

สารบัญ

วิซภษอังกฤษสำหรั้งานอุตสาหกรรม

| | หน้า |
|---|-----------|
| รายละเอียดรายวิชา | (ก) |
| วิธีการศึกษา | (ข) |
| • ขั้นตอนการเรียนรู้ชุดการเรียนรู้ | (จ) |
| • ขั้นตอนการเรียนรู้ระดับหน่วย | (ฉ) |
| หน่วยที่ 1 In the Workplace | 1 |
| • แบบประเมินตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 1 | 1 |
| • แผนการเรียนรู้ หน่วยที่ 1 In the workplace | 3 |
| - แผนการเรียนรู้ มอดูลที่ 1.1 Greeting and receiving visitors | 5 |
| - แผนการเรียนรู้ มอดูลที่ 1.2 Profile of workplace | 14 |
| - แผนการเรียนรู้ มอดูลที่ 1.3 Daily routine | 19 |
| • แบบประเมินตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 1 | 24 |
| • เฉลยแบบประเมินตนเองก่อนและหลังเรียน | 26 |
| หน่วยที่ 2 Directions | 27 |
| • แบบประเมินตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 2 | 27 |
| • แผนการเรียนรู้ หน่วยที่ 2 Directions | 28 |
| - แผนการเรียนรู้ มอดูลที่ 2.1 Asking & Giving Directions | 30 |
| - แผนการเรียนรู้ มอดูลที่ 2.2 Prepositions of Places & Directions | 42 |
| • แบบประเมินตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 2 | 47 |
| • เฉลยแบบประเมินตนเองก่อนและหลังเรียน | 48 |

รายละเอียดรายวิชา

ชุดการเรียนรู้ ปวส. ๒๕๕๗ วิชาภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน

๓๐๐๐-๑๒๐๓

ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน

๒-๐-๒

(English-on-the-Job)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับปฏิบัติงาน
๒. สามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๓. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

๑. ฟัง – ดู การสื่อสารในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจากสื่อโทรทัศน์
๒. พูดสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ
๓. อ่านข้อมูล เอกสารการปฏิบัติงานจากสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือสื่อออนไลน์
๔. เขียนให้ข้อมูล บันทึกการปฏิบัติงาน และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนด
๕. ใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ
๖. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด อ่านและเขียน พร้อมแสดง

หลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ การสื่อสารในองค์กร ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ฝึกการสนทนาโต้ตอบกับลูกค้าในบริบทที่หลากหลาย การให้ข้อมูลหรือคำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ สินค้า และบริการ โดยใช้บทบาทสมมุติ สถานการณ์จำลอง สถานการณ์จริงในสาขางานอาชีพที่เกี่ยวข้อง อ่านคู่มือปฏิบัติงาน บทความในงานอาชีพ เขียนรายงานการปฏิบัติงาน และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนองาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานเข้าใจความเหมือนความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม ตามมารยาทสังคม ประเพณีและของเจ้าของภาษา การใช้กระบวนการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

หน่วยการเรียนรู้

- หน่วยที่ ๑ In the workplace
- หน่วยที่ ๒ Directions
- หน่วยที่ ๓ Products and Services
- หน่วยที่ ๔ Instructions and Manuals
- หน่วยที่ ๕ Job Report & E-mail
- หน่วยที่ ๖ Presentation

(ก)

วิธีการศึกษา

๑. โครงสร้างเนื้อหาสาระ
๒. โครงสร้างสื่อการเรียนรู้
๓. วิธีการเรียน

โครงสร้างเนื้อหาสาระ

ชุดการเรียนรู้รายวิชา ๓๐๐๐-๑๒๐๓ ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แบ่งโครงสร้างเนื้อหาสาระเป็น ๓ เล่ม ดังนี้

เล่มที่ ๑ ประกอบด้วย

- หน่วยที่ ๑ In the workplace
- หน่วยที่ ๒ Directions

เล่มที่ ๒ ประกอบด้วย

- หน่วยที่ ๓ Products and Services
- หน่วยที่ ๔ Instructions and Manuals

เล่มที่ ๓ ประกอบด้วย

- หน่วยที่ ๕ Job Report & E-mail
- หน่วยที่ ๖ Presentation

วิธีการเรียน

เพื่อให้การเรียนในชุดการเรียนรู้รายวิชานี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชาและสมรรถนะรายวิชา ผู้เรียนควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เตรียมตัวเพื่อการศึกษาด้วยตนเอง ผู้เรียนต้องจัดตัวเองให้อยู่ในสภาพการณ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ๔ ประการ คือ

๑.๑ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้อย่างกระฉับกระเฉง โดยการใช้ความคิด เขียนและทำกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา

(ข)

๑.๒ ติดตาม ตรวจสอบผลการเรียนรู้หลังทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรมจากแนวการตอบหรือเฉลย

๑.๓ ชื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่ดูแนวการตอบหรือเฉลยก่อน

๑.๔ ศึกษาเรียนรู้ไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ได้ความรู้ครบถ้วนตามที่กำหนด

๒. ประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

๒.๑ ก่อนที่จะเรียนหน่วยการเรียนรู้ใด ผู้เรียนควรตรวจสอบความรู้ด้วยการประเมินผลตนเองก่อนเรียนจากแบบประเมินของหน่วยนั้น ตรวจสอบคำตอบจากเฉลย แล้วรวมคะแนนไว้ หากทำได้คะแนนเกินกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้เรียนอาจจะไม่ต้องศึกษาหน่วยนั้น

๒.๒ เมื่อศึกษาหน่วยนั้นเสร็จแล้ว ขอให้ผู้เรียนประเมินผลตนเองหลังเรียน โดยทำแบบประเมินที่กำหนดไว้ตอนท้าย ตรวจสอบคำตอบจากเฉลย แล้วรวมคะแนนไว้ หากทำได้ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ผู้เรียนควรศึกษาทบทวนหน่วยนั้นแล้วประเมินซ้ำอีกจนกว่าจะได้คะแนนเพิ่มขึ้นตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ศึกษาเอกสารชุดการเรียนรู้และสื่อที่กำหนด โดย

๓.๑ ศึกษารายละเอียดชุดวิชา

๓.๒ ศึกษาแผนหน่วยการเรียนรู้ทุกหน่วย

๓.๓ ศึกษารายละเอียดของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ดังนี้

๓.๓.๑ แผนการเรียนรู้ประจำหน่วย

๓.๓.๒ แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน

๓.๓.๓ แนวคิด

๓.๓.๔ เนื้อหาสาระในแต่ละหน่วย และแต่ละมอดูล

๓.๓.๕ กิจกรรมและแนวการปฏิบัติหรือแนวการตอบ

๓.๓.๗ แบบประเมินตนเองหลังเรียน

๔. ทำกิจกรรมตามที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้

“กิจกรรม” เป็นส่วนที่ผู้เรียนจะต้องบันทึกสาระสำคัญและทำกิจกรรมทุกอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เขียนกิจกรรมลงในแบบฝึกปฏิบัติที่กำหนด บางกิจกรรมอาจให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและเขียนรายงาน ขอให้ผู้เรียนจัดทำและจัดส่งครูผู้สอนหรือครูเจ้าของวิชาตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

๕. การศึกษาสื่อประกอบการเรียนรู้

บางหน่วยการเรียนรู้ อาจกำหนดให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อที่กำหนดหรือศึกษาสื่อควบคู่ไปกับการอ่านเอกสารชุดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความรู้ ขอให้ผู้เรียนศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ตามที่กำหนด และจดบันทึกสาระสำคัญของสิ่งที่ได้เรียนรู้ไว้ในกิจกรรมปฏิบัติด้วย

๖. การเข้ารับการสอนเสริม หรือรับบริการ ณ สถานศึกษา

ผู้เรียนต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรลงทะเบียนเรียนรายวิชาไปแสดงด้วย และเมื่อเข้ารับการสอนเสริม รับฟังและรับชมสื่อต่าง ๆ ให้บันทึกรายละเอียดการเข้ารับการสอนเสริมหรือรับบริการในรูปแบบฝึกปฏิบัติตอนท้ายหน่วยด้วย

๗. การร่วมกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์

ผู้เรียนชุดการเรียนรัฐรายวิชา ๓๐๐๐-๑๒๐๓ ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน อาจจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

๗.๑ เข้าห้องปฏิบัติการในสถานศึกษา เพื่อฝึกทักษะปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

๗.๒ เข้าสังเกตการณ์การสอนในหน่วยการเรียนรู้ที่กำหนด

๗.๓ เข้าฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน

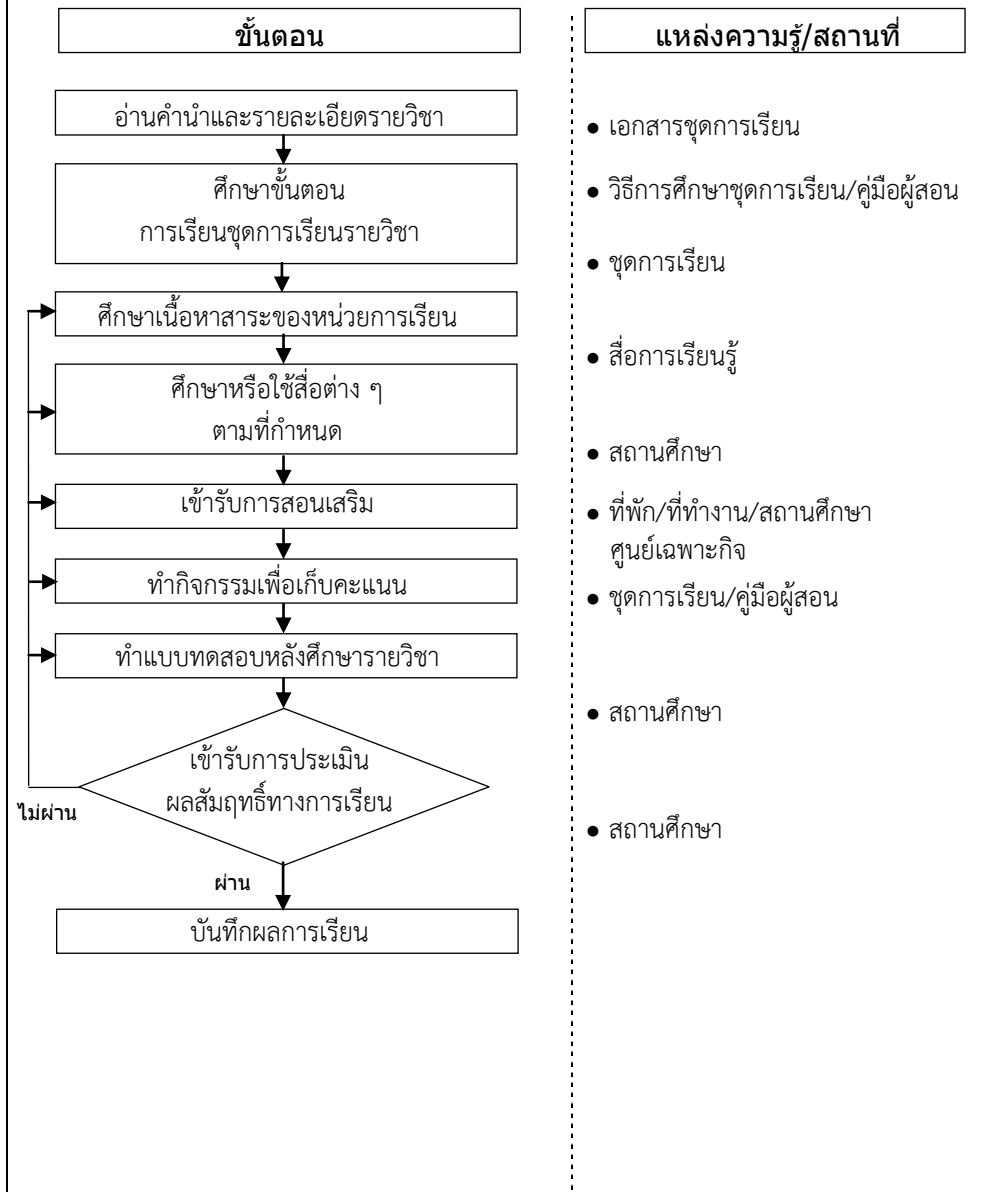
๗.๔ ประดิษฐ์คิดค้น หรือศึกษาสำรวจข้อมูลตามที่กำหนด

หลังจากทำกิจกรรมข้างต้นแล้ว ให้มีการสรุปรายงานให้แก่ครูผู้สอนหรือครูเจ้าของวิชาทราบเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติ และเก็บผลการประเมินเป็นคะแนนเก็บของรายวิชา

๘. การเข้ารับการสอบ

เมื่อสิ้นภาคการศึกษา ผู้เรียนต้องเข้ารับการประเมินผลสัมฤทธิ์รายวิชาหรือสอบไล่ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่สถานศึกษากำหนด เพื่อการตัดสินผลการเรียน

ขั้นตอนการเรียนรู้ชุดการเรียนรู้



ขั้นตอนการเรียนรู้ระดับหน่วย



หน่วยที่ 1

In the Workplace



แบบประเมินตนเองก่อนเรียน
หน่วยที่ 1

Circle the best answer.

1. John : Ben, have you met Paul?

Ben : No, I haven't. How do you do?

Paul :

- a. I'm doing all right. I hope you are too. b. I'm fine, thank you, and you?
c. How do you do? d. It's nice to meet you.

2. Gloria : Oh! Hi Malee?

Malee : Fine. How about you?

Gloria : O.K. Thanks.

- a. How's everything with you? b. How do you do?
c. What about you? d. What's happening?

Mrs. Davis : Mr. Long, I would like to introduce a friend of mine, Carol Winters.

Carol, this is Mr.Green Long.

Carol :(3).....

Mr.Long :(4).....

3. a. How are you? b. How are you doing?
c. I haven't seen you for ages. d. How do you do?
4. a. Fine, thanks. b. How do you do?
c. Pleased to meet you. d. What about you?

5. Charls : Tom, I'd like you to meet Richard Wilson.

Mr. Wilson :

Tom : It's a pleasure, Mr. Wilson.

Mr. Wilson : Oh, call me Richard. Charles has told me so much about you.

- a. Nice to meet you, Tom. b. Is it a pleasure, Tom?
c. How are you, Tom? d. What do you do, Tom?

6. The most important position in the company should be
- a. Sales Manager
 - b. Managing Director
 - c. Production Manager
 - d. HR Manager
7. Who is responsible for money using in the company?
- a. Sales Representative
 - b. Training Manager
 - c. Finance Manager
 - d. Production Manager
8. Starbucks is a brand of
- a. Accessory Shop
 - b. Coffee Shop
 - c. Bakery Shop
 - d. Food Shop
9. We usually from 8 to 5.
- a. get up
 - b. walk
 - c. sleep
 - d. work
10. It's helpful to your office before leaving.
- a. clean
 - b. open
 - c. go to
 - d. keep

แผนการเรียนรู้ หน่วยที่ 1

In the Workplace

มอดูลที่

- 1.1 Greetings & Receiving Visitors
- 1.2 Profile of Workplace
- 1.3 Daily Routine

แนวคิด

ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการต้องทักทายสนทนาได้ตอบและต้อนรับผู้มาติดต่อสนทนา ได้ตอบกับเพื่อนร่วมงาน บอกเล่าเกี่ยวกับข้อมูลของสถานประกอบการ และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เมื่อศึกษามอดูลที่ 1.1 “Greetings & Receiving Visitors” แล้ว ผู้เรียนสามารถพูดทักทายและต้อนรับลูกค้าได้อย่างเป็นธรรมชาติและเหมาะสมกับสถานการณ์
2. เมื่อศึกษามอดูลที่ 1.2 “Profile of Workplace” แล้ว ผู้เรียนสามารถบอกเกี่ยวกับข้อมูลของสถานประกอบการ องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
3. เมื่อศึกษามอดูลที่ 1.3 “Daily Routine” แล้ว ผู้เรียนสามารถอธิบายบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 1
2. อ่านแผนการเรียนรู้ประจำหน่วยที่ 1
3. อ่านสาระสังเขปประจำมอดูลที่ 1.1, 1.2, 1.3
4. ดำเนินกิจกรรมที่กำหนดของแต่ละมอดูลหรือหัวข้อเรื่อง
5. ตรวจสอบคำตอบจากแนวตอบของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ท้ายหน่วยที่ 1
6. ทำกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์เพื่อเก็บคะแนน
7. เข้ารับการสอนเสริม
8. ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เอกสารชุดการเรียนรู้ หน่วยที่ 1
2. ใบช่วยสอน
3. สื่อออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง
4. การสอนเสริม ครั้งที่ 1 ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

การประเมินผลการเรียน

1. ประเมินความก้าวหน้าระหว่างประเมินตนเองก่อนและหลังเรียน (ไม่มีคะแนน)
2. ประเมินกิจกรรมภาคปฏิบัติ (ถ้ามี) (80 คะแนน)
3. การสอบปลายภาค (20 คะแนน)

แผนการเรียนรู้ มอดูลที่ 1.1

Greetings and Receiving Visitors

มอดูลที่ 1.1

อ่านหัวข้อเรื่อง แนวคิดและจุดประสงค์การเรียนรู้ของมอดูลที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวข้อเรื่อง

1.1.1 Greetings and Responding

- Formal
- Informal

1.1.2 Receiving Visitors

- Formal
- Informal

แนวคิด

การสนทนาทักทายในการปฏิบัติงาน เป็นการสื่อสารที่ประกอบด้วยทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน คำศัพท์ สำนวนภาษาเป็นส่วนหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้ในการทักทายและต้อนรับผู้มาติดต่อและเพื่อนร่วมงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 1.1.1 “Greetings and Responding” แล้ว ผู้เรียนสามารถทักทายได้ตอบทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้
2. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 1.1.2 “Receiving Visitors” แล้ว ผู้เรียนสามารถกล่าวต้อนรับทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้

Useful Expressions

Greetings การทักทาย

1. Hi.
Hello.
2. Good morning.
Good afternoon.
Good evening.
3. How are you?
How are you doing?
How ya doing? (Informal)
4. Fine. How about you?
5. Okay. Thanks.

หลังการทักทาย อาจเพิ่มประโยคแนะนำตัว

- My name's Pimsiri Yartthong.
- I'm the head of human resources.

Formal greeting

Good morning.
Good afternoon, sir.
Good evening, madam.
How are you?
How are things with you?
I'm very well, thank you.
It's lovely to see you again.
It's been a long time, hasn't it?

Informal Greeting

Hey Jane!
Hi Jane!
Alright, Jane!
Alright, mate!

Asking someone how they are

How are you?
How are you doing?
How's it going?
Are you alright?

Saying you are well

Good, thanks!
Fine, thanks!
Not bad!
Alright, thanks!
I'm OK!

Receiving Visitors

การต้อนรับผู้มาเยือน

ในบางโอกาสที่มีผู้มาติดต่อยังสำนักงานของเรา เราอาจไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้มาติดต่อแนะนำตัวเอง โดยเราสามารถกล่าวทักทายก่อน เช่น

- Good morning/afternoon, sir/ma'am/Miss.
- How do you do, sir/ma'am/Miss ?

และต่อด้วยประโยคใดประโยคหนึ่งดังต่อไปนี้

- Could/May I help you ?
- What can I do for you ?

หลังจากนั้นผู้มาติดต่อจะแนะนำตนเองและแจ้งวัตถุประสงค์ของการมา ซึ่งแยกออกได้เป็นการมาตามที่ได้นัดหมายไว้และการมาโดยไม่ได้นัดหมายไว้ ในกรณีที่ผู้มาติดต่อมาตามที่ได้นัดหมายไว้และได้แนะนำตนเองแล้ว สิ่งที่เราควรกระทำก็คือบอกให้ผู้มาติดต่อรอสักครู่ ขณะที่เราโทรศัพท์หรือเดินไปแจ้งให้บุคคลผู้ที่มาติดต่อต้องการจะพบได้ทราบและกลับมาแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ

การบอกให้ผู้มาติดต่อรอสักครู่

- Please take/have a seat.
- Just a moment, please.
- If you'd like to take a seat for a moment.
- Would you please wait for a few minutes?

การแจ้งให้ผู้อื่นทราบว่าผู้มาติดต่อขอพบ

- Mr./Mrs./Miss from สถานที่ทำงาน is here to see/meet you.
- Mr./Mrs./Miss from สถานที่ทำงาน would like to speak with you?

การอนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าพบได้

- Please send him/her in.
- Show him/her in, please.
- Please let him/her in.

การกลับมาแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ

- Mr./Mrs./Miss ... will see/receive you now. แล้วตามด้วยการชี้แจง เช่น
- If you'll just follow me, sir/ma'am/miss.
- This way please.
- Please follow me.
- I/He/She will take you to his/her office.

หรืออาจจะบอกทางไปห้องทำงานของบุคคลที่ต้องการพบก็ได้ เช่น

- Take the elevator to the ninth floor. Mr. Schroeder's office is to the right when you get out.

การขอพบโดยไม่ได้นัดหมายล่วงหน้า

สำหรับกรณีผู้มาติดต่อไม่ได้แนะนำตัวเองก่อนหรือไม่ทราบว่าได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่ เราอาจจะถามผู้มาติดต่อก่อนว่าได้นัดไว้แล้วหรือไม่ด้วยคำพูดต่อไปนี้

- Is Mr./Mrs./Miss ... expecting you?
- Do you have an appointment?
- Did you make an appointment?
- Have you got an appointment?

ในกรณีบุคคลที่ผู้มาติดต่อต้องการพบไม่อยู่หรือไม่วางที่จะพบได้ในขณะนั้น อาจจะใช้เหตุผลต่อไปนี้ในการแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ

- I'm sorry, but Mr. Platt is not in today.
- I'm sorry, but Mr. Platt is in a meeting at the moment.
- I'm sorry, but Mr. Platt has just left/gone out.

หรืออาจจะเปลี่ยนวลี I'm sorry, but ... เป็น I'm afraid ... ก็ได้เช่นกัน

- I'm afraid Mr. Platt is not in today.

และอาจถามต่อไปตามความเหมาะสมของแต่ละสถานการณ์ว่า

- Would you like to wait for a few minutes?
- Would you like to leave a message?
- Would you like to make a new appointment?
- Would you like to come back later?

หรือจะใช้ If you'd ...(ย่อมาจาก If you would ...) แทน Would you...ก็ได้ โดยประโยค Would you นั้นเป็นเชิงถามความประสงค์ ส่วนประโยค If you'd นั้นเป็นเชิงเสนอแนะ เช่น - If you'd like to wait for a few minutes.

หากขึ้นต้นด้วย Would you ให้ลงท้ายด้วยเครื่องหมายคำถามเพราะเป็นประโยคคำถาม แต่หากขึ้นต้นด้วย If you ให้ลงท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เพราะเป็นประโยคบอกเล่า

อนึ่ง การลงท้ายด้วย sir/ma'am/Miss นั้นเป็นการแสดงความสุภาพอ่อนน้อมของผู้พูด คล้ายกับคำลงท้าย ครับ/ค่ะ ของไทย แต่การใช้ sir/ma'am/Miss นั้นมีข้อแตกต่างจาก ครับ/ค่ะ คือ การใช้ ครับ/ค่ะ นั้นยึดเอาเพศของผู้พูดเป็นหลัก แต่ sir/ma'am/Miss นั้นยึดเอาเพศหรือสถานภาพของผู้ที่เราพูดด้วยเป็นหลัก หากผู้ที่เราพูดด้วยเป็นชายต้องใช้ sir เสมอ (โดยไม่คำนึง ถึงผู้พูดเป็นหญิงหรือชาย) และหากผู้ที่เราพูดด้วยเป็นหญิงต้องใช้ ma'am (ออกเสียงว่า แมม ใช้กับผู้หญิงที่แต่งงานแล้ว) หรือ Miss (ใช้กับหญิงที่ยังไม่แต่งงาน)

Here are some phrases for introducing yourself.

1. I'm John.
I'm Jackie. (Use first name in informal situations)
2. I'm John Kennedy.
I'm Jackie O'Neill. (Use full name in business and formal situations)
3. (It's) nice to meet you. / (It's) nice meeting you.
4. Nice to meet you too.

สถานการณ์ตัวอย่าง

พนักงานบริษัทกล่าวทักทายผู้มาเยือน

A: Good morning, ma'am. May I help you?

B: I'm Pat Brown from Comtech. I have an appointment with Mrs. Novak of Auditing Department.

A: Please have a seat. I'll tell her that you're here.

คุยกับ Mrs. Novak

A : Mrs. Novak. Mr. Brown from Comtech is here to see you.

B : Please send him in.

คุยกับผู้มาติดต่อ

A : How do you do, Miss? Could I help you?

B : I'd like to see Mrs. Novak. I'm Mary Carson from May Company.

A : Is she expecting you?

B : No, I'm afraid she isn't.

A : If you'd like to take a seat for a moment.

หรือ A : I'm sorry, but she is in a meeting at the moment. Would you like to leave a message for her?

กิจกรรมที่ 1

Complete the sentences. (เติมประโยคให้สมบูรณ์)

1. A: Hi Judy, how are you?

B: How about you?

A: Thank you.

2. A: Hello. My name's Thomas.

B: Hello. I'm Jillian Brown, from NNC. I'd like to see the assistant director.

3. A: My name's Sujira. Nice to meet you.

B: My name's Jenkin

4. A: Good afternoon, Robert. How do you do?

B:

Not too bad.

What can I do for you ?

Nice to meet you too.

I'm fine.

How do you do ?

กิจกรรมที่ 2

Practice Speaking

(ฝึกพูดประโยคต่อไปนี้โดยใช้ชื่อตนเอง)

| | |
|---|--|
| <p>Hello. Good morning. Good afternoon.</p> | <p>My name's</p> <p>I'm</p> <p>I'd like to introduce myself. I'm</p> <p>Nice to meet you. I'm</p> <p>May I introduce myself? I'm</p> |
|---|--|

คำพูดทักทาย

How do you do?
I'm glad to meet you.
It's nice to meet you.
Nice to meet you.
Pleased to meet you.

คำตอบ

Hello. How do you do?
I'm glad to meet you, too.
It's nice to meet you, too.
Nice to meet you, too.
Pleased to meet you, too.

แผนการเรียนรู้ มอดูลที่ 1.2

Profile of Workplace

มอดูลที่ 1.2

อ่านหัวข้อเรื่อง แนวคิดและจุดประสงค์การเรียนรู้ของมอดูลที่ 1.2 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวข้อเรื่อง

- 1.2.1 Vocabulary
- 1.2.2 Useful Expressions
- 1.2.3 The Company
 - Organizational chart

แนวคิด

การอธิบายรายละเอียดของแผนผังการติดต่อ เมื่อต้องปฏิบัติงานกับส่วนต่าง ๆ ในที่ทำงาน การรู้ความหมายศัพท์ และประโยคตัวอย่างที่ใช้ในการสื่อสารจะทำให้สื่อสารได้ตรงกัน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 1.2.1 “Vocabulary” แล้ว ผู้เรียนสามารถใช้คำศัพท์สื่อสารกับผู้ร่วมงานเพื่อการทำงานได้
2. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 1.2.2 “Useful Expressions” แล้ว ผู้เรียนสามารถเข้าใจและใช้สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อกันได้สัมฤทธิ์ผล
3. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 1.2.3 “The Company” แล้ว ผู้เรียนสามารถอธิบายเรื่องของบริษัทได้

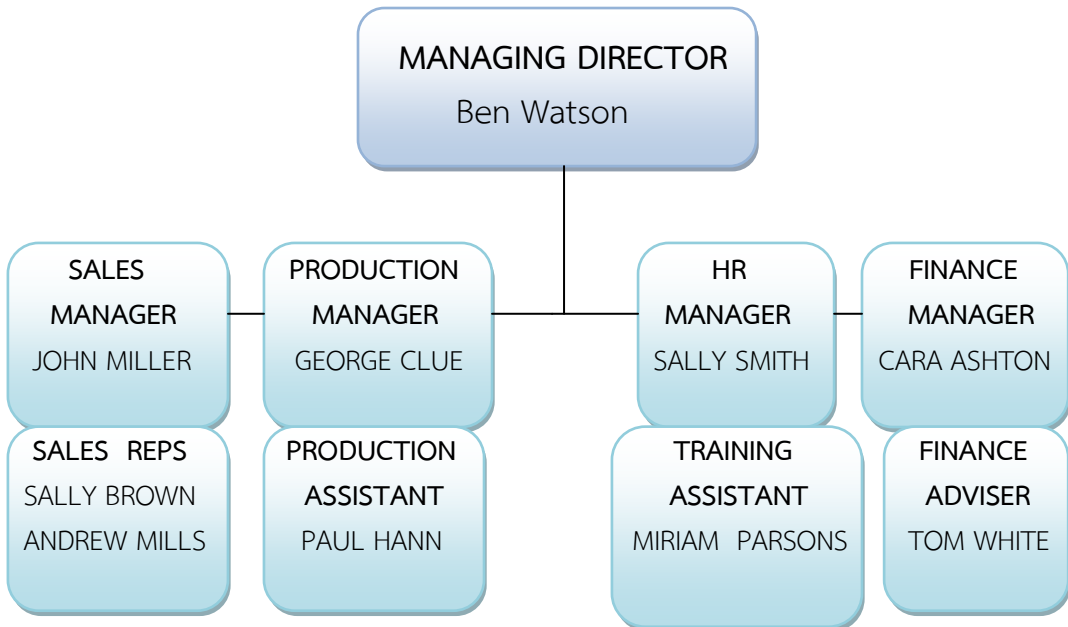
เนื้อหา

1.2.1

Vocabulary คำศัพท์เรื่องของบริษัท

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Manager | ผู้จัดการ |
| Director | ผู้อำนวยการ |
| Managing Director | กรรมการผู้จัดการ |
| Assistant Managing Director | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ |
| Finance | การเงิน |
| Production | การผลิต |
| Personnel | บุคคล |
| Human Resource | ทรัพยากรบุคคล |
| department | แผนก |
| division | ฝ่าย |
| representative | ตัวแทน |
| adviser | ที่ปรึกษา |
| single store | ร้านเดี่ยว (ไม่มีสาขา) |
| found | ก่อตั้ง |
| share | แบ่ง ร่วม |
| community | ชุมชน |
| purchase | จัดซื้อ |

Organizational Chart แผนผังการบริหารงานของบริษัท



1.2.2

Useful Expressions สำนวนต่าง ๆ เกี่ยวกับบริษัท

- I am in charge of buying materials. (ผม/ดิฉันมีหน้าที่จัดซื้อวัสดุ/วัตถุดิบ)
- He is responsible for checking products. (เขารับผิดชอบเรื่องการตรวจสอบผลิตภัณฑ์)
- She is a customer service officer. (เธอเป็นเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า)
- I work as a training assistant. (ผม/ดิฉันทำงานอยู่ฝ่ายฝึกอบรม)
- We work for ABG Company in purchasing division.
(พวกเราทำงานให้กับบริษัทเอบีจีฝ่ายจัดซื้อ)
- I have been specially trained for a professional sales representative.
(ผม/ดิฉันได้รับการฝึกอบรมเพื่อเป็นตัวแทนขายมืออาชีพ)

1.2.3 The Company (เรื่องของบริษัท)

อ่านเรื่องของบริษัท Starbucks

แล้วตอบคำถามท้ายเรื่อง



Every day, we go to work hoping to do two things: share great coffee with our friends and help make the world a little better. It was true when the first Starbucks opened in 1971, and it's just as true today.

Back then, the company was a single store in Seattle's historic Pike Place Market. From just a narrow storefront, Starbucks offered some of the world's finest fresh-roasted whole bean coffees. The name, inspired by Moby Dick, evoked the romance of the high seas and the seafaring tradition of the early coffee traders.

In 1981, Howard Schultz (Starbucks chairman, president and chief executive officer) had first walked into a Starbucks store. From his first cup of Sumatra, Howard was drawn into Starbucks and joined a year later.

A year later, in 1983, Howard traveled to Italy and became captivated with Italian coffee bars and the romance of the coffee experience. He had a vision to bring the Italian coffeehouse tradition back to the United States. A place for conversation and a sense of community. A third place between work and home. He left Starbucks for a short period of time to start his own Il Giornale coffeehouses and returned in August 1987 to purchase Starbucks with the help of local investors.

(Source: <http://www.starbucks.com/about-us/company-information>)

กิจกรรมที่ 1

Circle the best answers.

1. The first Starbucks was opened
 - a. in 1971
 - b. in 1980
 - c. in 1981
 - d. in 1983

2. Where was the first Starbucks store?
 - a. Pike Place Market
 - b. Moby Dick
 - c. Howard Schultz
 - d. Sumatra

3. Where did Howard go in 1983?
 - a. America
 - b. Italy
 - c. His home
 - d. Sumatra

4. The name Starbucks was inspired by
 - a. Mr.Dick
 - b. Mr.Schultz
 - c. Mr.Gionale
 - d. No one

5. When you hear “Starbucks”, what do you think of?
 - a. Thai tradition
 - b. The high seas romance
 - c. Ocean and sea
 - d. Italian style

แผนการเรียนรู้ มอดูลที่ 1.3

Daily Routines

มอดูลที่ 1.3

อ่านหัวข้อเรื่อง แนวคิดและจุดประสงค์การเรียนรู้ของมอดูลที่ 1.3 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวข้อเรื่อง

- 1.3.1 Vocabulary
- 1.3.2 Frequency adverbs
- 1.3.3 Work routines

แนวคิด

ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการบางครั้งต้องบอกเล่าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบในสถานประกอบการในแต่ละวันให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 1.3.1 “Vocabulary” แล้ว ผู้เรียนสามารถใช้ศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับกิจวัตรประจำวันได้
2. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 1.3.2 “Frequency Adverbs” แล้ว ผู้เรียนสามารถอธิบายบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำวันได้
3. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 1.3.3 “Work Routine” แล้ว ผู้เรียนสามารถใช้ประโยคบอกงานที่ทำเป็นประจำได้

เนื้อหา

1.3.1 Vocabulary

daily = done, produced, or happening every day or every weekday.

(สิ่งที่ปฏิบัติหรือเกิดขึ้นทุกวันหรือทุกสัปดาห์)

Routine = Habitual; usual (กิจนิสัย ตามปกติ)

1.3.2 Frequency Adverbs - are used to show the regularity or our routine

activities with which we do the actions.

(ใช้ในการแสดงถึงความถี่ของช่วงเวลาที่ทำสิ่งนั้น)

Most common frequency adverbs are:

always = เสมอ, เสมอเสมอ

usually = ตามปกติ, มักจะ

sometimes = บางครั้ง

often = บ่อย ๆ

seldom = นาน ๆ ครั้ง, แทบจะไม่

never = ไม่เคย

1.3.3 Work routines

Examples :

- We start at 8:30 and finish at 4:30 every day.
- We usually work from 8 until 5.
- We never work on Saturdays.
- We always have 40 minutes for lunch.
- I seldom clean my office.

กิจกรรมที่ 1

Read the passage about Selena and answer the following questions. Circle the best answer.

Selena works for a company in California. She's a secretary. She gets up at six o'clock. She usually drives to work and starts her work at eight o'clock. She speaks to people on the telephone to help them with their inquiries and appointments. Selena is always polite and friendly with everyone. She receives the guests who visit the company. Sometimes she makes appointments for the callers. She returns home at five o'clock.

1. When does she get up?
 - a. She gets up at seven o'clock.
 - b. She gets up at six o'clock.
 - c. She gets up at ten o'clock.
 - d. She gets up at nine-thirty.

2. How does she get to work?
 - a. She takes the bus.
 - b. She takes the train.
 - c. She walks.
 - d. She drives.

3. How does Selena feel with her job?
 - a. She's not happy.
 - b. She's always late.
 - c. She's always polite and friendly.
 - d. She eats a lot.

4. Where does she work?
 - a. She works at a company.
 - b. She works at a hospital.
 - c. She works at the park.
 - d. She works in a restaurant.

5. What does she do at work?
 - a. She entertains people.
 - b. She answers the phones.
 - c. She serves drinks.
 - d. She cleans the office.

กิจกรรมที่ 2

Read the passage about Bob and answer the following questions. Circle the best answer.

Bob is a mechanic. He works at the car company. He helps people repair and fix the auto parts. Every day he gets up at seven o'clock in the morning. At eight-thirty, he takes the bus to the company. Bob usually starts work at half past eight. He puts on hi

1. Where does he work?

- a. He works at the hospital.
- b. He works at the bus station.
- c. He works in a restaurant.
- d. He works in a company.

2. How does he get to work?

- a. He takes the bus.
- b. He takes the train.
- c. He rides a bike.
- d. He walks.

3. What time does he go home?

- a. He goes home at seven o'clock.
- b. He goes home at eight-thirty.
- c. He goes home at half past nine.
- d. He goes home at five o'clock.

4. What does he do in the afternoon?

- a. He goes home.
- b. He cleans the office.
- c. He helps people.
- d. He takes a nap.

5. What is Bob like at work?

- a. He's helpful.
- b. He's lazy.
- c. He's not good.
- d. He's cheerful.

เฉลย/แนวตอบ
แบบประเมินตนเองก่อนและหลังเรียน
หน่วยที่ 1

เฉลยแบบประเมินตนเองก่อน-หลังเรียน

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

มอดูลที่ 1.1 Greetings and Receiving Visitors

กิจกรรมที่ 1

1. B : Not too bad. A : I'm fine.
2. What can I do for you?
3. Nice to meet you too.
4. How do you do?

กิจกรรมที่ 2 ให้ผู้เรียนจับคู่ ฝึกพูดทักทาย

มอดูลที่ 1.2 Profile of workplace

กิจกรรมที่ 1

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. a | 2. a | 3. b | 4. a | 5. b |
|------|------|------|------|------|

มอดูลที่ 1.3 Daily Routines

กิจกรรมที่ 1

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. b | 2. d | 3. c | 4. a | 5. B |
|------|------|------|------|------|

กิจกรรมที่ 2

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. d | 2. a | 3. d | 4. b | 5. a |
|------|------|------|------|------|

หน่วยที่ 2

Directions



แบบประเมินตนเองก่อนเรียน

หน่วยที่ 2

I. Match related word or expression for each item. (จับคู่คำศัพท์ และ ส่วนวนที่มีความหมายที่สัมพันธ์กัน)

Column A

- ___ 1. across from
- ___ 2. intersections
- ___ 3. How can I get to the hospital?
- ___ 4. next to
- ___ 5. place

Column B

- a. location
- b. opposite
- c. near
- d. crossroads
- e. Where is the hospital?

II. Circle the best answers.

6. Would you mind _____ me some directions, please?

- a. going
- b. giving
- c. choosing
- d. offering

7. Go _____ the flower shop, the auto parts store and the bakery shop.

- a. across
- b. behind
- c. opposite
- d. past

8. Could you tell me where _____ some fertilizer, please?

- a. can I buy
- b. could I buy
- c. I can buy
- d. should I buy

9. The garage will be on your left. It's a large brown-brick building. You can't _____ it.

- a. find
- b. forget
- c. miss
- d. see

10. There are several souvenir shops on Apple Street, about three blocks, about two blocks _____.

- a. away from
- b. from here
- c. near here
- d. not far

แผนการเรียนรู้ หน่วยที่ 2

Directions

มอดูลที่

- 2.1 Asking & Giving Directions
- 2.2 Prepositions of Places & Directions

แนวคิด

ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการบอกทิศทาง สนทนาโต้ตอบและต้อนรับผู้มาติดต่อ สนทนาโต้ตอบกับเพื่อนร่วมงาน บอกเล่าเกี่ยวกับทิศทางของสถานประกอบการ

จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1. เมื่อศึกษามอดูลที่ 2.1 “Asking & Giving Directions” แล้ว ผู้เรียนสามารถบอกทิศทางได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์
- 2. เมื่อศึกษามอดูลที่ 2.2 “Prepositions of Places & Directions” แล้ว ผู้เรียนสามารถใช้บุพบทในการบอกสถานที่ของสถานประกอบการ องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้

- 1. ทำแบบประเมินตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 2
- 2. อ่านแผนการเรียนรู้ประจำหน่วยที่ 2
- 3. อ่านสาระสังเขปประจำมอดูลที่ 2.1 – 2.2
- 4. ดำเนินกิจกรรมที่กำหนดของแต่ละมอดูลหรือหัวข้อเรื่อง
- 5. ตรวจสอบคำตอบจากแนวตอบของแต่ละกิจกรรม ที่กำหนดไว้ท้ายหน่วยที่ 2
- 6. ทำกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์เพื่อเก็บคะแนน
- 7. เข้ารับการสอนเสริม
- 8. ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เอกสารชุดการเรียนรู้ หน่วยที่ 2
2. ใบช่วยสอน
3. CD เสียงประกอบบทสนทนาเรื่อง “Directions”
4. การสอนเสริม ครั้งที่ 1 ห้องศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง

การประเมินผลการเรียน

1. ประเมินความก้าวหน้าระหว่างการประเมินตนเองก่อนและหลังเรียน (ไม่มีคะแนน)
2. ประเมินกิจกรรมภาคปฏิบัติ (ถ้ามี) (80 คะแนน)
3. การสอบปลายภาค (20 คะแนน)

แผนการเรียนรู้ มอดูลที่ 2.1

Asking & Giving Directions

มอดูลที่ 2.1

อ่านหัวข้อเรื่อง แนวคิดและจุดประสงค์การเรียนรู้ของมอดูลที่ 2.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวข้อเรื่อง

- 2.1.1 Expressions in asking and giving directions
- 2.1.2 Asking for clarification and useful expressions
- 2.1.3 Asking, Accepting and Refusing
- 2.1.4 Vocabulary and useful expressions about the directions

แนวคิด

การถาม และบอกทิศทางทั้งภายนอก และภายในสถานประกอบการ เป็นการสื่อสารที่ประกอบด้วยทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน คำศัพท์ และสำนวนภาษาเป็นส่วนหนึ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้ให้ถูกต้องและชัดเจน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 2.1.1 “Expressions in asking and giving direction” แล้ว ผู้เรียนสามารถใช้สำนวนในการบอก ถามทิศทาง ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์
2. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 2.1.2 “Asking for clarification and useful expressions” แล้ว ผู้เรียนสามารถถาม และบอกทิศทางได้อย่างถูกต้อง
3. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 2.1.3 “Asking, Accepting and Refusing” แล้ว ผู้เรียนสามารถถาม ตอบรับและตอบปฏิเสธได้
4. เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่องที่ 2.1.4 “Vocabulary and useful expressions about the directions” แล้ว ผู้เรียนสามารถระบุคำศัพท์ และสำนวนเกี่ยวกับการบอกทิศทางได้

เนื้อหา

2.1.1 Expression in asking and giving directions.

| Asking the way | Giving directions |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Excuse me, could you tell me the way to the station, please?- Excuse me, I'm looking for the town hall.- Can you give me direction to the university, please?- Is it far from college to the bus station?- What's the best way to the museum?- Where is the nearest train station?- Where is the next bus stop?- Is the way to the supermarket?- Excuse me. I'm looking for..... . | <ul style="list-style-type: none">- It takes about 10 minutes by bus.- It's a 10-minute walk.- Cross some railway lines.- Turn right/left into Rama Road.- Take the first turning right/left.- Go up this street and turn right/left.- Drive down the bridge.- Take a number 21 bus. That will take you past museum. And then you get off at university.- Go straight ahead until you come to the traffic lights, then turn right. |

(source: http://www.english-hilfen.de/en/words/asking_the_way_questions.htm)

2.1.2 Asking for clarification and useful expressions.

| Asking for clarification | Useful expression |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Is it far from here? - Are we nearly there? - Do I take the first or the second street on the right? - Is the park on the right or on the left? - So for the hospital, I go down two blocks and turn left? | <ul style="list-style-type: none"> - It's not very far. - It's about ten minutes' walk. - It's about two blocks. - You can't miss it. |

2.1.3 Asking, Accepting and Refusing

| Asking | Accepting and Refusing | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|----|-------|-------|----------|----------|---|---|-----|---|--|---|--------|---|--|
| <p>Can you tell me</p> <ul style="list-style-type: none"> where ...(place)...is? the (shortest) way to.....? how to get to.....? whereis? <p>How</p> <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 5px;">do</td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="padding: 0 5px;">I get</td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 5px;">to.....?</td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 5px;">can</td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td></td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 5px;">there?</td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> </tr> </table> <p>How long does it take to get there?</p> | { | do | } | I get | { | to.....? | } | { | can | } | | { | there? | } | <ul style="list-style-type: none"> - Yes, there's one on the corner of - Yes, you'll find it at the end of .. - Certainly, it's not far. - Absolutely, it's about.....from here. - I'm sorry. I don't know. - I'm sorry. I have no idea. |
| { | do | } | I get | { | to.....? | } | | | | | | | | | |
| { | can | } | | { | there? | } | | | | | | | | | |

2.1.4 Vocabulary and expressions about the directions

| | |
|--|--------------------------------|
| take/catch/get on | = ขึ้นรถ |
| get off | = ลงรถ |
| bus number | = หมายเลขรถ |
| bus stop | = ป้ายรถเมล์ |
| fare | = ค่าโดยสาร |
| turn left | = เลี้ยวซ้าย |
| turn right | = เลี้ยวขวา |
| on the left | = ทางซ้าย |
| on the right | = ทางขวา |
| cross the road | = ข้ามถนน |
| walk past/go past | = เดินผ่าน |
| intersection/crossroads | = ทางแยก |
| at the end of the road | = สุดถนน |
| just before | = ก่อนถึง |
| Go straight./Go straight ahead./Walk along the road. | = เดินตรงไป |
| Keep going until you get to... | = เดินไปเรื่อย ๆ จนถึง... |
| Take the first/second turn. | = เลี้ยวที่แยกแรก/แยกที่สอง |
| It's near/close to... | = อยู่ใกล้กับ... |
| It's not far from here. | = ไม่ไกลจากที่นี่ |
| It's 2 kilometers from here | = อยู่ห่างจากที่นี่ 2 กิโลเมตร |

Example of vocabulary and expressions about the directions



Intersection



Clock tower



Parking lot



Stop sign



Train station



Entrance



Bank



Post office



Bus station



Museum



Airport



Hospital



Park



Bus stop



Crossing



Dead end



Roundabout



Traffic light



Stop at second house



Go straight



Walk past



Turn left



Turn right



Opposite

Listen and Practice

Conversation 1

A : Can you tell me where S & B restaurant is?

B : Of course. It is in Prachanimit Street, near the Town Hall.

A : How do I get there?

B: Well, you could walk. But it's better to take a bus number 4. It will take you straight there.

A : Thanks a lot.

B: You're welcome.

Conversation 2

A: Excuse me, could you tell me where the Mushroom Farm is, please?

B: Let me see. Oh yes, of course, I know. It's in Lincoln Square, opposite the Siam Hotel.

A: Is that near here?

B: Oh yes, it's just a few minutes walk. Turn left at the traffic lights and you'll see it.

A: Thank you very much.

B: That's my pleasure.

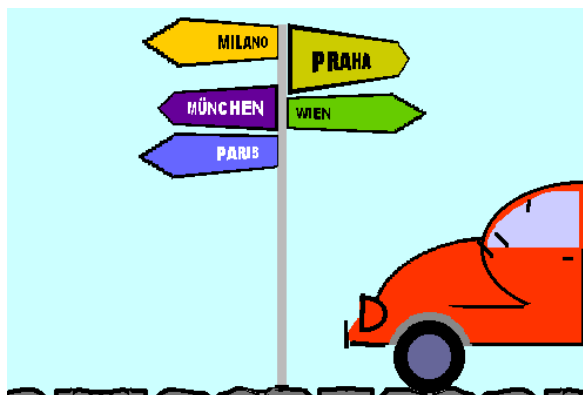
Conversation 3

A: Excuse me, please. Can you tell me where the Speedy Car-Hire office is?

B: I'm sorry. I have no idea

A: I think it's somewhere off City Avenue. Do you know where that is?

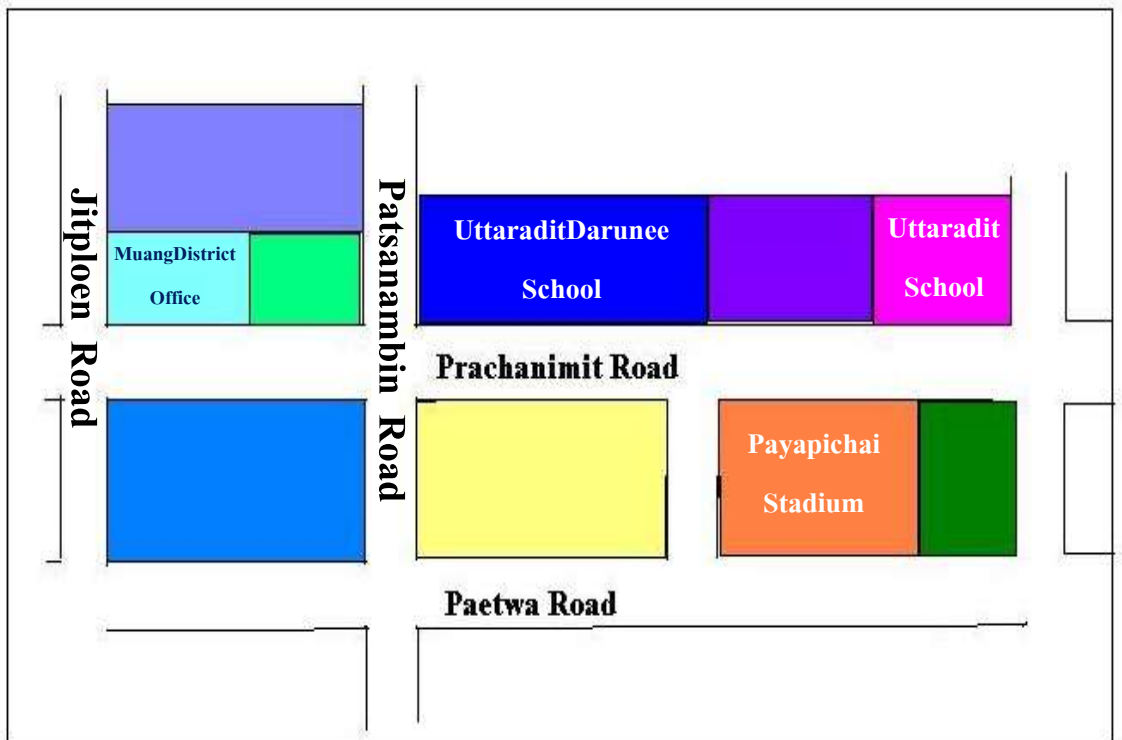
B: I'm afraid I don't. I'd never been here before.



กิจกรรมที่ 1

Read the descriptions of where each building is and label its name on the map.

(อ่านคำบรรยายแต่ละข้อ และเติมชื่อสถานที่ในแผนที่)



1. Tha-it Municipal School is next to Muang District Office.
2. Uttaradit Vocational College is on the corner of Jitploen Road and Prachanimit Road.
3. Uttaradit Provincial Hall is next to Uttaradit School.
4. Governor's house is across from Uttaradit Darunee School.
5. Public Park is near Payapichai Stadium.

กิจกรรมที่ 2

Rearrange these sentences to be the complete conversations and then practice with your partner. (เรียงประโยคให้เป็นบทสนทนาที่สมบูรณ์และจับคู่ฝึก)

Conversation 1

- The railway station?
- Excuse me, how do I get to the station, please?
- Yes, that's right. I want to get to the railway station.
- Thank you very much.
- Go straight on Paetwa Road. It's on your left.

You :

Man :

You :

Man :

You :

Conversation 2

- It's about 15 minutes walk.
- Thanks a lot.
- Yes. Turn left, and then take the second turning on your left.
- Excuse me. Can I get to Siharaj Hotel this way?
- You're welcome.
- Is it far?
- And do you know where Friday Department Store is?
- Yes, it's on this street. Keep walking for two blocks and it's on the corner.

You :

Man :

You :

Man :

You :

Man :

You :

Man :

กิจกรรมที่ 3

I. Match the words or phrases in column B with A. (ทำประโยคให้สมบูรณ์โดยจับคู่คำในคอลัมน์ B กับ A)

- | A | B |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1. Stand behind the _____ | a. down. |
| 2. Tell me all _____ | b. up. |
| 3. Shut _____ | c. in. |
| 4. Come _____ | d. me next month. |
| 5. Take your feet off _____ | e. the television. |
| 6. Turn to _____ | f. turn right. |
| 7. Take one pill _____ | g. four times a day. |
| 8. Go to the traffic lights and _____ | h. page 87. |
| 9. Come and see _____ | i. line, please. |
| 10. Put that _____ | j. about it. |

II. Complete the sentences with the given words in the box.

| | | | | |
|-------|----|------|------|-----|
| carry | go | turn | take | ask |
|-------|----|------|------|-----|

A : Excuse me, can you tell me how to get to Lablae District?

B : Yes, certainly. straight along this road until you reach the traffic lights. At the traffic lights, go straight across. At the next set of lights, left and along the High Street until you come to a roundabout. At the roundabout, the first exit and Lablae District is the second road on the left. If you have any problems, again. Everybody knows Lablae District.

A : Thank you very much, bye.

แผนการเรียนรู้ มอดูลที่ 2.2

Prepositions of Places & Directions

มอดูลที่ 2.2

อ่านหัวข้อเรื่อง แนวคิดและจุดประสงค์การเรียนรู้ของมอดูลที่ 2.2 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวข้อเรื่อง

Preposition of Places & Directions

แนวคิด

การบอก และถามทิศทางจะเกิดความสำเร็จได้นั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบหลายอย่างผู้เรียนต้องเรียนรู้เกี่ยวกับคำบุพบทควบคู่ไปกับการพูดบทสนทนา เพื่อให้การบอก และถามทิศทางมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อศึกษาหัวข้อเรื่อง “Prepositions of Places & Directions” แล้ว ผู้เรียนสามารถใช้ prepositions of places & Directions ในการบอกสถานที่และทิศทางของสถานประกอบการ องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา

Prepositions of places & directions

Prepositions of places เป็นคำบุพบทที่ระบุสถานที่ ส่วนใหญ่ใช้ตอบคำถามของ “Where?” แปลว่า ที่ไหน คำที่นิยมใช้มีอยู่ 3 คำคือ in on และ at ดังนี้

At (ที่) - We use "at" shows us WHERE something is.

In (ใน) - We use "in" when talking about a position INSIDE something else.

On (บน) - We use "on" when one thing is ATTACHED to or TOUCHING another.

Examples

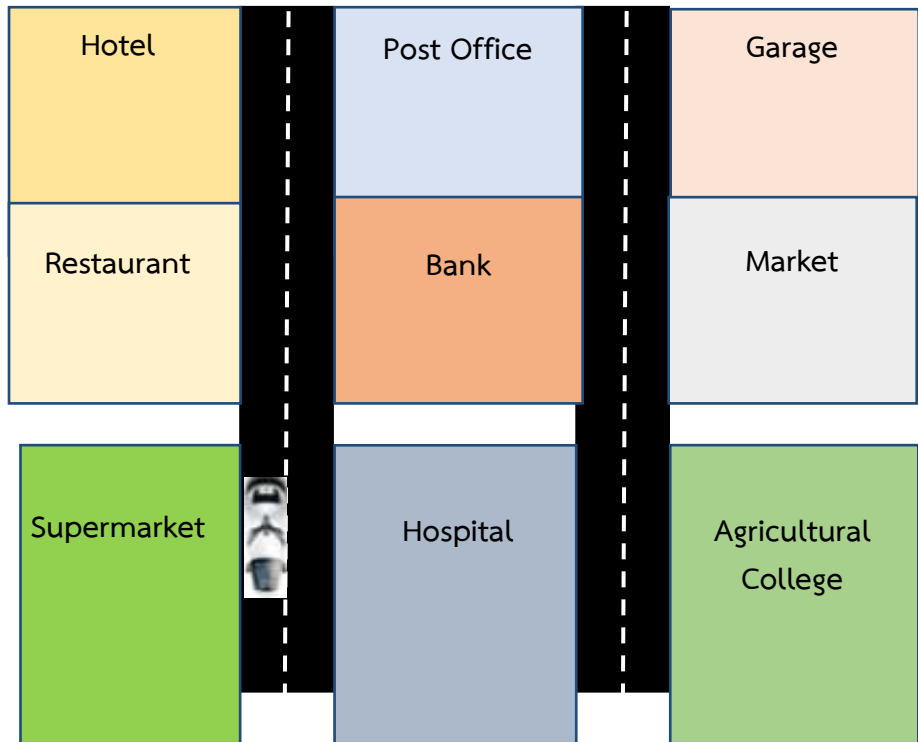
| At | In | On |
|------------------------------------|------------------|---------------------|
| at home | in bed | on the table |
| at work | in the box | on the shelf |
| at school | in the closet | on the wall |
| at the airport | in a basket | on the second floor |
| at the office | in his pocket | on Columbus street |
| at the party | in the car | on page 10 |
| at the restaurant | in the kitchen | |
| at the university | in the water | |
| at the theater | in an armchair | |
| at the hotel | in the street | |
| at the wedding | in the garden | |
| at the bus stop | in prison | |
| at the corner | in Times Square | |
| at 12 Columbus Street | in New York | |
| at Bob's (= at his house) | in Texas | |
| at the center | in the USA | |
| at the top | in the sky | |
| at the back of the house | in the mirror | |
| at the door (= next to the door) | in a traffic jam | |
| at the table (= next to the table) | in the book | |

Examples of more prepositions.

| Preposition | Use | Sentences |
|-------------|--|---|
| above | higher than sth. | The picture hangs above my bed. |
| across | from one side to the other side | -You mustn't go across this road here. -There isn't a bridge across the river. |
| after | one follows the other | The cat ran after the dog. |
| against | directed towards sth. | The bird flew against the window. |
| along | in a line; from one point to another | They're walking along the beach. |
| among | in a group | I like being among people. |
| around | in a circular way | We're sitting around the campfire. |
| behind | at the back of | Our house is behind the supermarket. |
| below | lower than sth. | Death Valley is 86 metres below sea level. |
| beside | next to | Our house is beside the supermarket. |
| between | sth./sb. is on each side | Our house is between the supermarket and the school. |
| by | near | He lives in the house by the river. |
| into | entering sth. | You shouldn't go into the castle. |
| near | close to | Our house is near the supermarket. |
| next to | beside | Our house is next to the supermarket. |
| off | away from sth. | The cat jumped off the roof. |
| onto | moving to a place | The cat jumped onto the roof. |
| close to | near | Our house is close to the supermarket. |
| down | from high to low | He came down the hill. |
| from | the place where it starts | Do you come from Tokyo? |
| in front of | the part that is in the direction it faces | Our house is in front of the supermarket. |
| inside | opposite of outside | You shouldn't stay inside the castle. |

กิจกรรมที่ 1

Look at the picture. Complete the sentences with the correct prepositions.
(ทำประโยคให้สมบูรณ์โดยเติมบุพบท)



1. There's a restaurant _____ the supermarket and the drugstore.
2. There's an Agricultural College _____ the corner.
3. The garage is _____ from the post office.
4. The restaurant is _____ the bank.
5. The car is _____ of the supermarket.
6. There's a hospital _____ the bank.

กิจกรรมที่ 2

Use the pictures to complete the conversations. Then practice them with a partner. (ทำประโยคในบทสนทนาให้สมบูรณ์ และจับคู่ฝึกบทสนทนา)

Dialogue 1

A : _____ a bank _____ this street?

B : Yes, _____ the garage?

A : _____ far from here?

B : No, it _____ very far.



Dialogue 2

A : _____ the children _____ the house?

B : No, they _____. They're _____ the yard.

เอกสารอ้างอิง

Viney Peter& Cady Jeff, Duckworth Michael, Trew Grant. (2014). **Business Venture**.
Oxford University Press.

Asking the way and giving direction. (n.d.).Retrieved February 21, 2015.
from http://www.english-hilfen.de/en/words/asking_the_way_questions.htm.

แบบประเมินตนเองหลังเรียน

หน่วยที่ 2

I. Match related word or expression for each item.

(จับคู่คำศัพท์ และ ส่วนวนที่มีความหมายที่สัมพันธ์กัน)

Column A

- ___ 1. across from
- ___ 2. intersections
- ___ 3. How can I get to the hospital?
- ___ 4. next to
- ___ 5. place

Column B

- a. near
- b. Where is the hospital?
- c. location
- d. opposite
- e. crossroads

II. Circle the best answer.

6. There are several souvenir shops on Apple Street, about three blocks, about two blocks _____.

- a. away from b. from here c. near here d. not far

7. Would you mind _____ me some directions, please?

- a. going b. giving c. choosing d. offering

8. Could you tell me where _____ some fertilizer, please?

- a. can I buy b. could I buy
c. I can buy d. should I buy

9. Go _____ the flower shop, the auto parts store and the bakery shop.

- a. across b. behind c. opposite d. past

10. The garage will be on your left. It's a large brown-brick building. You can't _____ it.

- a. find b. forget c. miss d. see

เฉลย/แนวตอบ
แบบประเมินตนเองก่อนและหลังเรียน
หน่วยที่ 2

เฉลยแบบประเมินตนเองก่อนเรียน

I. Match related word or expression for each item.

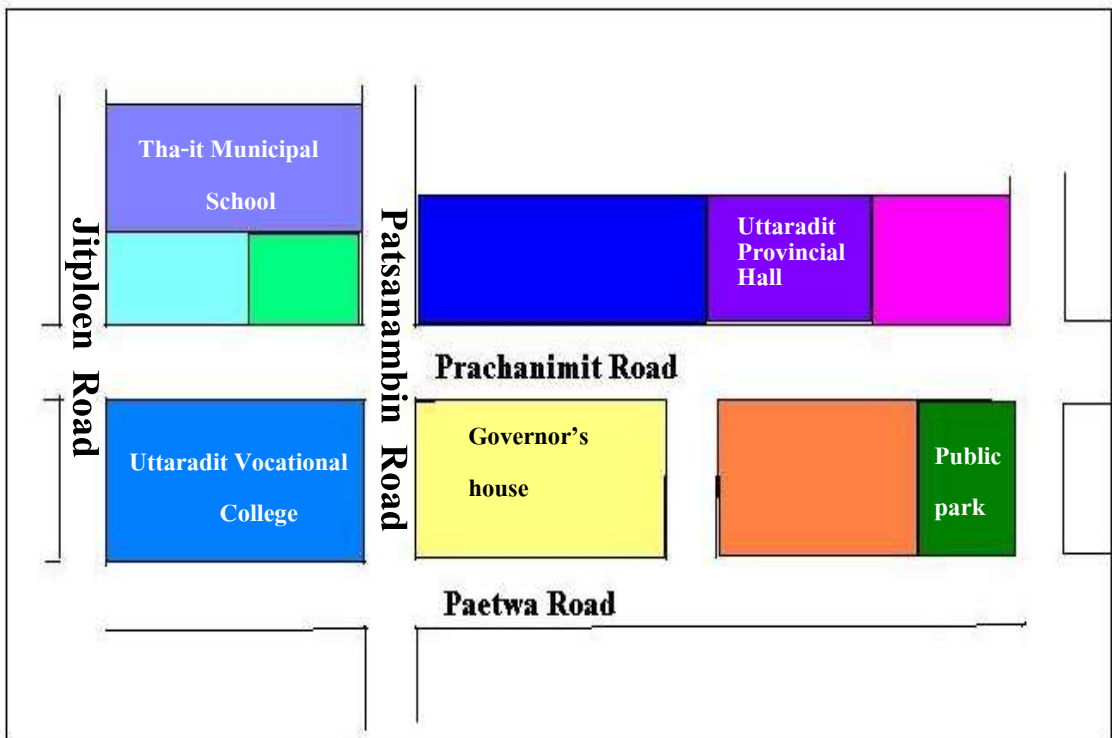
1. b 2. d 3. e 4. c 5. a

II. Circle the best answer.

6. b 7. d 8. a 9. b 10. c

มอดูลที่ 2.1 Asking and Giving Direction

กิจกรรมที่ 1



กิจกรรมที่ 2

Conversation 1

You : Excuse me, how do I get to the station, please?

Man : The railway station?

You : Yes, that's right. I want to get to the railway station.

Man : Go straight on Paetwa Road. It's on your left.

You : Thank you very much.

Conversation 2

You : Excuse me. Can I get to Siharaj Hotel this way?

Man : Yes, turn right and then take the second turning on your left.

You : Is that far?

Man : It's about 15 minutes walk.

You : And do you know where Friday Department store is?

Man : Yes, it's on this street. Keep walking for two blocked and it's on the corner, on the right.

You : Thanks a lot.

Man : You're welcome.

กิจกรรมที่ 3

- I . 1. i 2. j 3. b 4. c 5. e
6. h 7. g 8. f 9. d 10. a
- II. 1. Go 2. turn 3. carry on 4. Take 5. Ask

มอดูลที่ 2.2 Preposition of Places & Directions

กิจกรรมที่ 1

1. There's a restaurant between the supermarket and the drugstore.
2. There's an Agricultural College near the corner.
3. The garage is across from the post office.
4. The restaurant is opposite the bank.
5. The car is in front of the supermarket.
6. There's a hospital next to the bank.

กิจกรรมที่ 2

Dialogue 1

A: Is there a bank on this street?

B: Yes, cross from the garage?

A: Is it far from here?

B: No, it isn't very far.

Dialogue 2

A: Are there the children in the house?

B: No, they aren't. They're in the yard.

เฉลยแบบประเมินตนเองหลังเรียน

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