
 - d. Adjournment.
28. Who will receive the agenda ?
- a. The persons who hold a meeting.
 - b. The persons who attend the meeting.
 - c. The persons who make notes of the meeting.
 - d. The persons who draw up an agenda.

39-40 Read the passage and choose the best answers.

..... : In a meeting about other development, it was ...

- 1) The Production Manager should look into the possibilities of expanding another plant in Saraburi Province.
- 2) For next year's promotional campaign, the managers of the Customer Service, Finance and Accounting and Marketing and Sales departments are to form a committee to work on this. The committee will be chaired by the Marketing and Sales Manager and he will report the results in the next meeting.
39. How would you feel if your position is the managers of Marketing and Sales departments instead of the managers of the Customer Service?
 - a. I think, it's not good because I like working with my teamwork.
 - b. I think, it's not good because last year I plan about the customer service line ready.
 - c. I think, it's good because it's challenge to me.
 - d. I think, it's good because I love the new experience.
40. Do you think another plant in Saraburi Province is a good or a bad thing?
 - a. It's good because it will be low cost.
 - b. It's good because we will have the large stockroom.
 - c. It's bad because at this time we have an economic problems.
 - d. It's bad because at now it's not sure about the economic.

ภาคผนวก ข
หนังสือขอความอนุเคราะห์



ที่ ศธ ๐๕๖๕.๑๐.๐๒/๐๖๐๕

โครงการบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน
กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คร.อุษา น้อยทิม

ด้วยนางพรหทัย วงษ์ประเสริฐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาหลักสูตรและการสอน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การจัดการเรียนรู้แบบ ๔ MAT ที่มีต่อความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ ๓”

- โดยมี ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวรรณ เล็กวิไล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณดี แสงประทีปทอง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ โครงการบัณฑิตศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้อย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัยดังกล่าว โครงการบัณฑิตศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

Q1 Yscorn

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญชลี ไสยวรรณ)

เลขานุการโครงการบัณฑิตศึกษา

ฝ่ายวิชาการ และวิทยานิพนธ์

โทร. (๐๒) ๕๒๑-๐๒๘๒ , (๐๒) ๕๔๔-๘๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๒

โทรสาร (๐๒) ๕๒๑-๖๕๕๒



ที่ ศธ ๐๕๖๕.๑๐.๐๒/๐๖๐๓

โครงการบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน
กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยงค์ กลั่นฤทธิ์

ด้วยนางพรหทัย วงษ์ประเสริฐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาหลักสูตรและการสอน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การจัดการเรียนรู้แบบ ๔ MAT ที่มีต่อความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ ๓”

โดยมี ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวรรณ เต็กวิไล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณดี แสงประทีปทอง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ โครงการบัณฑิตศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้อย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัยดังกล่าว โครงการบัณฑิตศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณี ไสสุวรรณ)

เลขานุการโครงการบัณฑิตศึกษา

ฝ่ายวิชาการ และวิทยานิพนธ์

โทร. (๐๒) ๕๒๑-๐๒๘๒ , (๐๒) ๕๔๔-๘๐๐๐ คห ๑๔๒๒

โทรสาร (๐๒) ๕๒๑-๖๕๕๒



ที่ ศธ ๐๕๖๕.๑๐.๐๒/๐๖๐๔

โครงการบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน
กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ชนิดา ม่วงแก้ว

ด้วยนางพรหทัย วงษ์ประเสริฐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาหลักสูตรและการสอน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การจัดการเรียนรู้แบบ ๔ MAT ที่มีต่อความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ ๓”

โดยมี ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวรรณ เล็กวิไล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณดี แสงประทีปทอง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ โครงการบัณฑิตศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้อย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัยดังกล่าว โครงการบัณฑิตศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญชลี ไสยวรรณ)

เลขานุการโครงการบัณฑิตศึกษา

ฝ่ายวิชาการ และวิทยานิพนธ์

โทร. (๐๒) ๕๒๑-๐๒๘๒ , (๐๒) ๕๔๔-๘๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๒

โทรสาร (๐๒) ๕๒๑-๖๕๕๒

ที่ ศธ ๐๕๖๕.๑๐.๐๒/๐๖๐๖



โครงการบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน
กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คร.วัฒนา สุนทรนฤงิติ

ด้วยนางพรหทัย วงษ์ประเสริฐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ผลการจัดการเรียนรู้แบบ ๔ MAT ที่มีต่อความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๓”

โดยมี ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวรรณ เล็กวิไล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณดี แสงประทีปทอง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ โครงการบัณฑิตศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้อย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัยดังกล่าว โครงการบัณฑิตศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรชดี ไสยวรรณ)

เลขานุการโครงการบัณฑิตศึกษา

ฝ่ายวิชาการ และวิทยานิพนธ์

โทร. (๐๒) ๕๒๑-๐๒๘๒ , (๐๒) ๕๔๔-๘๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๒

โทรสาร (๐๒) ๕๒๑-๖๕๕๒



ที่ ศธ ๐๕๖๕.๑๐.๐๒/๐๕๕๒

โครงการบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน
กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์มยุชัย เศรษฐินกุล

ด้วยนางพรทัญ วังประเสริฐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ผลการจัดการเรียนรู้แบบ ๔ MAT ที่มีต่อความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๓”

โดยมี ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวรรณ เล็กวิไล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณดี แสงประทีปทอง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ โครงการบัณฑิตศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้อย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัยดังกล่าว โครงการบัณฑิตศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญชลี ไสยวรรณ)

เลขานุการโครงการบัณฑิตศึกษา

ฝ่ายวิชาการ และวิทยานิพนธ์

โทร. (๐๒) ๕๒๑-๐๒๘๒ , (๐๒) ๕๔๔-๘๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๒

โทรสาร (๐๒) ๕๒๑-๖๕๕๒

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Ph.D. TESOL Technology, Sydney Australia
2. รองศาสตราจารย์ ดร. ประยงค์ กลั่นฤทธิ์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
3. รองศาสตราจารย์ ดร. ชนิตา ม่วงแก้ว
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
D.Ed.TESOL. The University of Melbourne, Australia, 2548.
M.A.Curriculum Development. Michigan State University, 2517.
4. ดร. วัฒนา สุนทรนฤงส์
หัวหน้าภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
(บางเขน)
5. อาจารย์มยุลย์ เตชะวัฒนกุล
2549 — ปัจจุบัน ผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษา ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส แอนด์ คิว
มาตรฐานการศึกษา
2548 ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การวิจัยและประเมินผลการศึกษา)
2540 — 2548 อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษ โรงเรียนดุสิตพัฒนิกการ นนทบุรี

ภาคผนวก ง
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ตารางที่ 5 ดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแผนการจัดการเรียนรู้แบบ 4MAT

แผนการจัดการ เรียนรู้ที่	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
1	1	1	1	1	1	1.00
2	1	1	1	1	1	1.00
3	1	1	1	1	1	1.00
4	1	1	1	1	1	1.00
5	1	1	1	1	1	1.00
6	1	1	1	1	1	1.00

ตารางที่ 6. ดัชนีความสอดคล้องของข้อสอบในแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ข้อ ที่	คะแนนความเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC	ข้อ ที่	คะแนนความเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC
	1	2	3	4	5				1	2	3	4	5		
1	1	1	1	1	1	5	1	26	1	1	1	1	1	5	1
2	1	1	1	1	1	5	1	27	1	1	1	1	1	5	1
3	1	1	1	1	1	5	1	28	1	1	1	1	1	5	1
4	1	1	1	1	1	5	1	29	1	1	1	1	1	5	1
5	1	1	1	1	1	5	1	30	1	1	1	1	1	5	1
6	1	1	1	1	1	5	1	31	1	1	1	1	1	5	1
7	1	1	1	1	1	5	1	32	1	1	1	1	1	5	1
8	1	1	1	1	1	5	1	33	1	1	1	1	1	5	1
9	1	1	1	1	1	5	1	34	1	1	1	1	1	5	1
10	1	1	1	1	1	5	1	35	1	1	1	1	1	5	1
11	1	1	1	1	1	5	1	36	1	1	1	1	1	5	1
12	1	1	1	1	1	5	1	37	1	1	1	1	1	5	1
13	1	1	1	1	1	5	1	38	1	1	1	1	1	5	1
14	1	1	1	1	1	5	1	39	1	1	1	1	1	5	1
15	1	1	1	1	1	5	1	40	1	1	1	1	1	5	1
16	1	1	1	1	1	5	1	41	1	1	1	1	1	5	1
17	1	1	1	1	1	5	1	42	1	1	1	1	1	5	1
18	1	1	1	1	1	5	1	43	1	1	1	1	1	5	1
19	1	1	1	1	1	5	1	44	1	1	1	1	1	5	1
20	1	1	1	1	1	5	1	45	1	1	1	1	1	5	1
21	1	1	1	1	1	5	1	46	1	1	1	1	1	5	1
22	1	1	1	1	1	5	1	47	1	1	1	1	1	5	1
23	1	1	1	1	1	5	1	48	1	1	1	1	1	5	1
24	1	1	1	1	1	5	1	49	1	1	1	1	1	5	1
25	1	1	1	1	1	5	1	50	1	1	1	1	1	5	1

ตารางที่ 7 ผลการวิเคราะห์ค่าความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของ
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ข้อที่	ค่าความยากง่าย	ค่าอำนาจจำแนก	ข้อที่	ค่าความยากง่าย	ค่าอำนาจจำแนก
1	.68	.83	21	.68	.83
2	.78	.75	22	.32	.83
3	.32	.83	23	.68	.83
4	.44	.46	24	.74	.79
5	.68	.83	25	.74	.79
6	.68	.51	26	.74	.79
7	.78	.75	27	.74	.79
8	.74	.79	28	.74	.79
9	.74	.79	29	.74	.79
10	.74	.79	30	.78	.75
11	.74	.79	31	.78	.75
12	.74	.79	32	.68	.51
13	.62	.78	33	.74	.79
14	.68	.83	34	.56	.46
15	.78	.75	35	.44	.46
16	.63	.59	36	.68	.83
17	.68	.83	37	.50	.55
18	.50	.75	38	.32	.83
19	.50	.55	39	.44	.46
20	.50	.75	40	.56	.46
				ค่าความเชื่อมั่น KR-20	.9432

ค่าความยากง่าย อยู่ระหว่าง 0.32 – 0.78

ค่าอำนาจจำแนก อยู่ระหว่าง 0.46 – 0.83

คะแนนเฉลี่ย 22.7188

ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 10.8433

ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน 2.5837

ตารางที่ 8 ผลการวิเคราะห์ค่าความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของ
แบบทดสอบวัดความสามารถด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

ข้อที่	ค่าความยากง่าย	ค่าอำนาจจำแนก	ข้อที่	ค่าความยากง่าย	ค่าอำนาจจำแนก
1	.50	.75	25	.57	.67
2	.63	.59	26	.32	.51
3	.50	.55	27	.37	.59
4	.50	.75	28	.63	.59
5	.50	.75	29	.43	.67
6	.44	.46	30	.43	.67
7	.32	.83	31	.26	.79
8	.37	.59	32	.26	.41
9	.50	.75	33	.32	.51
10	.62	.87	34	.32	.83
11	.43	.67	35	.44	.46
12	.43	.67	36	.50	.55
13	.78	.75	37	.38	.36
14	.50	.55	38	.44	.46
15	.57	.67	39	.38	.36
16	.68	.83	40	.57	.67
17	.32	.83	41	.50	.55
18	.43	.67	42	.50	.55
19	.50	.75	43	.43	.67
20	.62	.87	44	.32	.51
21	.68	.51	45	.57	.67
22	.37	.59	46	.26	.79
23	.38	.36	47	.38	.87
24	.37	.59	48	.37	.59
				ค่าความเชื่อมั่น KR-20	.9435

ค่าความยากง่าย อยู่ระหว่าง 0.32 – 0.78
ค่าอำนาจจำแนก อยู่ระหว่าง 0.36 – 0.87
คะแนนเฉลี่ย 20.3750
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 12.2059
ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน 2.9016

ตารางที่ 9 คะแนนความสามารถด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณก่อนเรียนและหลังเรียนและ
คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจก่อนเรียนและหลังเรียน
ของนักเรียนที่เรียนโดยการจัดการเรียนรู้แบบ 4MAT

นักเรียนคนที่	ความสามารถด้านการคิด อย่างมีวิจารณญาณ (48 คะแนน)		วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (40 คะแนน)	
	ก่อนเรียน	หลังเรียน	ก่อนเรียน	หลังเรียน
1	29	42	28	36
2	29	40	25	29
3	28	44	12	21
4	12	24	16	27
5	26	35	18	32
6	16	21	16	24
7	15	23	12	26
8	17	22	11	23
9	30	41	29	37
10	28	35	29	36
11	17	26	10	26
12	18	28	19	29
13	17	25	13	24
14	12	27	27	38
15	18	31	11	20
16	11	29	19	30
17	22	27	15	27
18	29	37	15	24
19	20	36	10	21
20	23	28	14	23
21	22	34	13	24
22	19	26	22	38
23	31	38	23	38
24	21	26	29	38
25	20	32	11	21
26	29	40	17	26
27	32	43	22	37
28	29	39	21	26
29	27	38	26	34
30	21	40	11	34
31	29	39	23	29
32	23	38	12	34
ค่าเฉลี่ย	22.5	32.9375	18.09375	29.125

ตารางที่ 10 การทดสอบค่าที ของคะแนนความสามารถด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

Paired Samples Statistics					
		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	POSTTEST	32.94	32	6.942	1.227
	PRETEST	22.50	32	6.164	1.090

Paired Samples Correlations				
		N	Correlation	Sig.
Pair 1	POSTTEST & PRETEST	32	.833	.000

Paired Samples Test								
		Paired Differences				t	df	Sig. (2-tailed)
		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference			
					Lower Upper			
Pair 1	POSTTEST - PRETEST	10.44	3.860	.682	9.05 11.83	15.296	31	.000

ตารางที่ 11 การทดสอบค่าที ของคะแนนแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ

Paired Samples Statistics					
		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	POSTTEST	29.13	32	6.020	1.064
	PRETEST	18.09	32	6.412	1.134

Paired Samples Correlations				
		N	Correlation	Sig.
Pair 1	POSTTEST & PRETEST	32	.770	.000

Paired Samples Test								
		Paired Differences				t	df	Sig. (2-tailed)
		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference			
					Lower Upper			
Pair 1	POSTTEST - PRETEST	11.03	4.231	.748	9.51 12.56	14.748	31	.000



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – ชื่อสกุล

นางพรหทัย วงษ์ประเสริฐ

วันเดือนปีเกิด

8 มกราคม 2507

สถานที่เกิด

อำเภอนาसान จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่อยู่

337/420 หมู่ 3 ตำบลบางรักพัฒนา

อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

อาจารย์พิเศษ

สถานที่ทำงาน

โรงเรียนคูสิดพัฒนวิชาการ นนทบุรี

9 หมู่ 4 ตำบลโสนลอย อำเภอบางบัวทอง

จังหวัดนนทบุรี 11110

ประวัติการศึกษา

2526

มัธยมศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 5

จากโรงเรียนสตรีนนทบุรี

2530

ปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต

จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

2553

ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต

จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

