



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1219

ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้วิชา ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)

รหัสวิชา 20000 – 1219 มีเนื้อหาตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ได้มีการพัฒนาเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 6 บทเรียน ประกอบด้วย (1) งานการทักทาย Business Greetings (2) งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connection (3) งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน Job Position (4) งานเขียน Email (5) งานเขียนเกี่ยวกับการประชุม Meeting (6) งานเขียนรายงาน Report การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ไว้ในบทเรียนตามความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา มีกิจกรรม แบบฝึกหัด แบบทดสอบ พร้อมเฉลย และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางการสอนในรายวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้เกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนมากยิ่งขึ้น

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ เป็นแนวทางจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เรียบเรียงขออภัยและขอรับคำติชมด้วยความยินดี เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ทิพาภรณ์ ศรีถาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักสูตรรายวิชา	1
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	3
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	5
หน่วยการเรียนรู้	7
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้	8
หน่วยที่ 1 เรื่อง/งานการทักทาย Business Greetings	10
แผนการจัดการเรียนรู้	10
ใบความรู้	13
ใบกิจกรรม	38
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	40
หน่วยที่ 2 เรื่อง/งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connection	42
แผนการจัดการเรียนรู้	42
ใบความรู้	44
ใบกิจกรรม	65
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	69
หน่วยที่ 3 เรื่อง/งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	71
แผนการจัดการเรียนรู้	71
ใบความรู้	74
ใบกิจกรรม	91
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	94

หน่วยที่ 4 เรื่อง/งานเขียนอีเมล Email	96
แผนการจัดการเรียนรู้	96
ใบความรู้	99
ใบกิจกรรม	118
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	120
หน่วยที่ 5 เรื่อง/งานเขียนเกี่ยวกับประชุม Meeting	122
แผนการจัดการเรียนรู้	122
ใบความรู้	125
ใบกิจกรรม	150
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	152
หน่วยที่ 6 เรื่อง/งานเขียนรายงาน Report	125
แผนการจัดการเรียนรู้	125
ใบความรู้	157
ใบกิจกรรม	179
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	182

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ. 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มอาชีพ-.....สาขาวิชา

รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)

ทฤษฎี.....0.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....1.....หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
2. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี ตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
4. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้เพื่องานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ คำศัพท์ สำนวน หลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจตามหลักวิชา
2. ใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการพูดนำเสนอ อธิบาย วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานทางธุรกิจ การกล่าวต้อนรับ การติดต่อทางโทรศัพท์
3. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจเหมาะสมตามหลักวิชา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ ในการจัดทำ นำเสนอ อธิบาย วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานทางธุรกิจการต้อนรับ (Greeting and Welcoming) การติดต่อทางโทรศัพท์ (Telephoning) ตำแหน่งงาน (Job Position) การโต้ตอบอีเมล (E-mail) การประชุม (Meeting) การรายงาน (Report) และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ Council of Europe
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ.....-.....
อาชีพ.....-..... ระดับ B1

เอกสารอ้างอิงรายละเอียดมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงรายละเอียดของสมรรถนะตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของยุโรป

(Common European Framework of Reference for Languages – CEFR) ระดับ B1

ซึ่งสามารถใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ วิชาอ่าน เขียน ฟัง พูด

หรือสื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางได้

รายละเอียดของสมรรถนะ CEFR ระดับ B1

สมรรถนะ	คำอธิบาย	แหล่งอ้างอิง
การอ่านและการเขียน (Writing)	สามารถเขียนข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคย หรือความสนใจส่วนตัวได้ เช่น จดหมาย รายงานสั้น ๆ หรือคำอธิบาย	Council of Europe (Global Scale), EF SET
การพูด (Speaking)	สามารถสื่อสารในสถานการณ์ที่คุ้นเคยได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอธิบายความคิดเห็น ความรู้สึก และแผนการได้ในรูปแบบง่าย ๆ	CEFR Companion Volume, Macmillan (2018)
การเข้าใจเนื้อหา (Listening/Reading)	สามารถเข้าใจประเด็นหลักของข้อความมาตรฐานในหัวข้อที่คุ้นเคย และสามารถติดตามบทสนทนาทั่วไปในที่ทำงาน โรงเรียน หรือเวลาว่าง	Council of Europe (Global Scale)

แหล่งข้อมูลและบรรณานุกรม

- - Council of Europe. (2001). Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR). [<https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>]
- - Council of Europe. (2018). CEFR Companion Volume with New Descriptors. [<https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>]
- - EF SET. (n.d.). CEFR Level B1. [<https://www.efset.org/cefr/b1/>]
- - Macmillan Education. (n.d.). CEFR All Scales and Skills. [https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user_upload/Blog_and_Resources/Blogs_and_articles/CEFR-all-scales-and-all-skills.pdf]

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business) รหัสวิชา 20000-1219				
งานหลัก Duty	งานย่อย Task	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานการทักทาย Business Greetings	1.1 งานสนทนา โต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัว เป็นภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Speaking	- บอกความหมาย คำศัพท์เพื่อการให้ ข้อมูลทางธุรกิจ	- สนทนาโต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัว
	1.2 งานเขียน นามบัตรเป็น ภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Writing	- อ่านบทความแล้ว อธิบายความหมาย ข้อมูลเฉพาะของ แต่ละบริษัท	- เขียนนามบัตร
งานหลัก 2 งานติดต่อทาง ธุรกิจ Business Connection	1.1 งานสนทนา ตามสถานการณ์ ทางโทรศัพท์เป็น ภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Speaking	- บอกความหมาย คำศัพท์เพื่อการ ติดต่อทางธุรกิจ	- สนทนาโต้ตอบทาง โทรศัพท์
	1.2 งานเขียน บันทึกข้อความ เป็นภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Writing	- อ่านบทความแล้ว อธิบายถึงการเขียน บันทึกข้อความ	- เขียนบันทึกข้อความ
งานหลัก 3 งานเกี่ยวกับ ตำแหน่งงาน Job Position	1.1 งานสนทนา คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ ตำแหน่งงาน	CEFR B1 Speaking	- บอกหรือบรรยาย คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ ตำแหน่งงาน	- สนทนาภาษาอังกฤษใน การสื่อสารเกี่ยวกับตำแหน่ง งาน
	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยค เกี่ยวกับตำแหน่ง งาน	CEFR B1 Speaking	- บอกความสำคัญ ของการฟัง พูด อ่าน เขียนตำแหน่ง งานใน ชีวิตประจำวัน	- ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับ ตำแหน่งงาน

งานหลัก 4 งานเขียนอีเมล Email	1.1 งานเขียน คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ อีเมล	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยาย คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ อีเมล	- เขียนประโยค ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยค เกี่ยวกับอีเมล	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญ ของการฟัง พูด อ่าน เขียนอีเมลใน ชีวิตประจำวัน	- ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับ อีเมล
งานหลัก 5 งานเขียนเกี่ยวกับ ประชุม Meeting	1.1 งานเขียน คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ การประชุม	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยาย คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ การประชุม	- ฟัง พูด อ่าน เขียน เกี่ยวกับการประชุม
	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยค เกี่ยวกับการ ประชุม	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญ ของการฟัง พูด อ่าน เขียนการ ประชุมใน ชีวิตประจำวัน	- เลือกใช้ประโยค ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เกี่ยวกับการประชุม
งานหลัก 6 งานเขียนรายงาน Report	1.1 งานใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับรายงาน	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยาย คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ รายงาน	- ของการฟัง พูด อ่าน เขียน รายงานในชีวิตประจำวัน
	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยค เกี่ยวกับรายงาน	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญ ของการฟัง พูด อ่าน เขียนรายงาน ในชีวิตประจำวัน	- เลือกใช้ประโยค ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เกี่ยวกับรายงาน

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 20000-2019 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานการทักทาย Business Greetings 1.1 งานสนทนาโต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษ 1.2 งานเขียนนามบัตรเป็นภาษาอังกฤษ	0	6	6
2	งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connection 2.1 งานสนทนาตามสถานการณ์ทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ 2.2 งานเขียนบันทึกข้อความเป็นภาษาอังกฤษ	0	6	6
3	งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน Job Position 3.1 งานสนทนาคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงาน 3.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	0	6	6
4	งานเขียนอีเมล Email 4.1 งานเขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมล 4.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมล	0	4	4
5	งานเขียนเกี่ยวกับประชุม Meeting 5.1 งานเขียนคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการประชุม 5.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับการประชุม	0	6	6
6	งานเขียนรายงาน Report 6.1 งานใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงาน 6.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับรายงาน	0	6	6
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการ สื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย	0	2	2
รวม		0	36	36

กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	30.....คะแนน
การสอบกลางภาค	00.....คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20.....คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	30.....คะแนน
อื่น ๆ	คะแนน
รวม	100.....คะแนนระดับคะแนน
คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ 4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ 3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ 2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ 2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ 1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ 1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ 0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อ ํงานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219
2. แผ่นชาร์ท รูปภาพต่าง ๆ
3. Power point
4. ใบความรู้ คำศัพท์ สำนวน และหลักการใชภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามหลักภาษา

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. อินเทอร์เน็ต (Internet)
2. ห้องสมุด/ห้องปฏิบัติการ
3. E-book

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 1-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานการทักทาย Business Greetings	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานการทักทาย Business Greetings		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 สนทนาโต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษได้
- 3.2 เขียนนามบัตรเป็นภาษาอังกฤษได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการให้ข้อมูลทางธุรกิจได้
2. อ่านบทความแล้วอธิบายความหมายข้อมูลเฉพาะของแต่ละบริษัทได้

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สนทนาโต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัวได้
2. เขียนนามบัตรได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Business Greetings ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 Vocabulary
- 5.2 Listening Skill: Expressions for Greeting and Introduction
- 5.3 Speaking Skill: Grammar: Question words
- 5.4 Reading Skill: Business Information
- 5.5 Writing Skill: A Business Card

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูผู้สอนแนะนำจุดมุ่งหมายที่ผู้เรียนจะได้จากหลักสูตร โดยกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนต้องมีความรู้ความสามารถและมีทักษะในเรื่อง Business Greetings
2. ครูผู้สอนทบทวนความรู้เดิมของผู้เรียนเกี่ยวกับ Business Greetings ให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ คำศัพท์ การใช้ถ้อยคำ สำนวนการแนะนำตนเองเพื่อติดต่อทางธุรกิจ พร้อมให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง
3. ครูผู้สอนให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยความตั้งใจ
4. ครูผู้สอนชี้ให้เห็นประโยชน์และความสำคัญของการศึกษาเรื่อง Business Greetings ได้อย่างถูกต้อง

6.2 ขั้นให้เนื้อหาและการสอน

1. ครูผู้สอนใช้เนื้อหาในบทเรียนที่ 1 Business Greetings ตามหัวข้อเรื่อง ด้วยการอธิบาย บรรยาย ชักถามเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน และให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น

6.3 ขั้นสรุปและการประยุกต์

1. ครูผู้สอนและนักศึกษาร่วมกันอภิปรายสรุปเนื้อหา บทเรียนที่ 1 Business Greetings
2. ให้ผู้เรียนทำใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 1 Business Greetings
3. ครูผู้สอนตรวจประเมินผลจากกิจกรรม ใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 1 Business Greetings

7. สื่อการเรียนการสอน

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
- 7.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. กิจกรรมเสนอแนะ / งานที่มอบหมาย

ผู้เรียนจัดทำกิจกรรม แบบฝึกหัด และแบบทดสอบตามที่กำหนดไว้

- 8.1 ใบงาน/แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 1
- 8.2 แบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 1

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน คะแนนจากใบงาน/แบบฝึกหัด คะแนนจากการทดสอบ

9.2 เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนจากเครื่องมือประเมินทุกประเภทไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าผ่านเกณฑ์ประเมินผล

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	ใบความรู้ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 1-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานการทักทาย Business Greetings	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานการทักทาย Business Greetings		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 สนทนาได้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษได้
- 3.2 เขียนนามบัตรเป็นภาษาอังกฤษได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการให้ข้อมูลทางธุรกิจได้
2. อ่านบทความแล้วอธิบายความหมายข้อมูลเฉพาะของแต่ละบริษัทได้

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สนทนาได้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัวได้
2. เขียนนามบัตรได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Business Greetings ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 Vocabulary
- 5.2 Listening Skill: Expressions for Greeting and Introduction
- 5.3 Speaking Skill: Grammar: Question words

knowledge sheet

Greetings and Introductions

Before you are starting to have business communication, you must be using the correct greeting and introduction. Therefore, greeting and good introduction increases the chances of successful contact for business cooperation.

Formal Greeting

Hello. สวัสดี

Good morning. สวัสดีตอนเช้า

Good afternoon. สวัสดีตอนบ่าย

Good evening. สวัสดีตอนเย็น

How are you? สบายดีหรือเปล่า

How are you doing? สบายดีหรือเปล่า

Informal Greeting

Hi. สวัสดี

How are things? สบายดีหรือเปล่า

What's up? สบายดีหรือเปล่า

How's life? สบายดีหรือเปล่า

How have you been? สบายดีหรือเปล่า

What's new with you? สบายดีหรือเปล่า

How's it going? สบายดีหรือเปล่า

Fine, thanks. สบายดี ขอขอบคุณ

Very well , thank you สบายดี ขอขอบคุณ

Very well indeed, thanks.

สบายดีจริง ๆ ขอขอบคุณ

Quite well. สบายดี

Not too bad. ไม่แย่มากเกินไป

Not so bad, and you? ไม่แย่มาก คุณล่ะ

Not so well lately. ไม่ค่อยดีเท่าไร

So so. จัง ๆ

Couldn't be better. มีความสุขตามอัธยาศัย

Nice day isn't it? อากาศดีนะ



knowledge sheet

Grammar: Question words

We use question words to ask types of questions. Question words are also called “wh” questions because they include the letters “W” and “H”.

What	= อะไร	When	= เมื่อไร	Where	= ที่ไหน
Why	= ทำไม	Who	= ใคร	Whom	= ใคร
Whose	= ของใคร	Which	= อันไหน	How	= อย่างไร

What: Asking for information about something, asking for a reason, asking for repetition or confirmation, and asking why.

What is your family name?	นามสกุลของคุณคืออะไร
What is between a pencil and a pen?	อะไรอยู่ระหว่างดินสอและปากกา
What do you do?	คุณมีอาชีพอะไร
What is your nationality?	คุณมีสัญชาติอะไร
What is the weather like?	ลักษณะอากาศเป็นอย่างไร
What did you do that for?	คุณทำเช่นนั้นเพื่ออะไร
What time is it right now?	ตอนนี้เวลากี่โมงแล้ว
What are you doing now?	คุณกำลังทำอะไรอยู่ตอนนี้

When: Asking about time.

When do you arrive?	คุณมาถึงเมื่อไร
When do we start working on the new project?	พวกเราจะเริ่มทำโครงการใหม่เมื่อไหร่
When does she come home?	หล่อนจะกลับมาที่บ้านเมื่อไหร่
When do they leave Thailand?	พวกเขาจะออกจากประเทศไทยเมื่อไหร่

Where: Asking in or at what place or position.

Where will you go tonight?	คืนนี้คุณจะไปไหน
Where do you live?	คุณอาศัยอยู่ที่ไหน
Where are you going?	คุณกำลังจะไปไหน
Where does she study?	เธอเรียนอยู่ที่ไหน
Where will you get off the sky train?	คุณลงรถไฟฟ้าที่สถานีไหน

Why: Asking for reason, asking what...for.

Why did you come late?

ทำไมคุณถึงมาสาย

Why do you believe that?

ทำไมคุณถึงเชื่อเช่นนั้น

Why does it have to be me?

ทำไมมันต้องเป็นฉัน

Who: Asking what or which person or people (subject).

Who comes with you?

ใครมากับคุณ

Who is that guy?

ผู้ชายคนนั้นเป็นใคร

Who are you?

คุณเป็นใคร

Who stole my umbrella?

ใครขโมยร่มฉันไป

Whose: Asking about ownership.

Whose fountain-pen is this?

ปากกาน้ำซึมด้ามนี้เป็นของใคร

Whose bag is that?

กระเป๋าใบนั้นของใคร

Which: Asking about choices.

Which car do you like?

รถคันไหนที่คุณชอบ

Which words are incorrect?

คำไหนบ้างที่ผิด

Which is your book?

หนังสือของคุณเล่มไหน

How:

1. Asking about the condition or quality and asking about manner.

How are you?

คุณเป็นอย่างไรบ้าง

How is the weather?

อากาศเป็นอย่างไรบ้าง

How is your holiday?

วันหยุดเป็นยังไงบ้าง

How is your day?

วันนี้คุณเป็นอย่างไรบ้าง

How do I look?

ผมดูเป็นอย่างไรบ้าง

How is your mom?

แม่ของคุณเป็นอย่างไรบ้าง

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Business Greetings

Pre-test

Choose the correct choices.

1. Molly : Good morning. How are you doing?

Sofia : , thank you. And how about you?

Molly : I'm fine, thank you.

- a. Very well. b. What's up?
- c. Hi. d. Hello.

2. Julia : Hi.

Bella : Fine, thanks. And you?

Julia : Not too bad, thanks.

- a. Good morning. b. How is it going?
- c. Quite well. d. Not so bad.

3. Noah : Hello, Jeff. I haven't seen you for a long time.

Jeff : I'm all right, thanks. And you, Noah?

Noah :, thanks.

- a. How much are they / Very well.
- b. Where are you? / Thank you.
- c. What's wrong with you? / Certainly.
- d. How have you been? / Not too bad.

4. Owen : Hello. Let me.....myself. I'm Owen.

Luis : Hello. I'm Lydia. Nice to meet you.

Owen : Nice to meet you, too.

- a. interviewer b. introduction
- c. introduce d. interview

5. John : Mr. Jacob. I'd like you to meet Mr. Smith. Mr. Smith, this is Mr. Jacob.

Jacob : How do you do? Pleased to meet you.

Smith : Pleased to meet you, too.

- a. How do you do? b. How have you been?
- c. How are things? d. How is it going?

6. A : should we hire you?

B : Because I'm able to work under pressure and meet tight schedules.

- a. When b. Where
- c. Why d. What

7. A : is your greatest strength?

B : I have an extremely strong in communicating skills.

- a. When b. Where
- c. Why d. What

8. A : were you born?

B : I was born on September 8, 1982.

- a. When b. Where
- c. Why d. What

9. A : are you going?

B : I'm going to the office.

- a. When b. Where
- c. Why d. What

10. What is the small card with one's name, occupation, official position, address, and telephone number to give for others?

- a. Business card b. Business guard
- c. Nametag d. Nameplate

Unit1

Name _____

Class _____ No. _____

Worksheet 1.1

Listen then write the words in the blanks.

1. A : Hi Lilly, how _____ you?

B : Very well, Thank you. How about you?

A : I'm **fine** Thank you.

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

B : Hi, John Nice to _____ you. My _____ is Henry.

A : _____ to meet you, Henry.

3. A : Hi, Chris. I haven't _____ you in a long _____.

B : Hi _____ Jake. How have you been?

A : So so.

4. A : Blair! How is it _____?

B : Not too bad, yourself.

A : Pretty good Thanks.

5. A: Hello. Let me _____ myself. I'm Cooper.

B: Hello. I'm Maria. Nice to meet you.

A: Nice to meet you, too.

Worksheet 1.2

Listen then circle the correct choices below and write them in the blanks.

Mr. Smith: _____, Mrs. Payne.

Mrs. Payne: Good morning Mr. Smith. _____?

Mr. Smith: I'm fine **thanks**, and you?

Mrs. Payne: _____. Mr. Smith, this is my _____, Frank.

Frank this is Mr. Smith, the _____ manager from Robert _____.

Mr. Smith: Pleased to meet you.

Frank: Pleased to meet you too.

Mrs. Payne: Well, goodbye Mr. Smith, it was _____.

Mr. Smith: Me too. Goodbye.

Worksheet 1.3 Choose the correct choices.

1. A: _____ did Michel give Ryan?
B: She gave him a pen.
 - a. Who
 - b. What
 - c. When
 - d. Where
2. A: _____ did your mother cook dinner?
B: She cooked it at 18.00.
 - a. Who
 - b. What
 - c. When
 - d. Where
3. A: _____ car is yours?
B: The white one.
 - a. How
 - b. Who
 - c. What
 - d. Which
4. A: _____ was it very quiet in the office?
B: Because there was nobody inside.
 - a. How
 - b. Why
 - c. When
 - d. Whose
5. A: _____ did they play in this morning?
B: In the playground.
 - a. What
 - b. When
 - c. Where
 - d. How long

6. A: _____magazine is this?
B: It's Laura's.
a. Who
b. What
c. Whose
d. How much
7. A: _____did you work with?
B: Mary work with me.
a. How
b. Who
c. When
d. Whom
8. A: _____office is Kathy from?
B: JTL Company Limited.
a. What
b. When
c. Whose
d. How many
9. A: _____do they like, the blue or black one ?
B: The blue one.
a. How
b. What
c. Which
d. How much
10. A: _____do you go to the office?
B: By car.
a. How
b. Who
c. When
d. How often

Unit1

Name _____

Class _____ No. _____

Worksheet 1.4

Match the word questions with the replying by putting a, b, c... in the blanks.

Questions

- _____ 1. What's your name?
- _____ 2. Where do you work?
- _____ 3. Where are you staying?
- _____ 4. Which is your book?
- _____ 5. Whom did you meet yesterday?
- _____ 6. When do they leave Thailand?
- _____ 7. How do you do?
- _____ 8. What do you do in your free time?
- _____ 9. How is your English?
- _____ 10. Why did you leave your previous
job?

Replying

- a. I'm staying at Dusit Thani Hotel.
- b. Maybe on next Sunday.
- c. I work for N&B an accountant company.
- d. I like listen to music when I have free time.
- e. I am ready to move on to a new challenge.
- f. A small one is on the table.
- g. I have a good command of English.
- h. My name is Jack Peterson.
- i. I met Steven yesterday.
- j. How do you do?

Worksheet 1.5

Answer the questions about the passages.

1. What's the item of Samsung has become its most important source of income?

2. Who established the Samsung brand?

3. How many groups of the business were separated after the departure of the founder president, and what are they?

4. When did Samsung begin to enter the electronics industry?

5. Where is the head office of the Samsung company?

Unit1

Name _____

Class _____ No. _____

Worksheet 1.6

Questions about the passages: Write *true* or *false*.

- _____ 1. Samsung was founded in 1983 by Lee Byung Chul.
- _____ 2. Samsung Group is the name of the company in North of Korea.
- _____ 3. Samsung entered the electronics industry in late 1960.
- _____ 4. Samsung has separated the business into four groups after the departure of the founder president.
- _____ 5. Nowadays, Samsung' business is divided into five units.
- _____ 6. Samsung is the world's largest information technology company.
- _____ 7. Samsung has decreasingly globalized its activities and electronics; in particular.
- _____ 8. Mobile phones of Samsung have become its most important source of income.
- _____ 9. Samsung' business is distributed in seven continents.
- _____ 10. Samsung is producing the main components used in the manufacture of innovative digital devices of the world in the twentieth century.

Worksheet 1.7

Match the words to the correct meaning about the passage of “Column A” with “Column B” by putting a, b, c... in the blanks.

Column A	Column B
_____ 1. company	a. all types of work that generate profits for the person
_____ 2. headquarter	b. new inventions or changes from the original
_____ 3. subsidiary	c. invention, creation, production
_____ 4. business	d. the <u>large land masses</u> on the earth's <u>surface</u> consisting of <u>various countries</u>
_____ 5. industry	e. the head office of the company that is dividing into subsidiaries
_____ 6. manufacture	f. <u>especially</u> of <u>equipment</u> used in a <u>system</u> of <u>operation</u>
_____ 7. innovative	g. organizations that carry out activities for profit
_____ 8. distribute	h. businesses that use capital and labor to create productivity
_____ 9. electronic	i. diffused or divided into different places
_____ 10. continent	j. a branch of the company is separating from the head office

Worksheet 1.8

Create a business card. Make a draft below. Try using a computer program to produce your business card. It depends on the student.

Post-test

Choose the correct choices.

1. Molly : Good morning. How are you doing?

Sofia :, thank you. And how about you?

Molly : I'm fine, thank you.

- a. Hi. b. Hello.
- c. Very well. d. What's up?

2. Julia : Hi.

Bella : Fine, thanks. And you?

Julia : Not too bad, thanks.

- a. Quite well. b. Not so bad.
- c. Good morning. d. How is it going?

3. Noah : Hello, Jeff. I haven't seen you for a long time.

Jeff : I'm all right, thanks. And you, Noah?

Noah :, thanks.

- a. Where are you? / Thank you.
- b. How much are they / Very well.
- c. How have you been / Not too bad.
- d. What's wrong with you? / Certainly.

4. Owen : Hello. Let me myself. I'm Owen.

Luis : Hello. I'm Lydia. Nice to meet you.

Owen : Nice to meet you, too.

- a. introduce b. interview
- c. interviewer d. introduction

5. John : Mr. Jacob. I'd like you to meet Mr. Smith. Mr. Smith, this is Mr. Jacob.

Jacob : How do you do? Pleased to meet you.

Smith : Pleased to meet you, too.

- a. How are things? b. How is it going?
- c. How do you do? d. How have you been?

6. A : should we hire you?

B : Because I'm able to work under pressure and meet tight schedules.

- | | |
|---------|----------|
| a. Why | b. What |
| c. When | d. Where |

7. A : is your greatest strength?

B : My strength is excellent communication.

- | | |
|---------|----------|
| a. Why | b. What |
| c. When | d. Where |

8. A : were you born?

B : I was born on September 8, 1982.

- | | |
|---------|----------|
| a. Why | b. What |
| c. When | d. Where |

9. A : are you going?

B : I'm going to the office.

- | | |
|---------|----------|
| a. Why | b. What |
| c. When | d. Where |

10. What is the small card with one's name, occupation, official position, address, and telephone number to give for others?

- | | |
|------------------|-------------------|
| a. Nametag | b. Nameplate |
| c. Business card | d. Business guard |

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219 ศูนย์หนังสือ เมืองไทยจำกัด

7.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Business Greetings

Pre-test

Choose the correct choices.

1. Molly : Good morning. How are you doing?

Sofia : , thank you. And how about you?

Molly : I'm fine, thank you.

a. **Very well.** b. What's up?

c. Hi. d. Hello.

2. Julia : Hi.

Bella : Fine, thanks. And you?

Julia : Not too bad, thanks.

a. Good morning. **b. How is it going?**

c. Quite well. d. Not so bad.

3. Noah : Hello, Jeff. I haven't seen you for a long time.

Jeff : I'm all right, thanks. And you, Noah?

Noah :, thanks.

a. How much are they / Very well.

b. Where are you? / Thank you.

c. What's wrong with you? / Certainly.

d. How have you been? / Not too bad.

4. Owen : Hello. Let me.....myself. I'm Owen.

Luis : Hello. I'm Lydia. Nice to meet you.

Owen : Nice to meet you, too.

a. interviewer b. introduction

c. introduce d. interview

5. John : Mr. Jacob. I'd like you to meet Mr. Smith. Mr. Smith, this is Mr. Jacob.

Jacob : How do you do? Pleased to meet you.

Smith : Pleased to meet you, too.

- a. How do you do? b. How have you been?
c. How are things? d. How is it going?

6. A : should we hire you?

B : Because I'm able to work under pressure and meet tight schedules.

- a. When b. Where
c. Why d. What

7. A : is your greatest strength?

B : I have an extremely strong in communicating skills.

- a. When b. Where
c. Why d. What

8. A : were you born?

B : I was born on September 8, 1982.

- a. When b. Where
c. Why d. What

9. A : are you going?

B : I'm going to the office.

- a. When b. Where
c. Why d. What

10. What is the small card with one's name, occupation, official position, address, and telephone number to give for others?

- a. Business card b. Business guard
c. Nametag d. Nameplate

Worksheet 1.1

Listen then write the words in the blanks.

1. A : Hi Lilly, how are you?
 B : Very well, Thank you. How about you?
 A : I'm fine Thank you.
2. A : Hello. My name's John.
 B : Hi, John Nice to meet you. My name is Henry.
 A : Nice to meet you, Henry.
3. A : Hi, Chris. I haven't seen you in a long time.
 B : Hi there, Jake. How have you been?
 A : So so.
4. A : Blair! How is it going?
 B : Not too bad, yourself.
 A : Pretty good Thanks.
5. A: Hello. Let me introduce myself. I'm Cooper.
 B: Hello. I'm Maria. Nice to meet you.
 A: Nice to meet you, too.

Worksheet 1.2

Listen then circle the correct choices below and write them in the blanks.

- Mr. Smith: Good morning, Mrs. Payne.
- Mrs. Payne: Good morning Mr. Smith. How are you?
- Mr. Smith: I'm fine thanks, and you?
- Mrs. Payne: Not too bad. Mr. Smith, this is my colleague, Frank.
 Frank this is Mr. Smith, the marketing manager from Robert Company Limited.
- Mr. Smith: Pleased to meet you.
- Frank: Pleased to meet you too.
- Mrs. Payne: Well, goodbye Mr. Smith, it was nice to see you.
- Mr. Smith: Me too. Goodbye.

Worksheet 1.3 Choose the correct choices.

1. A: _____did Michel give Ryan?
B: She gave him a pen.
 - a. Who
 - b. What**
 - c. When
 - d. Where
2. A: _____did your mother cook dinner?
B: She cooked it at 18.00.
 - a. Who
 - b. What
 - c. When**
 - d. Where
3. A: _____car is yours?
B: The white one.
 - a. How
 - b. Who
 - c. What
 - d. Which**
4. A: _____was it very quiet in the office?
B: Because there was nobody inside.
 - a. How
 - b. Why**
 - c. When
 - d. Whose
5. A: _____did they play in this morning?
B: In the playground.
 - a. What
 - b. When
 - c. Where**
 - d. How long
6. A: _____magazine is this?

B: It's Laura's.

- a. Who
- b. What
- c. Whose**
- d. How much

7. A: _____did you work with?

B: Mary work with me.

- a. How
- b. Who
- c. When

d. Whom

8. A: _____office is Kathy from?

B: JTL Company Limited.

- a. What**
- b. When
- c. Whose
- d. How many

9. A: _____do they like, the blue or black one ?

B: The blue one.

- a. How
- b. What
- c. Which**
- d. How much

10. A: _____do you go to the office?

B: By car.

- a. How**
- b. Who
- c. When
- d. How often

Worksheet 1.4

Match the word questions with the replying by putting a, b, c... in the blanks.

Questions	Replying
____ h ____ 1. What's your name?	a. I'm staying at Dusit Thani Hotel.
____ c ____ 2. Where do you work?	b. Maybe on next Sunday.
____ a ____ 3. Where are you staying?	c. I work for N&B an accountant company.
____ f ____ 4. Which is your book?	d. I like listen to music when I have free time.
____ i ____ 5. Whom did you meet yesterday?	e. I am ready to move on to a new challenge.
____ b ____ 6. When do they leave Thailand?	f. A small one is on the table.
____ j ____ 7. How do you do?	g. I have a good command of English.
____ d ____ 8. What do you do in your free time?	h. My name is Jack Peterson.
____ g ____ 9. How is your English?	i. I met Steven yesterday.
____ e ____ 10. Why did you leave your previous job?	j. How do you do?

Worksheet 1.5

Answer the questions about the passages.

- What's the item of Samsung has become its most important source of income?
Mobile phones are important source of income for the company.
- Who established the Samsung brand?
Samsung was established by Lee Byung Chul.
- How many groups of the business were separated after the departure of the founder president, and what are they?
Samsung has separated the business into four groups: 1) Samsung Group, 2) Shinsegae Group, 3) CJ Group, and 4) Hansol Group.
- When did Samsung begin to enter the electronics industry?
Samsung began to enter the electronics industry in late 1960.
- Where is the head office of the Samsung company?

Head office in Seoul, South of Korea.

Worksheet 1.6

Questions about the passages: Write *true* or *false*.

- true. 1. Samsung was founded in 1983 by Lee Byung Chul.
- false.. 2. Samsung Group is the name of the company in North of Korea.
- true. 3. Samsung entered the electronics industry in late 1960.
- true. 4. Samsung has separated the business into four groups after the departure of the founder president.
- false.. 5. Nowadays, Samsung' business is divided into five units.
- true. 6. Samsung is the world's largest information technology company.
- false.. 7. Samsung has decreasingly globalized its activities and electronics; in particular.
- true. 8. Mobile phones of Samsung have become its most important source of income.
- true. 9. Samsung' business is distributed in seven continents.
- false.. 10. Samsung is producing the main components used in the manufacture of innovative digital devices of the world in the twentieth century.

Worksheet 1.7

Match the words to the correct meaning about the passage of “Column A” with “Column B” by putting a, b, c... in the blanks.

Column A	Column B
___g___ 1. company	a. all types of work that generate profits for the person
___e___ 2. headquarter	b. new inventions or changes from the original
___j___ 3. subsidiary	c. invention, creation, production
___a___ 4. business	d. the <u>large land masses</u> on the earth's <u>surface</u> consisting of <u>various countries</u>
___h___ 5. industry	e. the head office of the company that is dividing into subsidiaries
___c___ 6. manufacture	f. <u>especially</u> of <u>equipment</u> used in a <u>system</u> of <u>operation</u>
___b___ 7. innovative	g. organizations that carry out activities for profit
___i___ 8. distribute	h. businesses that use capital and labor to create productivity
___f___ 9. Electronic	j. a branch of the company is separating from the head office
___d___ 10. continent	

Worksheet 1.8

Create a business card. Make a draft below. Try using a computer program to produce your business card.

It depends on the student.

Post-test

Choose the correct choices.

1. Molly : Good morning. How are you doing?

Sofia :, thank you. And how about you?

Molly : I'm fine, thank you.

- a. Hi. b. Hello.
c. **Very well.** d. What's up?

2. Julia : Hi.

Bella : Fine, thanks. And you?

Julia : Not too bad, thanks.

- a. Quite well. b. Not so bad.
c. Good morning. d. **How is it going?**

3. Noah : Hello, Jeff. I haven't seen you for a long time.

Jeff : I'm all right, thanks. And you, Noah?

Noah :, thanks.

- a. Where are you? / Thank you.
b. How much are they / Very well.
c. **How have you been / Not too bad.**
d. What's wrong with you? / Certainly.

4. Owen : Hello. Let me myself. I'm Owen.

Luis : Hello. I'm Lydia. Nice to meet you.

Owen : Nice to meet you, too.

- a. **introduce** b. interview
c. interviewer d. introduction

5. John : Mr. Jacob. I'd like you to meet Mr. Smith. Mr. Smith, this is Mr. Jacob.

Jacob : How do you do? Pleased to meet you.

Smith : Pleased to meet you, too.

- a. How are things? b. How is it going?
- c. How do you do? d. How have you been?

6. A : should we hire you?

B : Because I'm able to work under pressure and meet tight schedules.

- a. Why b. What
- c. When d. Where

7. A : is your greatest strength?

B : My strength is excellent communication.

- a. Why b. What
- c. When d. Where

8. A : were you born?

B : I was born on September 8, 1982.

- a. Why b. What
- c. When d. Where

9. A : are you going?

B : I'm going to the office.

- a. Why b. What
- c. When d. Where

10. What is the small card with one's name, occupation, official position, address, and telephone number to give for others?

- a. Nametag b. Nameplate
- c. Business card d. Business guar

	ใบกิจกรรมที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 1-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานการทักทาย Business Greetings	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานการทักทาย Business Greetings		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 สนทนาได้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษได้
- 3.2 เขียนนามบัตรเป็นภาษาอังกฤษได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการให้ข้อมูลทางธุรกิจได้
2. อ่านบทความแล้วอธิบายความหมายข้อมูลเฉพาะของแต่ละบริษัทได้

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สนทนาได้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัวได้
2. เขียนนามบัตรได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Business Greetings ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

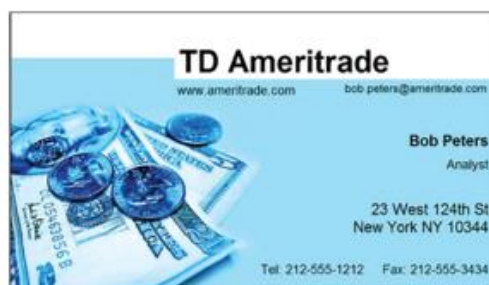
5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1. Writing Skill: A Business Card

Study the sample business card below.



7. สรุปและอภิปราย

7.1 นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใจ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

8. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	4(ดีมาก)	3(ดี)	2(พอใช้)	1(ปรับปรุง)
1.การใช้คำผิด				
2.คำเหมาะสมกับประโยค				
3.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการสื่อสาร				
4.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18-20	ดีมาก
14-17	ดี
10-13	พอใช้
ต่ำกว่า10	ปรับปรุง

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219

9.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ตในการค้นคว้าหาข้อมูล website nต่าง ๆ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2 41
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 4-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connection	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connection		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 สนทนาตามสถานการณ์ทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษได้
- 3.2 เขียนบันทึกข้อความเป็นภาษาอังกฤษได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.2 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการติดต่อทางธุรกิจได้
2. อ่านบทความแล้วอธิบายถึงการเขียนบันทึกข้อความได้

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ได้
2. เขียนบันทึกข้อความได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Business Connection ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 Vocabulary
- 5.2 Listening Skill: Expressions on the Phone (1)
- 5.3 Speaking Skill: Expressions on the Phone (2)
- 5.4 Reading Skill: Memorandum
- 5.5 Writing Skill: Write memorandum

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูผู้สอนแนะนำจุดมุ่งหมายที่ผู้เรียนจะได้จากหลักสูตร โดยกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนต้องมีความรู้ความสามารถและมีทักษะในเรื่อง Business Connection
2. ครูผู้สอนทบทวนความรู้เดิมของผู้เรียนเกี่ยวกับ Business Connection ให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ คำศัพท์ การใช้ถ้อยคำ และวิธีการติดต่อสื่อสารในยุคปัจจุบัน พร้อมให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง
3. ครูผู้สอนให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยความตั้งใจ
4. ครูผู้สอนชี้ให้เห็นประโยชน์และความสำคัญของการศึกษาเรื่อง Business Connection ได้อย่างถูกต้อง

6.2 ขั้นให้เนื้อหาและการสอน

1. ครูผู้สอนใช้เนื้อหาในบทเรียนที่ 2 Business Connection ตามหัวข้อเรื่อง ด้วยการอธิบาย บรรยาย ชักถาม เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน และให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น

6.4 ขั้นสรุปและการประยุกต์

1. ครูผู้สอนและนักศึกษาร่วมกันอภิปรายสรุปเนื้อหา บทเรียนที่ 2 Business Connection
2. ให้ผู้เรียนทำใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 2 Business Connection
3. ครูผู้สอนตรวจประเมินผลจากกิจกรรม ใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 2 Business Connection

7. สื่อการเรียนการสอน

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
- 7.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. กิจกรรมเสนอแนะ / งานที่มอบหมาย

ผู้เรียนจัดทำกิจกรรม แบบฝึกหัด และแบบทดสอบตามที่กำหนดไว้

- 8.1 ใบงาน/แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 2
- 8.2 แบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 2

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน คะแนนจากใบงาน/แบบฝึกหัด คะแนนจากการทดสอบ

9.2 เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนจากเครื่องมือประเมินทุกประเภทไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าผ่านเกณฑ์ประเมินผล

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

	ใบความรู้ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 4-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connection	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connection		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 สนทนาตามสถานการณ์ทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษได้
- 3.2 เขียนบันทึกข้อความเป็นภาษาอังกฤษได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการติดต่อทางธุรกิจได้
2. อ่านบทความแล้วอธิบายถึงการเขียนบันทึกข้อความได้

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ได้
2. เขียนบันทึกข้อความได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Business Connection ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

5.1 Vocabulary

5.2 Listening Skill: Expressions on the Phone (1)

5.3 Speaking Skill: Expressions on the Phone (2)

5.4 Reading Skill: Memorandum

5.5 Writing Skill: Write memorandum

knowledge sheet

2.2 Listening Skill: Expressions on the Phone (1)

Greeting:

- Hello. สวัสดี
- This is speaking. นี่คือ...(ชื่อผู้รับ)...กำลังพูดอยู่/รับสาย
- ABC Company. Liza speaking. บริษัทเอบีซี ลิซ่ากำลังพูดอยู่/รับสาย
- How can/ May/ Can I help you? มีอะไรให้ช่วยไหมคะ/ครับ

Recheck:

- Is this Gigabyte Company? นี่คือนบริษัทกิกะไบต์ใช่ไหม
- Is that 02-258-3468? นั่นคือเบอร์ 02-258-3468 ใช่ไหม



Asking the caller's name:

- Who's speaking? / Who's calling, please? ใครกำลังพูดสายอยู่
- Could I have your name, please? / ขอทราบชื่อคุณได้ไหม
- May I have your name, please?
- May I ask who's calling? รบกวนถามว่าใครโทรมา

Introduction oneself:

- This is calling. นี่คือ...(ชื่อ)...กำลังโทร/กำลังคุยโทรศัพท์
- This is speaking. นี่คือ...(ชื่อ)...กำลังพูด
- This is..... from นี่คือ...(ชื่อ)... จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....
- My name is from ฉันชื่อ...(ชื่อ)...จาก...(ชื่อหน่วยงาน).....

Tell the objective:

- Can / Could/May I speak to, please? ขอเรียนสายกับ.....ได้ไหม
- I'd like to speak to, please. ฉันต้องการพูดสายกับ.....
- Could you put me through to....., please? รบกวนต่อสายถึง.....ได้ไหม
- Is in? (ชื่อ)..... อยู่ไหม
- Isthere, please? (ชื่อ)..... อยู่ที่นี่ไหม

Ask for transferring:

- Extension 122, please. ต่อสาย (ภายใน) 122 ค่ะ
- Could you connect me with the section of..... คุณช่วยต่อสายไปที่แผนก...ให้ฉันหน่อยได้ไหม
- Put him/her/through, please. ต่อสายไปที่ (เขา/เธอ/เขา) ให้หน่อย
- Could/Would you put him/her/through, please? กรุณาช่วยต่อสายไปที่ (เขา/เธอ/พวกเขา) ให้หน่อยได้ไหม



knowledge sheet

2.3 Speaking Skill: Expressions on the Phone (2)

Busy line:

- | | |
|---|--|
| • I'm sorry. | ขอโทษค่ะ |
| • The line's busy./ The line's engaged. | สายไม่ว่าง |
| • He is on the line. | เขากำลังคุยโทรศัพท์อยู่ |
| • I can't get through. | ฉันต่อสายไม่ได้ |
| • I can't put you through. | ฉันต่อสายให้คุณไม่ได้ |
| • Could you call back later? | คุณช่วยโทรกลับภายหลังได้ไหมคะ |
| • He can't take your call right now. | เขาไม่สามารถรับสายได้ตอนนี้ค่ะ |
| • I'm afraid Mr./Mrs./Ms. ... is not available at the moment. | ฉันเกรงว่าคุณ.....จะไม่ว่างสักพัก |
| • I'm afraid isn't in at the moment. | ฉันเกรงว่า....(ชื่อ)....ไม่สามารถรับสายได้ในขณะนี้ |
| • I'm sorry, he's in a meeting at the moment. | ขอโทษค่ะ ตอนนี้เขากำลังประชุมค่ะ |
| • I'm afraid he's on another line at the moment. | ฉันเกรงว่าตอนนี้เขากำลังติดสายอื่นอยู่ค่ะ |

Asking the telephone number and calling back:

- | | |
|--|------------------------------------|
| • Can I have your telephone number, please? | ฉันขอเบอร์โทรคุณได้ไหม |
| • What is your telephone number? | เบอร์โทรของคุณเบอร์อะไร |
| • Could you ask him to call me back? | คุณช่วยบอกให้เขาโทรกลับหาฉันได้ไหม |
| • I'll call back later. | ฉันจะโทรกลับทีหลัง |
| • Could you give me your name and number please? | ขอชื่อและเบอร์ติดต่อหน่อยได้ไหมคะ |

Wrong deal:

- | | |
|---|------------------------------------|
| • Sorry, I have got the wrong number. | ขอโทษค่ะ ดิฉันกดหมายเลขผิด |
| • I think you have the wrong number. | ฉันคิดว่าคุณต้องได้เบอร์มาผิดแน่ ๆ |
| • This is 02-5113-5843. | นี่คือเบอร์ 02-5113-5843. |
| • I'm afraid you've got the wrong number. | ฉันเกรงว่าคุณคงได้เบอร์ผิด |
| • Sorry, I think you've dialed the wrong number | ขอโทษนะคะ ฉันคิดว่าคุณคงโทรผิด |
| • There's nobody here by that name. | ที่นี่ไม่มีใครชื่อนั้นค่ะ |

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Business Connections

Pre-test

Choose the correct choices.

1. Christ : May I speak to Jenny, please ?

Bell : I'm afraid she isn't here right now.

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| a. I'll give her a message. | b. Should you please call her? |
| c. Please tell her to call back. | d. Would you like to leave a message? |

2. Oh, sorry

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| a. I hear you. | b. He is in now. |
| c. The line's busy. | d. Please wait a moment. |

3. Christ : I would like to speak to Jimmy.

Bell : One moment, please

Christ : Thanks.

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| a. Follow me, please. | b. I'll put you through. |
| c. The line's engaged. | d. I'll take a message for you. |

4. Christ : I would like to speak to James.

Bell :

Christ : I'm Sam from AA company.

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| a. Who call from? | b. Who is speaking? |
| c. Who do you speak? | d. Who would you like to speak? |

5. Christ : Hello.105 please.

Bell : Just a minute.

- | | |
|-----------|--------------|
| a. Call | b. Press |
| c. Engage | d. Extension |

6. Roger : Mr.Jack is out with the client.

Mathew : No, thanks. I'll call again.

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| a. Can I take a message | b. Can I leave a message? |
| c. Please you take a message. | d. Would you like to take a message? |

Read this memo then choose the correct choices.

Memo	
To:	Purchasing Manager
From:	Production Manager
Date:	April, 6 2019
Subject:	Provide the office supplies.
Please send me the following office supplies within April, 8 2019:	
1. File folder	
2. Clasp envelope	
3. Catalog envelope	
Thank you.	
Sandy	
Production Manager	

7. What department was this memo from?

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| a. Clasp envelope | b. Purchasing Department |
| c. Production Department | d. Provide the office supplies. |

8. When did the writer want these office supplies?

- | | |
|------------------|------------------|
| a. April, 5 2024 | b. April, 6 2024 |
| c. April, 7 2024 | d. April, 8 2024 |

9. When was this memo written?

- | | |
|------------------|------------------|
| a. April, 5 2024 | b. April, 6 2024 |
| c. April, 7 2024 | d. April, 8 2024 |

10. Who provided the office supplies for the writer?

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| a. Sandy | b. File folder |
| c. Production Manager | d. Purchasing Manager |

Unit2

Name _____

Class _____ No. _____

Worksheet 2.2



Listen then choose the correct choices.

1. _____?
 - a. About 2 p.m.
 - b. Please hold the line.
 - c. It's Marry brown speaking.
 - d. No. I think you have got the wrong number.
2. _____?
 - a. About 2 p.m.
 - b. It's Marry brown speaking.
 - c. My phone number is 055-1931119.
 - d. No. I think you have got the wrong number.
3. _____?
 - a. About 2 p.m.
 - b. It's Marry brown speaking.
 - c. Please tell him Simson called.
 - d. My phone number is 055-1931119.
4. _____?
 - a. The line's busy.
 - b. Please hold the line.
 - c. Please tell him Simson called.
 - d. My phone number is 055-1931119.
5. _____?
 - a. The line's busy.
 - b. Please hold the line.

Unit2

Name _____

Class _____ No. _____

C Please tell him Simson called.

. No. I think you have got the wrong number.

d.

Worksheet 2.3

Match the conversation of "Column A" with "Column B" by putting a, b, c... in the blanks.

Receiver

- _____ 1. Hello. May I help you?
- _____ 2. I'm sorry. I'm afraid she is in a meeting now.
- _____ 3. Could you call back later?
- _____ 4. Would you like to leave a message?
- _____ 5. I think you have the wrong number.
- _____ 6. I'll ask her call you back.
- _____ 7. Wait a moment. I'll connect you.
- _____ 8. No. This is 025-1135843.
- _____ 9. What is your telephone number?
- _____ 10. Could you spell that, please?

Caller

- a. Certainly. I'll call back.
- b. Could you take a message?
- c. Extension 458, please.
- d. Hello. I'd like to speak to Mary, please.
- e. Is that 025-1238543?

- f. It's 089-1112231.
- g. It's M-A-R-E-A.
- h. Oh, sorry.
- i. Thank you very much.
- j. Yes, please tell her call me back.

Worksheet 2.4

Who speak? Check ✓ in ☐ of caller, receiver or both.

	caller	receiver	both
1. Can I leave a message?	☐	☐	☐
2. Can you take a message?	☐	☐	☐
3. Could you speak a little slower?	☐	☐	☐
4. I'm sorry I can't put you through.	☐	☐	☐
5. I'm sorry the line's busy.	☐	☐	☐
6. I'm sorry, I can't hear you very well.	☐	☐	☐
7. Please tell her that I'll call her again tomorrow.	☐	☐	☐
8. Sorry, I have got the wrong number.	☐	☐	☐
9. There's nobody here by that name.	☐	☐	☐
10. What company do you work for?	☐	☐	☐

Worksheet 2.5

Read memorandum then answer the questions.

MEMORANDUM

To: A K Sara, General Manager
 From: Anita, Office Manager
 Date: August 4, 2017
 Subject: Purchase of a Refrigerator

At the monthly staff meeting on August 1, 2017 you requested information about the possible purchase of a refrigerator. I would like to present these details.

Since moving to the new office, we found that there is no food store near our office and the food is easy to rotten. Providing a refrigerator in the pantry would enable staff to stock up food is a longer. A survey found that staff would like to use the refrigerator. The details of suitable models are given below:

Brand	Model	Price
Philip	R3083	\$3,500
Sharpe	R-4R30	\$4,000
Sonny	1819 Y	\$3,000

If this meets with your approval, we would appreciate it if you could authorize up to \$4,000 for the purchase of the refrigerator.

1. Who wrote this memo? _____
2. Who received this memo? _____
3. The title is _____
4. Who wanted a refrigerator? _____
5. Why did they want a refrigerator? _____
6. Which brand is the cheapest? _____

Post-test

Choose the correct choices.

1. Christ : May I speak to Jenny, please ?

Bell : I'm afraid she isn't here right now.

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| a. Would you like to leave a message? | b. Please tell her to call back. |
| c. Should you please call her? | d. I'll give her a message. |

2. Oh, sorry

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| a. Please wait a moment. | b. The line's busy. |
| c. He is in now. | d. I hear you. |

3. Christ : I would like to speak to Jimmy.

Bell : One moment, please

Christ : Thanks.

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| a. I'll take a message for you. | b. I'll put you through. |
| c. The line's engaged. | d. Follow me, please. |

4. Christ : I would like to speak to James.

Bell :

Christ : I'm Sam from AA company.

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| a. Who would you like to speak? | b. Who do you speak? |
| c. Who is speaking? | d. Who calls from? |

5. Christ : Hello. 105 please.

Bell : Just a minute.

- a. Extension b. Engage
- c. Press d. Call

6. Roger : Mr.Jack is out with the client.

Mathew: No, thanks. I'll call again.

- a. Would you like to take a message?
- b. Please you take a message.
- c. Can I leave a message?
- d. Can I take a message?

Read this memo then choose the correct choices.

Memo

To: Purchasing Manager

From: Production Manager

Date: April, 6 2019

Subject: Provide the office supplies.

Please send me the following office supplies within

April, 8 2019:

1. File folder

2. Clasp envelope

3. Catalog envelope

Thank you.

7. What department was this memo from?

- a. Provide the office supplies. b. Production Department
- c. Purchasing Department d. Clasp envelope

8. When did the writer want these office supplies?

4. Christ : I would like to speak to James.

Bell :

Christ : I'm Sam from AA company.

- a. Who call from?
- b. Who is speaking?
- c. Who do you speak?
- d. Who would you like to speak?

5. Christ : Hello. 105 please.

Bell : Just a minute.

- a. Call
- b. Press
- c. Engage
- d. Extension

6. Roger : Mr.Jack is out with the client.

Mathew : No, thanks. I'll call again.

- a. Can I take a message
- b. Can I leave a message?
- c. Please you take a message.
- d. Would you like to take a message?

Read this memo then choose the correct choices.

Memo

To: Purchasing Manager

From: Production Manager

Date: April, 6 2019

Subject: Provide the office supplies.

Please send me the following office supplies within April, 8 2019:

1. File folder

2. Clasp envelope

3. Catalog envelope

Thank you.

7. What department was this memo from?
- a. Clasp envelope
 - b. Purchasing Department
 - c. Production Department
 - d. Provide the office supplies.
8. When did the writer want these office supplies?
- a. April, 5 2024
 - b. April, 6 2024
 - c. April, 7 2024
 - d. April, 8 2024
9. When was this memo written?
- a. April, 5 2024
 - b. April, 6 2024
 - c. April, 7 2024
 - d. April, 8 2024
10. Who provided the office supplies for the writer?
- a. Sandy
 - b. File folder
 - c. Production Manager
 - d. Purchasing Manage

Worksheet 2.2



Listen then choose the correct choices.

1. _____?
- a. About 2 p.m.
 - b. Please hold the line.
 - c. It's Marry brown speaking.
 - d. No. I think you have got the wrong number.
2. _____?
- a. About 2 p.m.
 - b. It's Marry brown speaking.
 - c. My phone number is 055-1931119.
 - d. No. I think you have got the wrong number.
3. _____?
- a. About 2 p.m.
 - b. It's Marry brown speaking.
 - c. Please tell him Simson called.

d. My phone number is 055-1931119.

4. _____?

- a. The line's busy.
- b. Please hold the line.
- c. Please tell him Simson called.
- d. My phone number is 055-1931119.

_____?

5.

- a. The line's busy.
- b. Please hold the line.
- c. Please tell him Simson called.
- d. No. I think you have got the wrong number.

ឆ្លើយ

1. Is that 026-2798877?
2. Who is speaking?
3. When will she be back?
4. May I have your phone number?
5. Could you put me through to Mr.Nicky, please?

Worksheet 2.3

Match the conversation of "Column A" with "Column B" by putting a, b, c... in the blanks.

Receiver

- ___d___ 1. Hello. May I help you?
- ___b___ 2. I'm sorry. I'm afraid she is in a meeting now.
- ___a___ 3. Could you call back later?
- ___j___ 4. Would you like to leave a message?

- ___h 5. I think you have the wrong number.
 ___i 6. I'll ask her call you back.
 ___c 7. Wait a moment. I'll connect you.
 ___e 8. No. This is 025-1135843.
 ___f 9. What is your telephone number?
 ___g 10. Could you spell that, please?

Caller

- a. Certainly. I'll call back.
 b. Could you take a message?
 c. Extension 458, please.
 d. Hello. I'd like to speak to Mary, please.
 e. Is that 025-1238543?
 f. It's 089-1112231.
 g. It's M-A-R-E-A.
 h. Oh, sorry.
 i. Thank you very much.
 j. Yes, please tell her call me back.

Worksheet 2.4

Who speak? Check ✓ in ○ of caller, receiver or both.

	caller	receiver	both
1. Can I leave a message?	✓	○	○
2. Can you take a message?	✓	○	○
3. Could you speak a little slower?	○	○	✓
4. I'm sorry I can't put you through.	○	✓	○
5. I'm sorry the line's busy.	○	✓	○
6. I'm sorry, I can't hear you very well.	○	○	✓
7. Please tell her that I'll call her again tomorrow.	✓	○	○
8. Sorry, I have got the wrong number.	✓	○	○
9. There's nobody here by that name.	○	✓	○
10. What company do you work for?	○	✓	○

Worksheet 2.5

Read memorandum then answer the questions.

MEMORANDUM

To: A K Sara, General Manager

From: Anita, Office Manager

Date: August 4, 2017

Subject: Purchase of a Refrigerator

At the monthly staff meeting on August 1, 2017 you requested information about the possible purchase of a refrigerator. I would like to present these details.

Since moving to the new office, we found that there is no food store near our office and the food is easy to rotten. Providing a refrigerator in the pantry would enable staff to stock up food is a longer. A survey found that staff would like to use the refrigerator. The details of suitable models are given below:

Brand	Model	Price
Philip	R3083	\$3 500

លេខ

1. Who wrote this memo? Anita / Anita, Office Manager
2. Who received this memo? A K Sara, General Manager
3. The title is Purchase of a Refrigerator
4. Who wanted a refrigerator? Staff
5. Why did they want a refrigerator? Because there is no food store near the office and the food is easy to rotten. And they want to stock up food.

Post-test

1. Christ : May I speak to Jenny, please ?

Bell : I'm afraid she isn't here right now.

- | | |
|--|----------------------------------|
| a. <u>Would you like to leave a message?</u> | b. Please tell her to call back. |
| c. Should you please call her? | d. I'll give her a message. |

2. Oh, sorry

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| a. Please wait a moment. | b. <u>The line's busy.</u> |
| c. He is in now. | d. I hear you. |

3. Christ : I would like to speak to Jimmy.

Bell : One moment, please

Christ : Thanks.

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| a. I'll take a message for you. | b. <u>I'll put you through.</u> |
| c. The line's engaged. | d. Follow me, please. |

4. Christ : I would like to speak to James.

Bell :

Christ : I'm Sam from AA company.

- a. Who would you like to speak?
- b. Who do you speak?
- c. Who is speaking?
- d. Who calls from?

5. Christ : Hello.105 please.

Bell : Just a minute.

- a. Extension
- b. Engage
- c. Press
- d. Call

6. Roger : Mr.Jack is out with the client.

Mathew: No, thanks. I'll call again.

- a. Would you like to take a message?
- b. Please you take a message.
- c. Can I leave a message?
- d. Can I take a message?

Read this memo then choose the correct choices.

Memo

To: Purchasing Manager

From: Production Manager

Date: April, 6 2019

Subject: Provide the office supplies.

Please send me the following office supplies within April, 8 2019:

1. File folder

2. Clasp envelope

3. Catalog envelope

Thank you.

Sandy

Production Manager

	ใบกิจกรรมที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 4-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connection	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connection		

7. What department was this memo from?

- a. Provide the office supplies. **b. Production Department**
c. Purchasing Department d. Clasp envelope

8. When did the writer want these office supplies?

- a. April, 5 2024 b. April, 6 2024
c. April, 7 2024 **d. April, 8 2024**

9. When was this memo written?

- a. April, 5 2024 **b. April, 6 2024**
c. April, 7 2024 d. April, 8 2024

10. Who provided the office supplies for the writer?

- a. Purchasing Manager** b. Production Manager
c. File folder d. Sandy

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 สนทนาตามสถานการณ์ทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษได้
3.2 เขียนบันทึกข้อความเป็นภาษาอังกฤษได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการติดต่อทางธุรกิจได้
2. อ่านบทความแล้วอธิบายถึงการเขียนบันทึกข้อความได้

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ได้
2. เขียนบันทึกข้อความได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Business Connection ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม



Listen then circle the correct choices below and write them in the blanks.

Operator : Good morning. EXR office. How can I help you?

Caller : Good morning. I'd like to speak to Ms.Areeya, please.

Operator : Who is speaking?

Caller : I'm Cindy from ORR Company speaking.

Operator : Hold the line, please?

I'm sorry. I'm afraid Ms.Areeya is on a holiday.

Caller : Could you take a message?

Operator : Yes, ma'am.

Caller : Tell her that Cindy called and would like to ask for her order and give her call me back.

Operator : Excuse me. Could you repeat that?

Caller : I would like to ask for her order and give her call me back.

Operator : What is your phone number?

Caller : My phone number is **093-212-2244**.

Operator : All right, I'll ask her for you.

Caller : Thank you very much.

Task

1. You want to go on a business trip in another province for 2 days. Write memorandum to the personal manager for business leave by writing the date today.

To: Personnel Manager

Date: 14 May 2020

From: Linda

Subject: Business leave

Because of I have a business in Chiang Mai for 2 days. So, May I 2 days of business leave for 18-19 May 2020.

2. Read the dialogue then write a memo.

Memo

To: Marketing Manager and Production manager

From: Director

Date: Current Date

Subject: Meeting

Because of the exhibition will be held next month. I would like to make an appointment all of you two to discuss consultation in room 113 on May 10, at 10 a.m.

Tom

Everyday English writing

Writing a memo

1. Write a memo to your friend, telling her you want to ask her to a Sales department's party this Friday. The party will be at the 10th floor at 6 p.m. Tell her to write a memo telling you whether she want to join or not.

To :	.....
From:	.....
Date:	.....
Subject:	.....
Message:	.....
	
	
	

2. Write a memo to your friend who just asked you to a party, tell him/her you cannot join the party this Friday because you have a dentist's appointment at 5 p.m. and you don't think you will come back in time for the party. Apologize to him/her

To :	.....
From:	.....
Date:	.....
Subject:	.....
Message:	.....
	
	
	

7. สรุปและอภิปราย

7.1 นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

8. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	4(ดีมาก)	3(ดี)	2(พอใช้)	1(ปรับปรุง)
1.การใช้คำผิด				
2.คำเหมาะสมกับประโยค				
3.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการสื่อสาร				
4.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18-20	ดีมาก
14-17	ดี
10-13	พอใช้
ต่ำกว่า10	ปรับปรุง

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

8.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219

8.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ตในการค้นคว้าหาข้อมูล website นต่าง ๆ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน Job Position	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน Job Position		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนตำแหน่งงานในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Job Position ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 Vocabulary
- 5.2 Listening Skill: Listen and guess what job position of each person
- 5.3 Speaking Skill: Job questions and answers
- 5.4 Reading Skill: Job Position
- 5.5 Writing Skill: Exploring My Future Career

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูผู้สอนแนะนำจุดมุ่งหมายที่ผู้เรียนจะได้จากหลักสูตร โดยกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนต้องมีความรู้ความสามารถและมีทักษะในเรื่อง Job Position
2. ครูผู้สอนทบทวนความรู้เดิมของผู้เรียนเกี่ยวกับ Job Position ให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคำศัพท์เกี่ยวกับตำแหน่งงาน และลักษณะของการทำงาน พร้อมให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง
3. ครูผู้สอนให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยความตั้งใจ
4. ครูผู้สอนชี้ให้เห็นประโยชน์และความสำคัญของการศึกษาเรื่อง Job Position ได้อย่างถูกต้อง

6.2 ขั้นให้เนื้อหาและการสอน

1. ครูผู้สอนใช้เนื้อหาในบทเรียนที่ 3 Job Position ตามหัวข้อเรื่อง ด้วยการอธิบาย บรรยาย ชักถามเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน และให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น
 - a. ขั้นสรุปและการประยุกต์
 1. ครูผู้สอนและนักศึกษาร่วมกันอภิปรายสรุปเนื้อหา บทเรียนที่ 3 Job Position
 2. ให้ผู้เรียนทำใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 3 Job Position
 3. ครูผู้สอนตรวจประเมินผลจากกิจกรรม ใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 3 Job Position

7. สื่อการเรียนรู้การสอน

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
- 7.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. กิจกรรมเสนอแนะ / งานที่มอบหมาย

- ผู้เรียนจัดทำกิจกรรม แบบฝึกหัด และแบบทดสอบตามที่กำหนดไว้
- 8.1 ใบงาน/แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 3
 - 8.2 แบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 3

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน คะแนนจากใบงาน/แบบฝึกหัด คะแนนจากการทดสอบ

9.2 เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนจากเครื่องมือประเมินทุกประเภทไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าผ่านเกณฑ์ประเมินผล

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	ใบความรู้ที่ 3	หน่วยที่ 3 74
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน Job Position	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน Job Position		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนตำแหน่งงานในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Job Position ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 Vocabulary
- 5.2 Listening Skill: Listen and guess what job position of each person
- 5.3 Speaking Skill: Job questions and answers
- 5.4 Reading Skill: Job Position
- 5.5 Writing Skill: Exploring My Future Career

knowledge sheet

Other way to ask about job position

Example Sentences	Meaning
What do you do for work?	คุณทำงานอะไรบ้าง
What's your role at the company?	บทบาทของคุณที่บริษัทคืออะไร
Could you tell me about your job?	คุณสามารถบอกฉันเกี่ยวกับงานของคุณได้ไหม
What's your position within the organization?	ตำแหน่งของคุณในองค์กรคืออะไร
What kind of work do you specialize in?	คุณเชี่ยวชาญในงานประเภทใด
What field do you work in?	คุณทำงานในสายงานอะไร
Can you tell me about your professional role?	คุณสามารถบอกฉันเกี่ยวกับบทบาทอาชีพของคุณได้ไหม
What do you do for a living?	คุณทำอาชีพอะไรเพื่อเลี้ยงชีพ

Conversation about Job Position

Questions	Example Answer
What position are you applying for? คุณสมัครงานในตำแหน่งอะไร	I am applying for the Marketing Assistant position. ฉันสมัครเข้าทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยการตลาด
Can you tell me more about the job role you're interested in? คุณช่วยบอกฉันเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทบาทในการทำงานที่คุณสนใจหน่อยได้ไหม	I'm interested in the Sales Associate role because it aligns with my background in customer service. ฉันสนใจในบทบาทพนักงานขายเพราะมันสอดคล้องกับประสบการณ์ของฉันในการให้บริการลูกค้า
What are your primary responsibilities in the desired position? หน้าที่หลักของคุณในตำแหน่งที่คุณต้องการคืออะไร	In the position of Graphic Designer, my main responsibilities include creating visual content for marketing campaigns and social media platforms. ในตำแหน่งของนักออกแบบกราฟิก หน้าที่หลักของฉันคือการสร้างภาพเนื้อหาสำหรับแคมเปญการตลาดและแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย

knowledge sheet

Conversation about Job Position

What qualifications or skills do you think are essential for this job?

คุณคิดว่าต้องมีคุณสมบัติหรือทักษะใดบ้างที่จำเป็นต่องานนี้

The key qualifications for the Project Manager role include strong leadership skills, project management experience, and effective communication abilities.

คุณสมบัติหลักสำหรับบทบาทของผู้จัดการโครงการคือภาวะผู้นำประสบการณ์ในการจัดการโครงการ และความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

Why are you interested in this particular job opportunity?

ทำไมคุณถึงสนใจในโอกาสงานนี้

I am interested in the Software Engineer position because I am passionate about coding and problem-solving, and I believe this role offers the opportunity to further develop my skills in these areas.

ฉันสนใจในตำแหน่งของวิศวกรซอฟต์แวร์ เพราะฉันหลงใหลในการเขียนโค้ดและการแก้ปัญหา และฉันเชื่อว่าบทบาทนี้จะให้โอกาสในการพัฒนาทักษะของฉันในพื้นที่เหล่านี้ได้อีกด้วย

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Job Position

Pre-test

Choose the correct choices.

1. What does an IT Support person do?
 - a. Teach in a school
 - b. Drive a taxi
 - c. Cook food
 - d. Help with computer issues
2. What is the main role of a Nurse?
 - a. Sell products in a store
 - b. Write stories for a newspaper
 - c. Design buildings
 - d. Take care of sick people
3. Who works in a kitchen and prepares delicious meals?
 - a. Explorer
 - b. Office Inventor
 - c. Teacher
 - d. Chef
4. What does a Marketing Coordinator focus on?
 - a. Taking care of plants
 - b. Flying airplanes
 - c. Fixing cars
 - d. Planning events and ads
5. What is a Data Analyst responsible for?
 - a. Teaching children
 - b. Caring for animals
 - c. Building houses
 - d. Analyzing information
6. What does an Explorer typically do?
 - a. Works with computers
 - b. Travels to new places and discovers things
 - c. Helps patients at a hospital
 - d. Sells clothes in a store
7. In which job position do you welcome patients at hospitals and schedule appointments?
 - a. Medical Receptionist
 - b. Retail Sales Associate
 - c. Line Cook
 - d. Data Analyst

8. What is the focus of a Customer Success Manager?
- a. Making delicious food
 - b. Helping with computer issues
 - c. Ensuring customer satisfaction and addressing concerns
 - d. Building houses
9. What does an Administrative Assistant do?
- a. Answer phones and organize things in offices
 - b. Take care of sick people
 - c. Explore outer space
 - d. Teach in a school
10. Who might work in an office and suggest new ideas to make work enjoyable?
- a. Explorer
 - b. Chef
 - c. Registered Nurse
 - d. Office Inventor

Unit3

Name _____

Class _____ No. _____

Exercise 1: Match the vocabulary with its definition.

Clerk	Assistant	Supervisor	Specialist	Manager
Receptionist	Coordinator	Secretary	Analyst	Consultant

- 1) Leads a group, helps everyone work well together.
- 2) Works in an office, organizes things, and schedules appointments.
- 3) Helps others with different tasks, making things easier for them.
- 4) Greets visitors, answers phones, provides basic information.
- 5) Takes care of paperwork and keeps things in order.
- 6) In charge of a group, ensures everyone follows rules and does their job well.
- 7) Looks at information to understand it better, provides helpful insights.
- 8) Helps organize activities or projects, ensuring everything runs smoothly.
- 9) Expert who gives advice and helps solve problems in a specific area.
- 10) Knows a lot about a particular subject or area, an expert in their field.

Unit3

Name _____

Class _____ No. _____

WHO AM I ?

Exercise 2: Guess the job from these clues

Graphic Designer	Architect	Electrician	Writer	Event Planner
Dentist	Accountant	Teacher	Doctor	Software Developer

.....1) I design buildings and structures, ensuring they are safe and functional.

.....2) I care for patients' oral health by cleaning teeth and providing preventive care.

.....3) I create visual concepts to communicate ideas through images and layouts.

.....4) I manage financial records, prepare tax returns, and provide financial advice.

.....5) I teach students in various subjects and grade levels to help them learn and grow.

.....6) I repair and maintain electrical systems in buildings, homes, and factories.

.....7) I write articles, blog posts, and social media content for websites and companies.

.....8) I diagnose and treat illnesses and injuries to help patients regain their health.

.....9) I plan and coordinate events, ensuring they run smoothly and meet objectives.

.....10) I develop software applications and systems to meet the needs of users.

Exercise 2: Listen and guess what job position of each person.

Software Developer	Automotive Mechanic	Financial Advisor	Marketing Analyst
Physician or Doctor	Restaurant Manager	Research Scientist	Graphic Designer
Construction Worker	Lawyer or Attorney		

I create computer programs and apps for phones and computers.

I help people with legal problems and go to court.

I help people with their money and savings.

I build houses and offices.

I study how people buy things and make ads.

I manage a restaurant and its workers.

I do experiments and learn new things in science.

I fix cars and trucks when they're broken.

I make things look pretty in magazines and online.

I help sick people get better in hospitals.

Post-test

Choose the correct choices.

1. What does an IT Support person do?
 - a. Cook food
 - b. Help with computer issues
 - c. Teach in a school
 - d. Drive a taxi
2. What is the main role of a Nurse?
 - a. Design buildings
 - b. Take care of sick people
 - c. Sell products in a store
 - d. Write stories for a newspaper
3. Who works in a kitchen and prepares delicious meals?
 - a. Teacher
 - b. Chef
 - c. Explorer
 - d. Office Inventor
4. What does a Marketing Coordinator focus on?
 - a. Fixing cars
 - b. Planning events and ads
 - c. Taking care of plants
 - d. Flying airplanes
5. What is a Data Analyst responsible for?
 - a. Building houses
 - b. Analyzing information
 - c. Teaching children
 - d. Caring for animals
6. What does an Explorer typically do?
 - a. Travels to new places and discovers things
 - b. Works with computers
 - c. Sells clothes in a store
 - d. Helps patients at a hospital

7. In which job position do you welcome patients at hospitals and schedule appointments?
- a. Retail Sales Associate
 - b. Medical Receptionist
 - c. Data Analyst
 - d. Line Cook
8. What is the focus of a Customer Success Manager?
- a. Helping with computer issues
 - b. Making delicious food
 - c. Building houses
 - d. Ensuring customer satisfaction and addressing concerns
9. What does an Administrative Assistant do?
- a. Take care of sick people
 - b. Answer phones and organize things in offices
 - c. Teach in a school
 - d. Explore outer space
10. Who might work in an office and suggest new ideas to make work enjoyable?
- a. Chef
 - b. Explorer
 - c. Office Inventor
 - d. Registered Nurse

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219 ศูนย์หนังสือ เมืองไทยจำกัด

7.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Job Position

Pre-test

Choose the correct choices.

- What does an IT Support person do?
 - Teach in a school
 - Drive a taxi
 - Cook food
 - Help with computer issues
- What is the main role of a Nurse?
 - Sell products in a store
 - Write stories for a newspaper
 - Design buildings
 - Take care of sick people
- Who works in a kitchen and prepares delicious meals?
 - Explorer
 - Office Inventor
 - Teacher
 - Chef
- What does a Marketing Coordinator focus on?
 - Taking care of plants
 - Flying airplanes
 - Fixing cars
 - Planning events and ads
- What is a Data Analyst responsible for?
 - Teaching children
 - Caring for animals
 - Building houses
 - Analyzing information
- What does an Explorer typically do?
 - Works with computers
 - Travels to new places and discovers things
 - Helps patients at a hospital
 - Sells clothes in a store

7. In which job position do you welcome patients at hospitals and schedule appointments?

- a. Medical Receptionist
- b. Retail Sales Associate
- c. Line Cook
- d. Data Analyst

8. What is the focus of a Customer Success Manager?

- a. Making delicious food
- b. Helping with computer issues
- c. Ensuring customer satisfaction and addressing concerns
- d. Building houses

9. What does an Administrative Assistant do?

- a. Answer phones and organize things in offices
- b. Take care of sick people
- c. Explore outer space
- d. Teach in a school

10. Who might work in an office and suggest new ideas to make work enjoyable?

- a. Explorer
- b. Chef
- c. Registered Nurse
- d. Office Inventor

Exercise 1: Match the vocabulary with its definition.

Clerk	Assistant	Supervisor	Specialist	Manager
Receptionist	Coordinator	Secretary	Analyst	Consultant

1. Leads a group, helps everyone work well together.
2. Works in an office, organizes things, and schedules appointments.
3. Helps others with different tasks, making things easier for them.
4. Greets visitors, answers phones, provides basic information.
5. Takes care of paperwork and keeps things in order.
6. In charge of a group, ensures everyone follows rules and does their job well.
7. Looks at information to understand it better, provides helpful insights.
8. Helps organize activities or projects, ensuring everything runs smoothly.
9. Expert who gives advice and helps solve problems in a specific area.
10. Knows a lot about a particular subject or area, an expert in their field.

KEY: 1) Supervisor 2) Secretary 3) Assistant 4) Receptionist 5) Clerk
 6) Manager 7) Analyst 8) Coordinator 9) Consultant 10) Specialist

WHO AM I ?**Exercise 2:** Guess the job from these clues

Graphic Designer	Architect	Electrician	Writer	Event Planner
Dentist	Accountant	Teacher	Doctor	Software Developer

.....1) I design buildings and structures, ensuring they are safe and functional.

.....2) I care for patients' oral health by cleaning teeth and providing preventive care.

.....3) I create visual concepts to communicate ideas through images and layouts.

.....4) I manage financial records, prepare tax returns, and provide financial advice.

.....5) I teach students in various subjects and grade levels to help them learn and grow.

.....6) I repair and maintain electrical systems in buildings, homes, and factories.

.....7) I write articles, blog posts, and social media content for websites and companies.

.....8) I diagnose and treat illnesses and injuries to help patients regain their health.

.....9) I plan and coordinate events, ensuring they run smoothly and meet objectives.

.....10) I develop software applications and systems to meet the needs of users.

KEY: 1. Architect 2. Dentist 3. Graphic Designer 4. Accountant 5. Teacher
 6. Electrician 7. Writer 8. Doctor 9. Event Planner 10. Software
 Developer

Exercise 2: Listen and guess what job position of each person

Software Developer	Automotive Mechanic	Financial Advisor	Marketing Analyst
Physician or Doctor	Restaurant Manager	Research Scientist	Graphic Designer
Construction Worker	Lawyer or Attorney		

I create computer programs and apps for phones and computers.

.....Software Developer.....

I help people with legal problems and go to court.

.....Lawyer or Attorney.....

I help people with their money and savings.

.....Financial Advisor.....

I build houses and offices.

.....Construction Worker.....

I study how people buy things and make ads.

.....Marketing Analyst.....

I manage a restaurant and its workers.

.....Restaurant Manager.....

I do experiments and learn new things in science.

.....Research Scientist.....

I fix cars and trucks when they're broken.

.....Automotive Mechanic.....

I make things look pretty in magazines and online.

.....Graphic Designer.....

I help sick people get better in hospitals.

.....Physician or Doctor.....

Post-test

Choose the correct choices.

1. What does an IT Support person do?
 - a. Cook food
 - b. Help with computer issues
 - c. Teach in a school
 - d. Drive a taxi
2. What is the main role of a Nurse?
 - a. Design buildings
 - b. Take care of sick people
 - c. Sell products in a store
 - d. Write stories for a newspaper
3. Who works in a kitchen and prepares delicious meals?
 - a. Teacher
 - b. Chef
 - c. Explorer
 - d. Office Inventor
4. What does a Marketing Coordinator focus on?
 - a. Fixing cars
 - b. Planning events and ads
 - c. Taking care of plants
 - d. Flying airplanes
5. What is a Data Analyst responsible for?
 - a. Building houses
 - b. Analyzing information
 - c. Teaching children
 - d. Caring for animals
6. What does an Explorer typically do?
 - a. Travels to new places and discovers things
 - b. Works with computers
 - c. Sells clothes in a store

d. Helps patients at a hospital

7. In which job position do you welcome patients at hospitals and schedule appointments?

a. Retail Sales Associate

b. Medical Receptionist

c. Data Analyst

d. Line Cook

8. What is the focus of a Customer Success Manager?

a. Helping with computer issues

b. Making delicious food

c. Building houses

d. Ensuring customer satisfaction and addressing concerns

9. What does an Administrative Assistant do?

a. Take care of sick people

b. Answer phones and organize things in offices

c. Teach in a school

d. Explore outer space

10. Who might work in an office and suggest new ideas to make work enjoyable?

a. Chef

b. Explorer

c. Office Inventor

d. Registered Nurse

	ใบกิจกรรมที่ 3	หน่วยที่ 3 91
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน Job Position	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน Job Position		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนตำแหน่งงานในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Job Position ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 Resume writing and presentation.

Resume

Personal Information

Name : _____

Address: _____

Zip Code: _____

Mobile Phone No.: _____

E – mail.: _____

Date of birth: _____ Age: _____

Nationality: _____ Religion: _____

Marital Status: _____

Education:

Level	Institution	Year	Qualification	Major Subject

Career Objective: _____

Work Experience:

Year	Company Name	Job Position

Skills:

Language skill: _____

Computer skill: _____

Special skill: _____

Office Machine used: _____

Hobbies: _____

Honors/Awards:

References:

Name	Position	Company Name and address

7. สรุปและอภิปราย

7.1 นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

8. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	4(ดีมาก)	3(ดี)	2(พอใช้)	1(ปรับปรุง)
1.การใช้คำผิด				
2.คำเหมาะสมกับประโยค				
3.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการสื่อสาร				
4.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18-20	ดีมาก
14-17	ดี
10-13	พอใช้
ต่ำกว่า10	ปรับปรุง

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219

9.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ตในการค้นคว้าหาข้อมูล website นต่าง ๆ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 10-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนอีเมล Email	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนอีเมล Email		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

9.3 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนอีเมลในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับอีเมลได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Email ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 Vocabulary
- 5.2 Listening Skill: Writing a Formal Email

5.3 Speaking Skill: Email for any situation

5.4 Reading Skill: Read the email

5.5 Writing Skill: Email Response

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูผู้สอนแนะนำจุดมุ่งหมายที่ผู้เรียนจะได้จากหลักสูตร โดยกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนต้องมีความรู้ความสามารถและมีทักษะในเรื่อง Email

2. ครูผู้สอนทบทวนความรู้เดิมของผู้เรียนเกี่ยวกับการเขียนอีเมล ให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเขียนอีเมลที่แต่ละคนเคยมีประสบการณ์ว่าเป็นอย่างไร พร้อมให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง

3. ครูผู้สอนให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยความตั้งใจ

4. ครูผู้สอนชี้ให้เห็นประโยชน์และความสำคัญของการศึกษาเรื่อง Email ได้อย่างถูกต้อง

6.2 ขั้นให้เนื้อหาและการสอน

1. ครูผู้สอนใช้เนื้อหาในบทเรียนที่ 4 Email ตามหัวข้อเรื่อง ด้วยการอธิบาย บรรยาย ชักถามเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน และให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น

6.3 ขั้นสรุปและการประยุกต์

1. ครูผู้สอนและนักศึกษาร่วมกันอภิปรายสรุปเนื้อหา บทเรียนที่ 4 Email

2. ให้ผู้เรียนทำใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 4 Email

3. ครูผู้สอนตรวจประเมินผลจากกิจกรรม ใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 4 Email

7. สื่อการเรียนการสอน

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

7.2 วิทยบริการและห้องสมุด

7.3 สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. กิจกรรมเสนอแนะ / งานที่มอบหมาย

ผู้เรียนจัดทำกิจกรรม แบบฝึกหัด และแบบทดสอบตามที่กำหนดไว้

8.1 ใบงาน/แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 4

8.2 แบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 4

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน คะแนนจากใบงาน/แบบฝึกหัด คะแนนจากการทดสอบ

9.2 เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนจากเครื่องมือประเมินทุกประเภทไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าผ่านเกณฑ์ประเมินผล

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	ใบความรู้ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 10-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนอีเมล Email	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนอีเมล Email		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนอีเมลในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับอีเมลได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Email ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

5.1 Vocabulary

5.2 Listening Skill: Writing a Formal Email

5.3 Speaking Skill: Email for any situation

5.4 Reading Skill: Read the email

5.5 Writing Skill: Email Response

knowledge sheet

4.1 Writing Email

5 Steps of writing email: ขั้นตอนการเขียนอีเมล

1. Subject Line การเขียนหัวเรื่อง : The subject line should succinctly summarize the purpose or topic of the email to grab the recipient's attention.

Example : "Meeting Agenda for Friday's Presentation"

2. Greeting การทักทาย : Start your email with a polite greeting to address the recipient.

Example : "Dear Mr.Smith,"

3. Body เนื้อความ : Write a clear and concise message in the body of the email, providing necessary details or information.

Example : "I wanted to share the updated sales report with you. Please find attached the latest figures for your review."

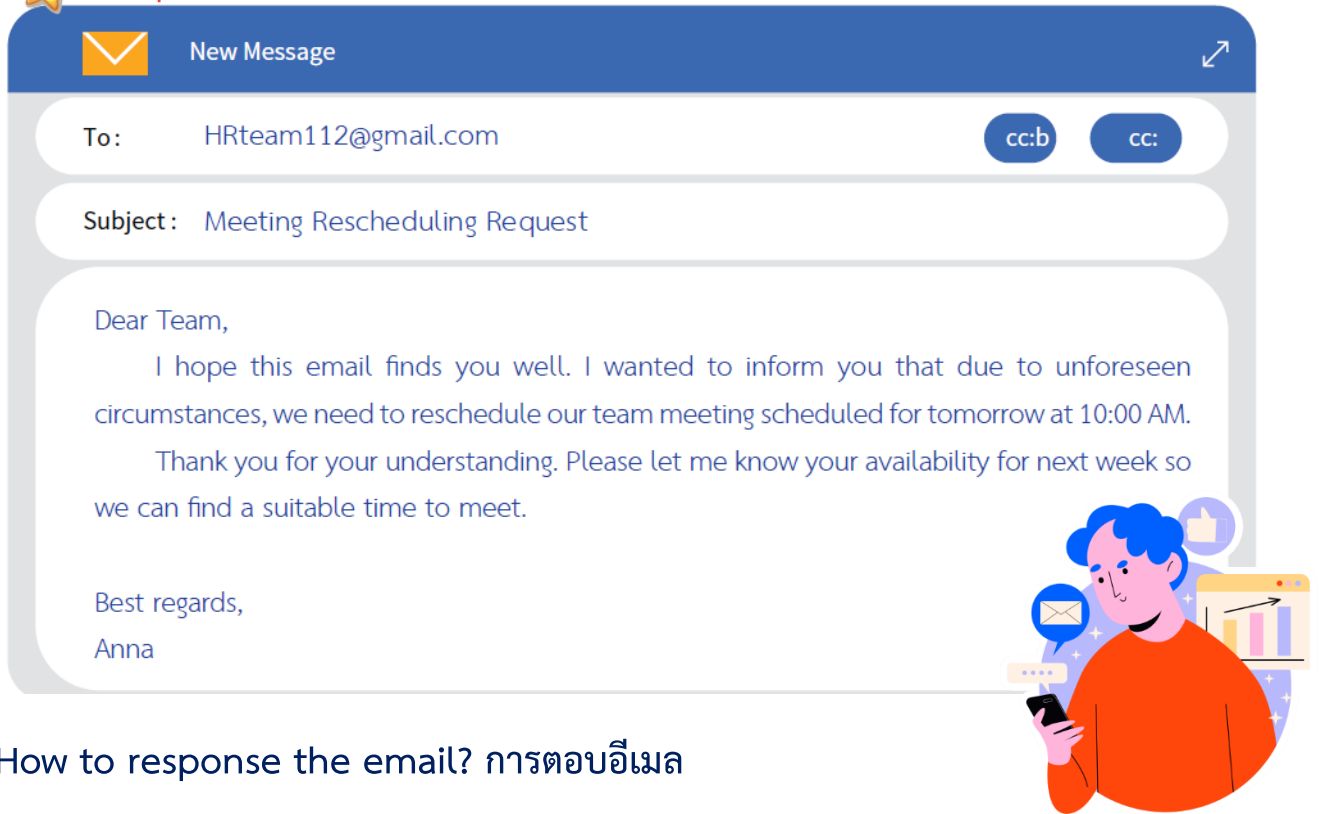
4. Closing คำลงท้าย : End your email with a closing remark or call to action, and include your signature.

Example : "Thank you for your attention to this matter. Best regards, [Your Name]"

5. Proofreading ตรวจสอบก่อนส่ง : Before sending, proofread your email for any errors in grammar, spelling, or tone to ensure clarity and professionalism.



★ Examples



How to response the email? การตอบอีเมล

1. **Opening ส่วนเกริ่นนำ** : Begin your email response by acknowledging the original message and expressing gratitude if applicable.

Example : “Thank you for reaching out to me regarding the project deadline.”

2. **Addressing Concerns การตอบรับข้อคำถามที่ระบุในอีเมลที่ได้รับ** : Address any questions, concerns, or requests raised in the original email.

Example : “I understand your concern about the tight deadline. Rest assured, I am actively working on completing the tasks.”

3. **Providing Information or Updates การให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือวิธีแก้ไขปัญหา** : Offer relevant information, updates, or solutions to the recipient’s inquiry or request.

Example: “I have attached the latest progress report for your review. We are on track to meet the deadline.”

4. **Closing ส่วนลงท้าย** : Conclude your email with a polite closing remark or any follow-up actions if necessary.

Example : “Please feel free to reach out if you have any further questions or concerns.”

5. **Signature ลงนาม** : Sign off your email with your name and any relevant contact information.

Example : “Best regards, [Your Name]”

★ Examples



Hi Max,

Thank you for your email regarding the upcoming team meeting. I understand your concern about the proposed agenda.

I wanted to inform you that I have reviewed the agenda and made some adjustments based on your feedback. Please find the revised agenda attached to this email.

If you have any further questions or suggestions, please don't hesitate to let me know. I look forward to discussing the agenda further in our meeting.

Best regards,

Jane Williamson



Steps of sending an email: ขั้นตอนการส่งอีเมล

1. **Compose New Email** เขียนอีเมล : Begin by opening your email platform or app and selecting the option to compose a new email.
2. **Add Recipients** ระบุที่อยู่อีเมลผู้รับ : Enter the email addresses of the recipient(s) in the "To" field. If you want others to receive a copy, you can include them in the "Cc" field.
3. **Craft Your Message** เขียนข้อความ : Write your email, including a clear subject line that summarizes the purpose of your message. Be sure to provide all necessary information and maintain a professional tone.
4. **Attach Files (if necessary)** แนบไฟล์ (ถ้ามี) : If you need to include any files, such as documents, images, or presentations, you can attach them by clicking on the appropriate icon and selecting the files from your device.
5. **Review and Send** อ่านทบทวนและส่งอีเมล : Before sending your email, take a moment to review the content, ensuring there are no spelling or grammatical errors, and that all attachments are included. Once you're satisfied, click the "Send" button to deliver your message to the recipient(s).

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Email

Pre-test

Choose the correct choices.

1. When starting an email, what is the most appropriate greeting?
 - a. Good morning
 - b. Hiya
 - c. Dear Mr. Smith
 - d. Hey
2. Which closing phrase is best for a formal email?
 - a. Cheers
 - b. Take care
 - c. See ya later
 - d. Best regards
3. What should you include in the subject line of your email?
 - a. The recipient's name
 - b. Your entire message
 - c. A random quote
 - d. A brief summary of your message
4. Which sentence is suitable for asking someone to reply to your email?
 - a. "I'm going to ignore your response."
 - b. "Please let me know your thoughts."
 - c. "I don't need your feedback."
 - d. "Don't bother replying."
5. What is the purpose of a subject line in an email?
 - a. To provide a detailed explanation of the email's content
 - b. To summarize the entire email
 - c. To leave it blank
 - d. To catch the reader's attention and give a brief idea of the email's content

6. How should you respond to an email when you need more information?
 - a. Reply with a simple “okay”
 - b. Ignore it
 - c. Tell the sender you don’t need more information
 - d. Ask polite follow-up questions
7. Which of the following is NOT a good practice when attaching files to an email?
 - a. Sending large files without warning
 - b. Ensuring the file names are clear and relevant
 - c. Sending files unrelated to the email’s content
 - d. Sending the files in a compressed folder
8. What should you do if you’re unable to respond to an email immediately?
 - a. Reply with a brief acknowledgment and mention when you’ll respond
 - b. Leave it unread indefinitely
 - c. Respond with a detailed apology
 - d. Delete the email
9. Which of the following email structures is the most organized?
 - a. Short, random paragraphs
 - b. No structure, just a stream of consciousness
 - c. Clear paragraphs with a logical flow of information
 - d. One long paragraph with no breaks
10. How should you address someone if you don’t know their gender in a formal email?
 - a. “Dear Sir/Madam”
 - b. “Dear Mr. or Mrs.”
 - c. “To Whom It May Concern”
 - d. “Hey You”

Unit4

Name _____

Class _____ No. _____

Listening Skills

Exercise: Listen to the conversation and fill in the blank

Conversation 1: Writing a Formal Email

license	client	compose	subject line	closing
appropriate	purpose	appointment	email	meeting

Tom: Hey, Sarah. I need to write an email to our, Mr. Johnson. Can you help me with it?

Sarah: Of course, Tom. What's the of the email?

Tom: I need to confirm the meeting details for next week.

Sarah: Okay, let's start with the How about "Confirmation of Meeting Details for Next Week"?

Tom: Sounds good. Should I address him as "Dear Mr. Johnson"?

Sarah: Yes, that's for a formal email. In the body, be concise and clear about the meeting time, location, and any other important information.

Tom: Got it. And for the?

Sarah: "Best regards" or "Sincerely" would work well. Don't forget to sign off with your name.

Tom: Thanks for your help, Sarah. I'll get started on it now.

Conversation 2: Asking for Feedback via Email

spend	greeting	send	helpful	attract
details	thankful	attachment	colleagues	college

Emily: Hi David, I need your opinion on the presentation draft I sent you earlier.

David: Sure, Emily. Why don't you me an email with the?

Emily: Okay, I'll do that. Should I include the presentation as an?

David: Yes, that would be And in the email, be specific about what feedback
you're looking for.

Emily: Got it. Should I use a formal?

David: Since we're, "Hi David" would be fine. Just keep the tone
professional and clear in the email.

Emily: Thanks, David. I'll send it over right away.

Conversation 3: Responding to a Customer Complaint via Email

purchase	apologize	account	discount	regret
conversation	complaint	compensation	account	inconvenience

Alex: Hey, Emma. I'm not sure how to respond to this customer we received via email.

Emma: Let's take a look. Okay, it seems like they're unhappy with the product delivery time.

Alex: Right. Should I in the email?

Emma: Absolutely. Start by expressing regret for the caused and assure them that you're looking into the matter.

Alex: And should I offer any?

Emma: Since it's a delivery issue, offering a on their next or free shipping could help resolve the situation.

Alex: That makes sense. I'll draft the email with those points in mind.

Emma: Great. Let me know if you need any help polishing it before sending it out.

Post-test

Choose the correct choices.

1. When starting an email, what is the most appropriate greeting?
 - a. Dear Mr. Smith b. Hey
 - c. Good morning d. Hiya
2. Which closing phrase is best for a formal email?
 - a. See ya later b. Best regards
 - c. Cheers d. Take care
3. What should you include in the subject line of your email?
 - a. Your entire message
 - b. The recipient's name
 - c. A brief summary of your message
 - d. A random quote
4. Which sentence is suitable for asking someone to reply to your email?
 - a. "Please let me know your thoughts."
 - b. "I'm going to ignore your response."
 - c. "Don't bother replying."
 - d. "I don't need your feedback."
5. What is the purpose of a subject line in an email?
 - a. To summarize the entire email
 - b. To provide a detailed explanation of the email's content
 - c. To catch the reader's attention and give a brief idea of the email's content
 - d. To leave it blank
6. How should you respond to an email when you need more information?
 - a. Ignore it
 - b. Reply with a simple "okay"
 - c. Ask polite follow-up questions
 - d. Tell the sender you don't need more information

7. Which of the following is NOT a good practice when attaching files to an email?
- a. Ensuring the file names are clear and relevant
 - b. Sending large files without warning
 - c. Sending the files in a compressed folder
 - d. Sending files unrelated to the email's content
8. What should you do if you're unable to respond to an email immediately?
- a. Leave it unread indefinitely
 - b. Reply with a brief acknowledgment and mention when you'll respond
 - c. Delete the email
 - d. Respond with a detailed apology
9. Which of the following email structures is the most organized?
- a. No structure, just a stream of consciousness
 - b. Short, random paragraphs
 - c. Clear paragraphs with a logical flow of information
 - d. One long paragraph with no breaks
10. How should you address someone if you don't know their gender in a formal email?
- a. "Dear Mr. or Mrs."
 - b. "Dear Sir/Madam"
 - c. "Hey You"
 - d. "To Whom It May Concern"

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219 ศูนย์หนังสือ เมืองไทยจำกัด

7.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

Email

Pre-test

Choose the correct choices.

1. When starting an email, what is the most appropriate greeting?

- a. Good morning
- b. Hiya
- c. Dear Mr. Smith
- d. Hey

2. Which closing phrase is best for a formal email?

- a. Cheers
- b. Take care
- c. See ya later
- d. Best regards

3. What should you include in the subject line of your email?

- a. The recipient's name
- b. Your entire message
- c. A random quote
- d. A brief summary of your message

4. Which sentence is suitable for asking someone to reply to your email?

- a. "I'm going to ignore your response."
- b. "Please let me know your thoughts."
- c. "I don't need your feedback."
- d. "Don't bother replying."

5. What is the purpose of a subject line in an email?

- a. To provide a detailed explanation of the email's content
- b. To summarize the entire email
- c. To leave it blank
- d. To catch the reader's attention and give a brief idea of the email's content

6. How should you respond to an email when you need more information?
- a. Reply with a simple “okay”
 - b. Ignore it
 - c. Tell the sender you don’t need more information
 - d. Ask polite follow-up questions
7. Which of the following is NOT a good practice when attaching files to an email?
- a. Sending large files without warning
 - b. Ensuring the file names are clear and relevant
 - c. Sending files unrelated to the email’s content
 - d. Sending the files in a compressed folder
8. What should you do if you’re unable to respond to an email immediately?
- a. Reply with a brief acknowledgment and mention when you’ll respond
 - b. Leave it unread indefinitely
 - c. Respond with a detailed apology
 - d. Delete the email
9. Which of the following email structures is the most organized?
- a. Short, random paragraphs
 - b. No structure, just a stream of consciousness
 - c. Clear paragraphs with a logical flow of information
 - d. One long paragraph with no breaks
10. How should you address someone if you don’t know their gender in a formal email?
- a. “Dear Sir/Madam”
 - b. “Dear Mr. or Mrs.”
 - c. “To Whom It May Concern”
 - d. “Hey You”

Exercise: Listen to the conversation and fill in the blank

Conversation 1: Writing a Formal Email

license	client	compose	subject line	closing
appropriate	purpose	appointment	email	meeting

Tom: Hey, Sarah. I need to write an email to our**client**....., Mr. Johnson. Can you help me with it?

Sarah: Of course, Tom. What's the**purpose**..... of the email?

Tom: I need to confirm the meeting details for next week.

Sarah: Okay, let's start with the**subject line**..... How about "Confirmation of Meeting Details for Next Week"?

Tom: Sounds good. Should I address him as "Dear Mr. Johnson"?

Sarah: Yes, that's**appropriate**..... for a formal email. In the body, be concise and clear about the meeting time, location, and any other important information.

Tom: Got it. And for the**closing**.....?

Sarah: "Best regards" or "Sincerely" would work well. Don't forget to sign off with your name.

Tom: Thanks for your help, Sarah. I'll get started on it now.

Conversation 2: Asking for Feedback via Email

spend	greeting	send	helpful	attract
details	thankful	attachment	colleagues	college

Emily: Hi David, I need your opinion on the presentation draft I sent you earlier.

David: Sure, Emily. Why don't you**send**..... me an email with the**details**.....?

Emily: Okay, I'll do that. Should I include the presentation as an**attachment**.....?

David: Yes, that would be**helpful**..... And in the email, be specific about what feedback you're looking for.

Emily: Got it. Should I use a formal**greeting**.....?

David: Since we're**colleagues**....., "Hi David" would be fine. Just keep the tone professional and clear in the email.

Emily: Thanks, David. I'll send it over right away.

Conversation 3: Responding to a Customer Complaint via Email

purchase	apologize	account	discount	regret
conversation	complaint	compensation	account	inconvenience

Alex: Hey, Emma. I'm not sure how to respond to this customer**complaint**..... we received via email.

Emma: Let's take a look. Okay, it seems like they're unhappy with the product delivery time.

Alex: Right. Should I**apologize**..... in the email?

Emma: Absolutely. Start by expressing regret for the**inconvenience**..... caused and assure them that you're looking into the matter.

Alex: And should I offer any**compensation**.....?

Emma: Since it's a delivery issue, offering a**discount**..... on their next**purchase**..... or free shipping could help resolve the situation.

Alex: That makes sense. I'll draft the email with those points in mind.

Emma: Great. Let me know if you need any help polishing it before sending it out.

Post-test

Choose the correct choices.

1. When starting an email, what is the most appropriate greeting?
 - a. Dear Mr. Smith
 - b. Hey
 - c. Good morning
 - d. Hiya
2. Which closing phrase is best for a formal email?
 - a. See ya later
 - b. Best regards
 - c. Cheers
 - d. Take care
3. What should you include in the subject line of your email?
 - a. Your entire message
 - b. The recipient's name
 - c. A brief summary of your message
 - d. A random quote
4. Which sentence is suitable for asking someone to reply to your email?
 - a. "Please let me know your thoughts."
 - b. "I'm going to ignore your response."
 - c. "Don't bother replying."
 - d. "I don't need your feedback."
5. What is the purpose of a subject line in an email?
 - a. To summarize the entire email
 - b. To provide a detailed explanation of the email's content
 - c. To catch the reader's attention and give a brief idea of the email's content
 - d. To leave it blank
6. How should you respond to an email when you need more information?
 - a. Ignore it
 - b. Reply with a simple "okay"
 - c. Ask polite follow-up questions
 - d. Tell the sender you don't need more information

7. Which of the following is NOT a good practice when attaching files to an email?
- a. Ensuring the file names are clear and relevant
 - b. Sending large files without warning
 - c. Sending the files in a compressed folder
 - d. Sending files unrelated to the email's content
8. What should you do if you're unable to respond to an email immediately?
- a. Leave it unread indefinitely
 - b. Reply with a brief acknowledgment and mention when you'll respond
 - c. Delete the email
 - d. Respond with a detailed apology
9. Which of the following email structures is the most organized?
- a. No structure, just a stream of consciousness
 - b. Short, random paragraphs
 - c. Clear paragraphs with a logical flow of information
 - d. One long paragraph with no breaks
10. How should you address someone if you don't know their gender in a formal email?
- a. "Dear Mr. or Mrs."
 - b. "Dear Sir/Madam"
 - c. "Hey You"
 - d. "To Whom It May Concern"

	ใบกิจกรรมที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 10-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนอีเมล Email	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนอีเมล Email		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนอีเมลในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับอีเมลได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Email ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 Writing business email.

หัวข้ออีเมล

Subject : Applying for (ตำแหน่ง) Position - (ชื่อ-นามสกุล)

จุดประสงค์ของอีเมล

Dear Hiring Manager,

I saw your job posting for the (ตำแหน่ง) Position on Jobsdb.
I believe my experience is a strong match for the responsibilities pertaining to this role, I am excited to submit my resume to you for your consideration.

แนะนำตัวเองให้น่าสนใจมากๆ

I recently graduated from (ชื่อสถาบัน), where I completed a degree in (ชื่อหลักสูตรที่เรียนจบ), I am very interested to apply my skills and knowledge to an inspiring organization where I can make a meaningful contribution.

ประโยคจบอีเมล + ข้อมูลติดต่อกลับ

I have attached a resume and certificates for your consideration.
Thank you for your time and consideration. I look forward to hearing from you.

Best regards,
(ชื่อ-นามสกุล)
(อีเมล/เบอร์โทรติดต่อ)

SEND

สรุปและอภิปราย

7.1 นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

8. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	4(ดีมาก)	3(ดี)	2(พอใช้)	1(ปรับปรุง)
1.การใช้คำผิด				
2.คำเหมาะสมกับประโยค				
3.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการสื่อสาร				
4.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18-20	ดีมาก
14-17	ดี
10-13	พอใช้
ต่ำกว่า10	ปรับปรุง

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219

9.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ตในการค้นคว้าหาข้อมูล website นต่าง ๆ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนเกี่ยวกับประชุม Meeting	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนเกี่ยวกับประชุม Meeting		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการประชุมได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับการประชุมได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

7.3 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนการประชุมในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับการประชุมได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Meeting ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 Vocabulary
- 5.2 Listening Skill: Meeting
- 5.3 Speaking Skill: Meeting conversation
- 5.4 Reading Skill: Read the passage
- 5.5 Writing Skill: MEETING MINUTES

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูผู้สอนแนะนำจุดมุ่งหมายที่ผู้เรียนจะได้จากหลักสูตร โดยกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนต้องมีความรู้ความสามารถและมีทักษะในเรื่อง Meeting
2. ครูผู้สอนทบทวนความรู้เดิมของผู้เรียนเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคำศัพท์สำนวน และประโยคเกี่ยวกับการประชุม พร้อมให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง
3. ครูผู้สอนให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยความตั้งใจ
4. ครูผู้สอนชี้ให้เห็นประโยชน์และความสำคัญของการศึกษาเรื่อง Meeting ได้อย่างถูกต้อง

6.2 ขั้นให้เนื้อหาและการสอน

1. ครูผู้สอนใช้เนื้อหาในบทเรียนที่ 5 Meeting ตามหัวข้อเรื่อง ด้วยการอธิบาย บรรยาย ชักถามเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน และให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น

8.3. ขั้นสรุปและการประยุกต์

1. ครูผู้สอนและนักศึกษาร่วมกันอภิปรายสรุปเนื้อหา บทเรียนที่ 5 Meeting
2. ให้ผู้เรียนทำใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 5 Meeting
3. ครูผู้สอนตรวจประเมินผลจากกิจกรรม ใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 5 Meeting

7. สื่อการเรียนการสอน

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
- 7.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. กิจกรรมเสนอแนะ / งานที่มอบหมาย

ผู้เรียนจัดทำกิจกรรม แบบฝึกหัด และแบบทดสอบตามที่กำหนดไว้

- 8.1 ใบงาน/แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 5
- 8.2 แบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 5

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน คะแนนจากใบงาน/แบบฝึกหัด คะแนนจากการทดสอบ

9.2 เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนจากเครื่องมือประเมินทุกประเภทไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าผ่านเกณฑ์ประเมินผล

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

	ใบความรู้ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนเกี่ยวกับประชุม Meeting	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนเกี่ยวกับประชุม Meeting		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนอีเมลในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับอีเมลได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Email ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สาระการเรียนรู้

- 5.1 Vocabulary
- 5.2 Listening Skill: Writing a Formal Email
- 5.3 Speaking Skill: Email for any situation
- 5.4 Reading Skill: Read the email
- 5.5 Writing Skill: Email Response



knowledge sheet

6.1 Meeting

Preparing for the meeting: การเตรียมตัวก่อนการประชุม



1. **Agenda (วาระการประชุม)** : The agenda outlines the topics to be discussed during the meeting, keeping the discussion focused and organized.

2. **Meeting materials (เอกสารการประชุม)** : These include documents, presentations, or reports relevant to the meeting's agenda, ensuring all attendees have access to necessary information.



3. **Meeting room setup (จัดเตรียมห้องประชุม)** : The secretary arranges the meeting room and necessary equipment, such as projectors or conference call systems, to ensure a comfortable and productive environment.



4. **Attendee list (รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม)** : Maintaining a list of attendees ensures that all necessary individuals are invited to the meeting and helps coordinate attendance.

5. **Meeting minutes (บันทึกการประชุม)** : During the meeting, the secretary takes notes or minutes to document discussions, decisions, and action items, providing a record of the meeting's outcomes.





knowledge sheet

Steps for conducting a meeting : ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

1. Prepare Agenda (เตรียมวาระการประชุม) Create an agenda to guide the discussion and keep the meeting on track.

Example : “Let’s review the agenda before we start to ensure we cover all the important topics.”

2. Start on Time (เริ่มตรงเวลา) Begin the meeting promptly to respect everyone’s time.

Example : “Good morning, everyone. Let’s get started right on time. We have a lot to cover today.”

3. Discuss Agenda Items (อภิปรายตามรายการวาระการประชุม) Address each agenda item, allowing relevant participants to provide input.

Example : “Our first agenda item is the marketing strategy. I’d like to hear from the marketing team about their progress.”

4. Assign Action Items (มอบหมายภาระงาน) Assign tasks to specific individuals with deadlines and expectations.

Example: “John, could you follow up with the client and provide an update at our next meeting?”

5. Summarize and Close (สรุปและปิดการประชุม) Summarize key points, decisions, and next steps before concluding the meeting.

Example: “To wrap up, we’ve made progress on our marketing strategy and have actionable steps to move forward.”





How to write meeting minutes : การเขียนรายงานการประชุม

What is meeting minutes?

Meeting minutes are notes that someone takes during a meeting to write down what happened. They include important points discussed, decisions made, and tasks assigned. Think of them like a summary or record of what happened in the meeting, so that people who weren't there can know what was talked about and what needs to be done next.



Steps of writing meeting minutes : ขั้นตอนการเขียนรายงานการประชุม

1. Take Notes (จดบันทึก)

During the meeting, take concise notes on key discussions, decisions, and action items.

2. Organize Information (เรียบเรียง)

After the meeting, organize your notes by agenda item for clarity.

3. Draft Minutes (ร่างรายงานการประชุม)

Write up the minutes, summarizing discussions and decisions accurately.

4. Review and Distribute (ตรวจทานและเผยแพร่)

Review the draft for accuracy before distributing the final minutes to attendees.

Common sentences people use in meetings ประโยคในการประชุม

Example	Meaning
Let's get started.	“มาเริ่มต้นเลย”
Can everyone hear me okay?	“ทุกคนได้ยินเสียงของฉันไหมครับ/คะ”
I'd like to propose/agenda item...	“ฉันอยากเสนอ/เรื่องในระเบียบวาระการประชุม...”
Does anyone have any questions or comments?	“ใครมีคำถามหรือความเห็นอะไรบ้างครับ/คะ”
Let's go over the agenda.	“มาดูสาระสำคัญของระเบียบวาระการประชุมกัน”

6.แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Pre-test

Choose the correct choices.

1. What is the main purpose of meeting minutes?
 - a. To create a record of discussions and decisions
 - b. To plan a party
 - c. To choose a meeting venue
 - d. To showcase artistic skills
2. What does the term “agenda” refer to in a meeting context?
 - a. A plan outlining topics to be discussed
 - b. A list of meeting attendees
 - c. A collection of meeting notes
 - d. A summary of past meetings
3. When someone says “Please take the minutes,” what are they asking you to do?
 - a. Record what happens during the meeting
 - b. Plan the next meeting
 - c. Share your favorite minutes of the day
 - d. Bring snacks to the meeting
4. In meeting vocabulary, what does “adjourn” mean?
 - a. To end or close the meeting
 - b. To organize
 - c. To start the meeting
 - d. To take notes
5. What is the purpose of a “break” during a meeting?
 - a. To rest and refresh participants
 - b. To make the meeting longer
 - c. To create confusion
 - d. To decide the meeting time

6. When someone says “Let’s table that for now,” what are they suggesting?
 - a. To postpone discussing a topic
 - b. To bring a table to the meeting
 - c. To start a new table tennis game
 - d. To change the meeting location
7. What does “quorum” mean in meeting terms?
 - a. The meeting’s starting time
 - b. A type of meeting agenda
 - c. A meeting decoration
 - d. The minimum number of members required for official decisions
8. What is a “motion” in a meeting?
 - a. A proposal or suggestion made by a participant
 - b. A physical movement during the meeting
 - c. A musical interlude during the meeting
 - d. A meeting location
9. What is the purpose of “introductions” at the beginning of a meeting?
 - a. To confuse participants
 - b. To conclude the meeting
 - c. To share vacation plans
 - d. To create a friendly atmosphere and know who is present
10. When someone says “Please hold all questions until the end,” what are they asking?
 - a. To ask more questions immediately
 - b. To avoid questions completely
 - c. To stop talking altogether
 - d. To save questions for later

Unit5

Name _____

Class _____ No. _____

Exercise: Match the vocabulary with its meaning

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1) .....Agenda | a. Specific tasks or actions that need to be completed following decisions made in the meeting. |
| 2) .....Minutes | b. A record of the individuals present at the meeting. |
| 3) .....Chairperson | c. To formally end or close the meeting. |
| 4) .....Facilitator | d. A list or plan outlining items to be discussed or accomplished during a meeting. |
| 5) .....Attendance | e. Activities or tasks that need to be carried out after the meeting to ensure the implementation of decisions or resolutions. |
| 6) .....Action Items | f. A written record summarizing the discussions, decisions, and actions taken in a meeting. |
| 7) .....Adjourn | g. Someone who helps guide the meeting process, ensuring effective communication and participation. |
| 8) .....Quorum | h. A format where participants engage in open and collaborative conversation about a topic. |
| 9) .....Roundtable Discussion | i. The person responsible for leading and overseeing the meeting. |
| 10) .....Follow-up | j. The minimum number of members required to conduct official business in a meeting. |

Unit5

Name _____

Class _____ No. _____

Listening Skill

Exercise: Listen to the conversation below then choose the correct word to complete the conversation and answer the questions

need

team meeting

client

agenda

weekend

Conversation 1:

Kim: Hey, did you see the invite for the next Monday?

John: Yeah, I did. What's on the?

Kim: Pproject updates and planning for the presentation. Anything specific you want to bring up?

Questions:

1) What is the main focus of the team

meeting?.....

2) When is the team meeting

scheduled?.....

3) What topics are expected to be discussed during the

meeting?.....

discussionIT managerattendingtimelinetime

Conversation 2:

Thida: I heard there's a meeting about the new software implementation. Are you

James: Yes, I'll be there. Do you know who's leading the

Thida: It's the I guess they'll explain the and address any concerns.

Questions:

- 1) What is the subject of the meeting?.....
- 2) Who is leading the discussion on the new software implementation?.....
- 3) What do you think will be discussed regarding the timeline?.....

accountantimportantfollow-upsassignminutes

Conversation 3:

A: I couldn't attend the morning meeting. Anything discussed?

B: Mainly updates on ongoing projects. They mentioned a new client too.

A: Did they tasks or

B: Yeah, I got a few action items. Check your email; they sent out the meeting

Questions:

- 1) What was the main focus of the morning meeting?.....
- 2) Were there any specific projects discussed during the meeting?.....
- 3) How can colleagues who missed the meeting catch up on what was discussed?

Unit5

Name _____

Class _____ No. _____

Exercise : Read the meeting minutes and answer the questions

Meeting Minutes

Date: 14/02/2024

Time: 10.00 a.m.

Location: 101 meeting room, PPA Company

Attendees:

1. Sarah
2. John
3. Anna
4. David

Agenda Items:

1. Project Discussion
2. Task Assignments
3. Deadlines

Discussion:

- Team discussed marketing strategies: social media and budget analysis.
- Tasks assigned:
 - John: Budget analysis
 - Anna: Social media posts
 - David: Marketing strategies research

Next Steps:

- John to report budget analysis next week.
- Anna to create social media posts.
- David to research marketing strategies.

Action Items:

- John: Complete budget analysis by 23/02/2024
- Anna: Create social media posts by June 2024
- David: Research marketing strategies by June 2024

1. Who will analyze the budget?

- A) Sarah
- B) John
- C) Anna
- D) David

2. What is Anna's task?

- A) Researching marketing strategies
- B) Creating social media posts
- C) Presenting budget analysis
- D) Scheduling meetings

3. When will David present his findings?

- A) Next month
- B) Next week
- C) Tomorrow
- D) Today

4. Which strategy was discussed?

- A) Email marketing
- B) Radio ads
- C) Social media
- D) TV commercials

5. Who will research marketing strategies?

- A) Sarah
- B) John
- C) Anna
- D) David

6. What will John report back on?

- A) Budget analysis
- B) Social media posts
- C) Marketing strategies
- D) Project progress

7. What was the main topic?

- A) Budget planning
- B) Marketing strategies
- C) Training
- D) Product development

Post-test

Choose the correct choices.

1. What is the main purpose of meeting minutes?
 - a. To plan a party
 - b. To create a record of discussions and decisions
 - c. To showcase artistic skills
 - d. To choose a meeting venue
2. What does the term “agenda” refer to in a meeting context?
 - a. A list of meeting attendees
 - b. A plan outlining topics to be discussed
 - c. A summary of past meetings
 - d. A collection of meeting notes
3. When someone says “Please take the minutes,” what are they asking you to do?
 - a. Plan the next meeting
 - b. Record what happens during the meeting
 - c. Bring snacks to the meeting
 - d. Share your favorite minutes of the day
4. In meeting vocabulary, what does “adjourn” mean?
 - a. To organize
 - b. To end or close the meeting
 - c. To take notes
 - d. To start the meeting
5. What is the purpose of a “break” during a meeting?
 - a. To make the meeting longer
 - b. To rest and refresh participants
 - c. To decide the meeting time
 - d. To create confusion

6. When someone says “Let’s table that for now,” what are they suggesting?
 - a. To bring a table to the meeting
 - b. To postpone discussing a topic
 - c. To change the meeting location
 - d. To start a new table tennis game
7. What does “quorum” mean in meeting terms?
 - a. A type of meeting agenda
 - b. The meeting’s starting time
 - c. The minimum number of members required for official decisions
 - d. A meeting decoration
8. What is a “motion” in a meeting?
 - a. A physical movement during the meeting
 - b. A proposal or suggestion made by a participant
 - c. A meeting location
 - d. A musical interlude during the meeting
9. What is the purpose of “introductions” at the beginning of a meeting?
 - a. To conclude the meeting
 - b. To confuse participants
 - c. To create a friendly atmosphere and know who is present
 - d. To share vacation plans
10. When someone says “Please hold all questions until the end,” what are they asking?
 - a. To avoid questions completely
 - b. To ask more questions immediately
 - c. To save questions for later
 - d. To stop talking altogether

9. เอกสารอ้างอิง

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219 ศูนย์หนังสือ เมืองไทยจำกัด

7.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ต

10. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย : Meeting

Pre-test

Choose the correct choices.

1. What is the main purpose of meeting minutes?
 - a. To create a record of discussions and decisions
 - b. To plan a party
 - c. To choose a meeting venue
 - d. To showcase artistic skills
2. What does the term “agenda” refer to in a meeting context?
 - a. A plan outlining topics to be discussed
 - b. A list of meeting attendees
 - c. A collection of meeting notes
 - d. A summary of past meetings
3. When someone says “Please take the minutes,” what are they asking you to do?
 - a. Record what happens during the meeting
 - b. Plan the next meeting
 - c. Share your favorite minutes of the day
 - d. Bring snacks to the meeting
4. In meeting vocabulary, what does “adjourn” mean?
 - a. To end or close the meeting
 - b. To organize
 - c. To start the meeting
 - d. To take notes

5. What is the purpose of a “break” during a meeting?
- a. To rest and refresh participants
 - b. To make the meeting longer
 - c. To create confusion
 - d. To decide the meeting time
6. When someone says “Let’s table that for now,” what are they suggesting?
- a. To postpone discussing a topic
 - b. To bring a table to the meeting
 - c. To start a new table tennis game
 - d. To change the meeting location
7. What does “quorum” mean in meeting terms?
- a. The meeting’s starting time
 - b. A type of meeting agenda
 - c. A meeting decoration
 - d. The minimum number of members required for official decisions
8. What is a “motion” in a meeting?
- a. A proposal or suggestion made by a participant
 - b. A physical movement during the meeting
 - c. A musical interlude during the meeting
 - d. A meeting location
9. What is the purpose of “introductions” at the beginning of a meeting?
- a. To confuse participants
 - b. To conclude the meeting
 - c. To share vacation plans
 - d. To create a friendly atmosphere and know who is present

10. When someone says “Please hold all questions until the end,” what are they asking?

- a. To ask more questions immediately
- b. To avoid questions completely
- c. To stop talking altogether
- d. To save questions for later

Exercise: Match the vocabulary with its meaning

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1) .....Agenda | a. Specific tasks or actions that need to be completed following decisions made in the meeting. |
| 2) .....Minutes | b. A record of the individuals present at the meeting. |
| 3) .....Chairperson | c. To formally end or close the meeting. |
| 4) .....Facilitator | d. A list or plan outlining items to be discussed or accomplished during a meeting. |
| 5) .....Attendance | e. Activities or tasks that need to be carried out after the meeting to ensure the implementation of decisions or resolutions. |
| 6) .....Action Items | f. A written record summarizing the discussions, decisions, and actions taken in a meeting. |
| 7) .....Adjourn | g. Someone who helps guide the meeting process, ensuring effective communication and participation. |
| 8) .....Quorum | h. A format where participants engage in open and collaborative conversation about a topic. |
| 9) .....Roundtable Discussion | i. The person responsible for leading and overseeing the meeting. |
| 10) .....Follow-up | j. The minimum number of members required to conduct official business in a meeting. |

KEY: 1) d 2) f 3) i 4) g 5) b 6) a 7) c 8) j 9) h 10) e

Exercise: Listen to the conversation below then choose the correct word to complete the conversation and answer the questions

need	team meeting	client	agenda	weekend
------	--------------	--------	--------	---------

Conversation 1:

Kim: Hey, did you see the invite for the ...team meeting... next Monday?

John: Yeah, I did. What's on the ...agenda...?

Kim: Project updates and planning for the ...client.. presentation. Anything specific you want to bring up?

Questions:

- 4) What is the main focus of the team meeting?.....
- 5) When is the team meeting scheduled?.....
- 6) What topics are expected to be discussed during the meeting?.....

discussion	IT manager	attending	timeline	time
------------	------------	-----------	----------	------

Conversation 2:

Thida: I heard there's a meeting about the new software implementation. Are you ...attending...?

James: Yes, I'll be there. Do you know who's leading the ...discussion...?

Thida: It's the ...IT manager... I guess they'll explain the ...timeline... and address any concerns.

Questions:

- 4) What is the subject of the meeting?.....
- 5) Who is leading the discussion on the new software implementation?.....
- 6) What do you think will be discussed regarding the timeline?.....

accountant	important	follow-ups	assign	minutes
------------	-----------	------------	--------	---------

Conversation 3:

A: I couldn't attend the morning meeting. Anything ...important... discussed?

B: Mainly updates on ongoing projects. They mentioned a new client too.

A: Did they ...assign... tasks or ...follow-ups...?

B: Yeah, I got a few action items. Check your email; they sent out the meeting ...minutes....

Questions:

- 4) What was the main focus of the morning meeting?.....
- 5) Were there any specific projects discussed during the meeting?.....
- 6) How can colleagues who missed the meeting catch up on what was discussed?

Exercise : Read the meeting minutes and answer the questions

Meeting Minutes

Date: 14/02/2024

Time: 10.00 a.m.

Location: 101 meeting room, PPA Company

Attendees:

1. Sarah
2. John
3. Anna
4. David

Agenda Items:

1. Project Discussion
2. Task Assignments
3. Deadlines

Discussion:

- Team discussed marketing strategies: social media and budget analysis.
- Tasks assigned:
 - John: Budget analysis
 - Anna: Social media posts
 - David: Marketing strategies research

Next Steps:

- John to report budget analysis next week.
- Anna to create social media posts.
- David to research marketing strategies.

Action Items:

- John: Complete budget analysis by 23/02/2024
- Anna: Create social media posts by June 2024
- David: Research marketing strategies by June 2024

1. Who will analyze the budget?

- A) Sarah
- B) John
- C) Anna
- D) David

2. What is Anna's task?

- A) Researching marketing strategies
- B) Creating social media posts
- C) Presenting budget analysis
- D) Scheduling meetings

3. When will David present his findings?

- A) Next month
- B) Next week
- C) Tomorrow
- D) Today

4. Which strategy was discussed?

- A) Email marketing
- B) Radio ads
- C) Social media
- D) TV commercials

5. Who will research marketing strategies?

- A) Sarah
- B) John
- C) Anna
- D) David

6. What will John report back on?

- A) Budget analysis
- B) Social media posts
- C) Marketing strategies
- D) Project progress

7. What was the main topic?

- A) Budget planning
- B) Marketing strategies
- C) Training
- D) Product development

Post-test

Choose the correct choices.

1. What is the main purpose of meeting minutes?
 - a. To plan a party
 - b. To create a record of discussions and decisions
 - c. To showcase artistic skills
 - d. To choose a meeting venue
2. What does the term “agenda” refer to in a meeting context?
 - a. A list of meeting attendees
 - b. A plan outlining topics to be discussed
 - c. A summary of past meetings
 - d. A collection of meeting notes
3. When someone says “Please take the minutes,” what are they asking you to do?
 - a. Plan the next meeting
 - b. Record what happens during the meeting
 - c. Bring snacks to the meeting
 - d. Share your favorite minutes of the day
4. In meeting vocabulary, what does “adjourn” mean?
 - a. To organize
 - b. To end or close the meeting
 - c. To take notes
 - d. To start the meeting
5. What is the purpose of a “break” during a meeting?
 - a. To make the meeting longer
 - b. To rest and refresh participants
 - c. To decide the meeting time
 - d. To create confusion
6. When someone says “Let’s table that for now,” what are they suggesting?

- a. To bring a table to the meeting
- b. To postpone discussing a topic
- c. To change the meeting location
- d. To start a new table tennis game

7. What does “quorum” mean in meeting terms?

- a. A type of meeting agenda
- b. The meeting’s starting time
- c. The minimum number of members required for official decisions
- d. A meeting decoration

8. What is a “motion” in a meeting?

- a. A physical movement during the meeting
- b. A proposal or suggestion made by a participant
- c. A meeting location
- d. A musical interlude during the meeting

9. What is the purpose of “introductions” at the beginning of a meeting?

- a. To conclude the meeting
- b. To confuse participants
- c. To create a friendly atmosphere and know who is present
- d. To share vacation plans

10. When someone says “Please hold all questions until the end,” what are they asking?

- a. To avoid questions completely
- b. To ask more questions immediately
- c. To save questions for later
- d. To stop talking altogether

	ใบกิจกรรมที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนเกี่ยวกับประชุม Meeting	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนเกี่ยวกับประชุม Meeting		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนอีเมลในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับอีเมลได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Email ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 Writing meeting minutes.

BOARD MEETING MINUTES		
Date:	Time:	Venue:
ATTENDEES		AGENDA ITEMS
• _____ • _____ • _____ • _____ • _____		• _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____
DISCUSSIONS		ACTION ITEMS
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
DECISIONS		• _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		Next Meeting:

. สรุปและอภิปราย

7.1 นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใจ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

8. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	4(ดีมาก)	3(ดี)	2(พอใช้)	1(ปรับปรุง)
1.การใช้คำผิด				
2.คำเหมาะสมกับประโยค				
3.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการสื่อสาร				
4.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18-20	ดีมาก
14-17	ดี
10-13	พอใช้
ต่ำกว่า10	ปรับปรุง

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219

9.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ตในการค้นคว้าหาข้อมูล website นต่าง ๆ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนรายงาน Report	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนรายงาน Report		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงานได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับรายงานได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.2 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงานได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนรายงานในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับรายงานได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Report ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 Vocabulary
- 5.2 Listening Skill: Report
- 5.3 Speaking Skill: Report presentation
- 5.4 Reading Skill: Read the business meeting report
- 5.5 Writing Skill: Business report

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูผู้สอนแนะนำจุดมุ่งหมายที่ผู้เรียนจะได้จากหลักสูตร โดยกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนต้องมีความรู้ความสามารถและมีทักษะในเรื่อง Report
2. ครูผู้สอนทบทวนความรู้เดิมของผู้เรียนเกี่ยวกับการเขียนรายงาน ให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคำศัพท์สำนวน และประโยคเกี่ยวกับการเขียนรายงาน พร้อมให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง
3. ครูผู้สอนให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยความตั้งใจ
4. ครูผู้สอนชี้ให้เห็นประโยชน์และความสำคัญของการศึกษาเรื่อง Meeting ได้อย่างถูกต้อง

10.3. ขั้นให้เนื้อหาและการสอน

1. ครูผู้สอนใช้เนื้อหาในบทเรียนที่ 6 Report ตามหัวข้อเรื่อง ด้วยการอธิบาย บรรยาย ชักถามเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน และให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น

10.4. ขั้นสรุปและการประยุกต์

1. ครูผู้สอนและนักศึกษาร่วมกันอภิปรายสรุปเนื้อหา บทเรียนที่ 6 Report
2. ให้ผู้เรียนทำใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 6 Report
3. ครูผู้สอนตรวจประเมินผลจากกิจกรรม ใบงาน/แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน บทเรียนที่ 6 Report

7. สื่อการเรียนรู้การสอน

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
- 7.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. กิจกรรมเสนอแนะ / งานที่มอบหมาย

ผู้เรียนจัดทำกิจกรรม แบบฝึกหัด และแบบทดสอบตามที่กำหนดไว้

- 8.1 ใบงาน/แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 6
- 8.2 แบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 6

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน คะแนนจากใบงาน/แบบฝึกหัด คะแนนจากการทดสอบ

9.2 เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนจากเครื่องมือประเมินทุกประเภทไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าผ่านเกณฑ์ประเมินผล

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	ใบความรู้ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนรายงาน Report	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนเกี่ยวกับรายงาน Report		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงานได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับรายงานได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงานได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนรายงานในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับรายงานได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Report ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

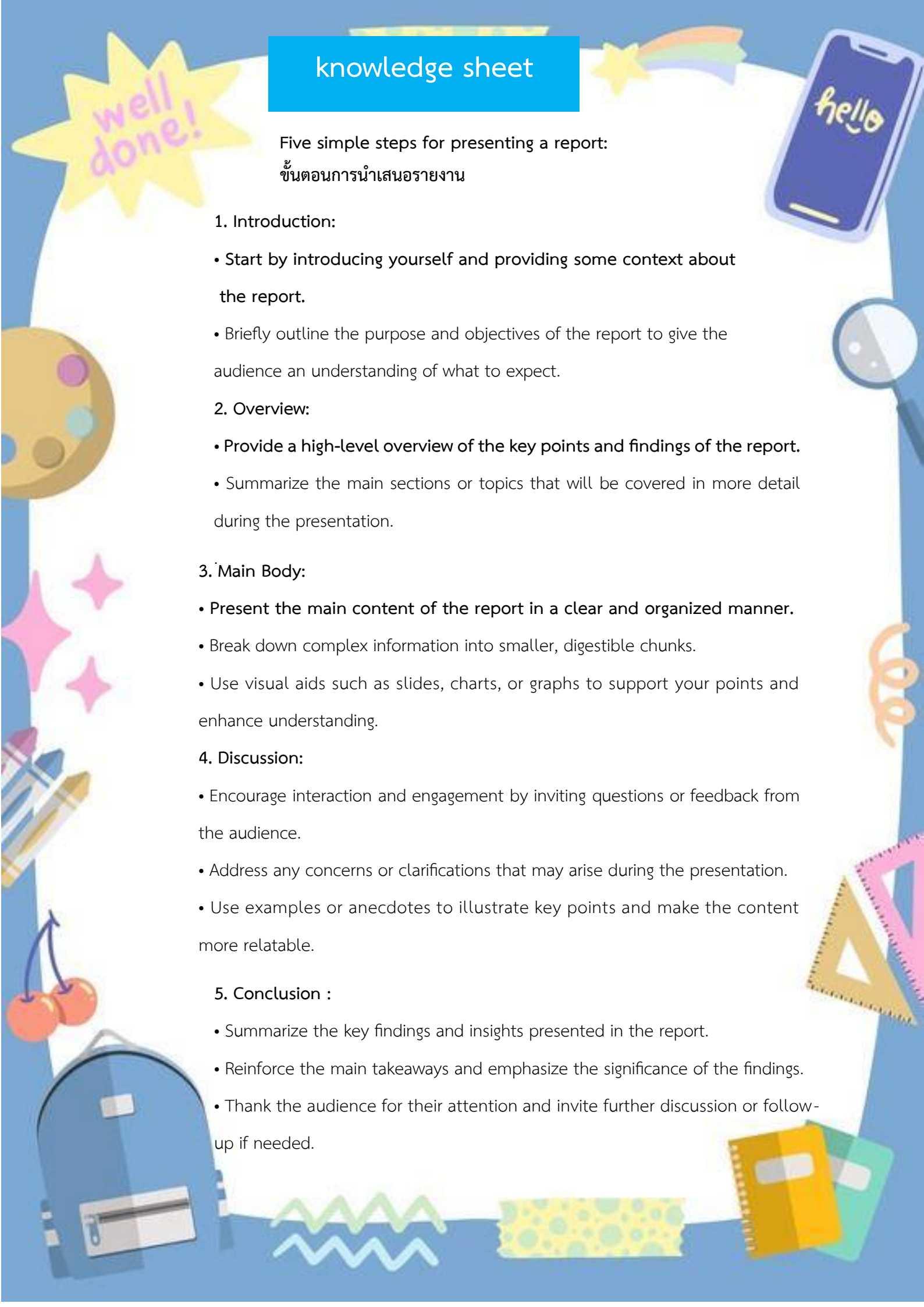
5.1 Vocabulary

5.2 Listening Skill: Report

5.3 Speaking Skill: Report presentation

5.4 Reading Skill: Read the business meeting report

5.5 Writing Skill: Business report



knowledge sheet

Five simple steps for presenting a report:

ขั้นตอนการนำเสนอรายงาน

1. Introduction:

- Start by introducing yourself and providing some context about the report.
- Briefly outline the purpose and objectives of the report to give the audience an understanding of what to expect.

2. Overview:

- Provide a high-level overview of the key points and findings of the report.
- Summarize the main sections or topics that will be covered in more detail during the presentation.

3. Main Body:

- Present the main content of the report in a clear and organized manner.
- Break down complex information into smaller, digestible chunks.
- Use visual aids such as slides, charts, or graphs to support your points and enhance understanding.

4. Discussion:

- Encourage interaction and engagement by inviting questions or feedback from the audience.
- Address any concerns or clarifications that may arise during the presentation.
- Use examples or anecdotes to illustrate key points and make the content more relatable.

5. Conclusion :

- Summarize the key findings and insights presented in the report.
- Reinforce the main takeaways and emphasize the significance of the findings.
- Thank the audience for their attention and invite further discussion or follow-up if needed.

knowledge sheet

Report presentation

1. Introduction : Begin by greeting the audience and announcing the purpose of your presentation. This step sets the tone for the meeting and informs attendees about the topic you'll be discussing.

★ Examples

"Good morning, everyone. Today, I'll be presenting the quarterly sales report."

"Hello, team. I'd like to share the findings from our recent market analysis report."

"Hi, everyone. I'm excited to discuss the progress of our project based on the report I've prepared."

2. Overview of the Report : Provide a roadmap of what the audience can expect to see in the report. This step gives context to the presentation and helps the audience understand its structure.

★ Examples

"First, let me give you a brief overview of what you can expect to see in this report."

"The report is divided into three main sections: sales analysis, market trends, and recommendations."

"This report summarizes the data collected over the past quarter and provides insights into our performance."

3. Presentation of Key Findings : Present the main findings and insights from the report. This step highlights the most important information and provides a summary of the key points.

★ Examples

"Our sales have increased by 15% compared to the previous quarter, exceeding our target."

"We've identified a growing trend towards eco-friendly products, which presents new opportunities for us."

"The project is on track, with 80% of the milestones completed within the expected timeline."

knowledge sheet

well done!



4. Discussion and Analysis : Open the floor for questions, comments, and discussions about the findings presented. This step encourages engagement and allows the audience to analyze the data further.

★ Examples

“Now, let’s open the floor for questions or comments on the findings presented.”

“Let’s brainstorm ideas for addressing the challenges highlighted in the customer feedback section.”

“I’d like to hear your thoughts on how we can capitalize on the market trends identified in the report.”

5. Conclusion and Next Steps : Summarize the presentation and reiterate its significance. This step reinforces the key takeaways and outlines the next steps or actions to be taken based on the report’s findings.

★ Examples

“In conclusion, this report provides valuable insights that will guide our decisionmaking moving forward.”

“Thank you for your attention and participation. Let’s take the insights from this report and use them to drive our strategy.”

“I encourage everyone to review the report in detail and reach out to me with any additional thoughts or questions.”



4. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Report

Pre-test

Choose the correct choices.

1. What is the purpose of a report presentation?
 - a. To educate the audience
 - b. To entertain the audience
 - c. To perform magic tricks
 - d. To sell products
2. What do graphs and charts help us do in a report presentation?
 - a. Make the data easier to understand
 - b. Make the presentation longer
 - c. Hide information
 - d. Confuse the audience
3. Which type of chart shows trends over time or continuous data with connected data points?
 - a. Line Graph
 - b. Pie Chart
 - c. Bar Chart
 - d. Area chart
4. How do graphs help visualize data in a report?
 - a. By making the data more confusing
 - b. By making the data disappear
 - c. By turning the data into music
 - d. By making the data easier to understand
5. What is the purpose of using charts in a report presentation?
 - a. To make the data more complicated
 - b. To make the audience fall asleep
 - c. To hide the data from the audience

- d. To make the data more visually appealing
6. What do we review in a business meeting report?
- a. Sales performance
 - b. Movie reviews
 - c. Poetry readings
 - d. The weather forecast
7. Why is it important to analyze data in a report presentation?
- a. Because it's a waste of time
 - b. Because it's fun
 - c. Because it's a requirement
 - d. Because it helps us make informed decisions
8. What do we discuss in a report presentation?
- a. The latest fashion trends
 - b. Our favorite movies
 - c. Our vacation plans
 - d. The findings of the report
9. What is the purpose of a business meeting report?
- a. To inform about company progress
 - b. To entertain the audience
 - c. To recite poetry
 - d. To sell products
10. How do we conclude a report presentation?
- a. By summarizing the key findings
 - b. By asking the audience to leave
 - c. By telling jokes
 - d. By performing a dance routine

Unit5

Name _____

Class _____ No. _____

Exercise 1: Match the vocabulary with the right chart/graph

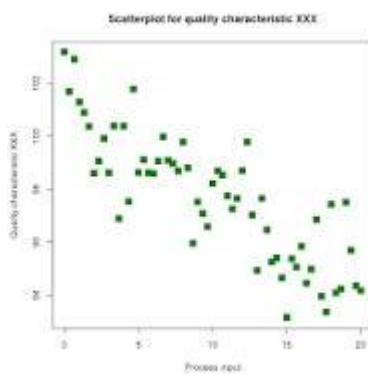
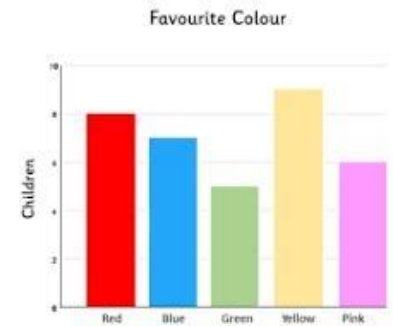
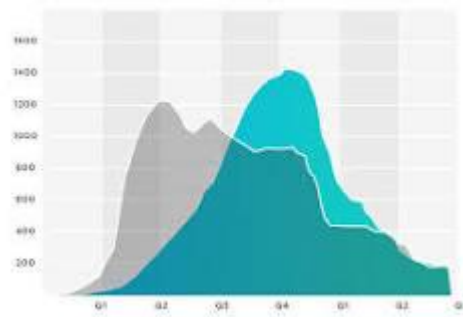
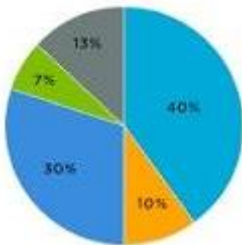
Bar Chart

Line Graph

Pie Chart

Scatter Plot

Area Chart



Exercise 2: Categorize the following words according to their meanings.

Higher	Increase	Lower	Decrease	Rise
Fall	Peak	Trough	Exceed	Fail

Exercise: Listen to the dialogue below and answer the questions

Conversation 1: Reviewing Sales Performance

Sarah: Hey Mark, have you had a chance to look at the sales report for last quarter?

Mark: Yes, I just finished reviewing it. Our sales have increased by 10% compared to the previous quarter.

Sarah: That's great news! Did you notice any particular trends or areas for improvement?

Mark: Well, it seems that our online sales have been performing exceptionally well, but there's been a slight dip in retail store sales. I think we need to focus more on our online marketing strategies.

Sarah: Agreed. Let's discuss this further in our team meeting later today.

- 1) What is the percentage increase in sales mentioned by Mark compared to the previous quarter?

- 2) Which sales channel has been performing exceptionally well according to Mark's observation?

- 3) What area of sales has experienced a slight dip, as mentioned by Mark?

- 4) When do Sarah and Mark plan to discuss the sales performance further?

- 5) What strategy does Mark suggest focusing on to address the dip in retail store sales?

Conversation 2: Analyzing Market Share

John: Lisa, have you seen the latest market share report?

Lisa: Yes, I took a quick look at it earlier. It seems that our market share has increased by 5% compared to last year.

John: That's promising. Do you think our recent marketing campaigns contributed to this growth?

Lisa: Definitely. Our targeted advertising campaigns have helped us gain traction in key demographics.

John: Excellent. Let's keep up the momentum and continue to innovate in our marketing efforts.

- 1) What percentage increase in market share is mentioned by Lisa compared to the previous year?

- 2) What factor does John speculate may have contributed to the increase in market share?

- 3) What type of campaigns does Lisa attribute the growth in market share to?

- 4) How does John suggest they maintain the momentum gained in market share?

- 5) What action does John propose to continue innovation in marketing efforts?

Post-test

Choose the correct choices.

1. What is the purpose of a report presentation?
 - a. To entertain the audience
 - b. To educate the audience
 - c. To sell products
 - d. To perform magic tricks
2. What do graphs and charts help us do in a report presentation?
 - a. Make the presentation longer
 - b. Make the data easier to understand
 - c. Confuse the audience
 - d. Hide information
3. Which type of chart shows trends over time or continuous data with connected data points?
 - a. Pie Chart
 - b. Line Graph
 - c. Area chart
 - d. Bar Chart
4. How do graphs help visualize data in a report?
 - a. By making the data disappear
 - b. By making the data more confusing
 - c. By making the data easier to understand
 - d. By turning the data into music
5. What is the purpose of using charts in a report presentation?
 - a. To make the audience fall asleep
 - b. To make the data more complicated
 - c. To make the data more visually appealing
 - d. To hide the data from the audience

6. What do we review in a business meeting report?
 - a. Movie reviews
 - b. Sales performance
 - c. The weather forecast
 - d. Poetry readings
7. Why is it important to analyze data in a report presentation?
 - a. Because it's fun
 - b. Because it's a waste of time
 - c. Because it helps us make informed decisions
 - d. Because it's a requirement
8. What do we discuss in a report presentation?
 - a. Our favorite movies
 - b. The latest fashion trends
 - c. The findings of the report
 - d. Our vacation plans
9. What is the purpose of a business meeting report?
 - a. To entertain the audience
 - b. To inform about company progress
 - c. To sell products
 - d. To recite poetry
10. How do we conclude a report presentation?
 - a. By asking the audience to leave
 - b. By summarizing the key findings
 - c. By performing a dance routine
 - d. By telling jokes

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219 ศูนย์หนังสือ เมืองไทยจำกัด

7.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8 ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย: Pre-test

Choose the correct choices.

1. What is the purpose of a report presentation?

- a. To educate the audience
- b. To entertain the audience
- c. To perform magic tricks
- d. To sell products

2. What do graphs and charts help us do in a report presentation?

- a. Make the data easier to understand
- b. Make the presentation longer
- c. Hide information
- d. Confuse the audience

3. Which type of chart shows trends over time or continuous data with connected data points?

- a. Line Graph
- b. Pie Chart
- c. Bar Chart
- d. Area chart

4. How do graphs help visualize data in a report?

- a. By making the data more confusing
- b. By making the data disappear
- c. By turning the data into music
- d. By making the data easier to understand

5. What is the purpose of using charts in a report presentation?

- a. To make the data more complicated

- b. To make the audience fall asleep
- c. To hide the data from the audience
- d. To make the data more visually appealing

6. What do we review in a business meeting report?

- a. Sales performance
- b. Movie reviews
- c. Poetry readings
- d. The weather forecast

7. Why is it important to analyze data in a report presentation?

- a. Because it's a waste of time
- b. Because it's fun
- c. Because it's a requirement
- d. Because it helps us make informed decisions

8. What do we discuss in a report presentation?

- a. The latest fashion trends
- b. Our favorite movies
- c. Our vacation plans
- d. The findings of the report

9. What is the purpose of a business meeting report?

- a. To inform about company progress
- b. To entertain the audience
- c. To recite poetry
- d. To sell products

10. How do we conclude a report presentation?

- a. By summarizing the key findings
- b. By asking the audience to leave
- c. By telling jokes
- d. By performing a dance routine

Exercise 1: Match the vocabulary with the right chart/graph

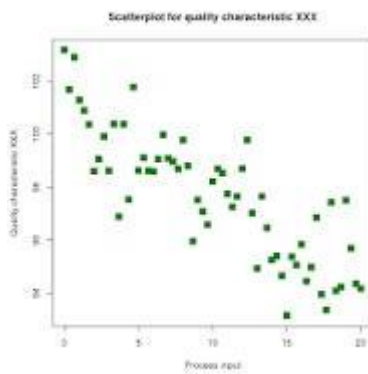
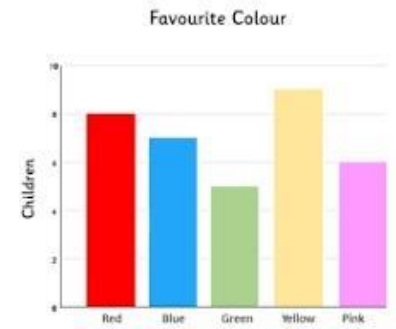
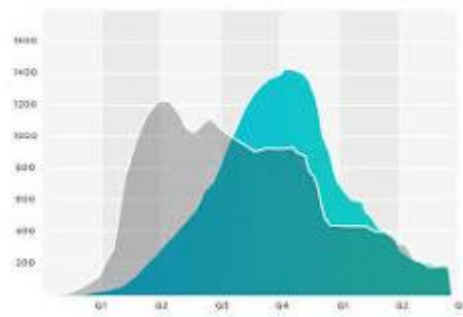
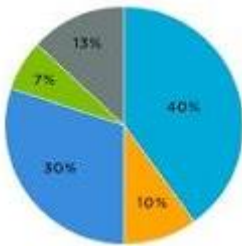
Bar Chart

Line Graph

Pie Chart

Scatter Plot

Area Chart



- 1) Pie chart
- 4) Scatter Plot

- 2) Area Chart
- 5) Line Graph

- 3) Bar Chart

Exercise 2: Categorize the following words according to their meanings.

Higher	Increase	Lower	Decrease	Rise
Fall	Peak	Trough	Exceed	Fail

Exercise: Listen to the dialogue below and answer the questions

Conversation 1: Reviewing Sales Performance

Sarah: Hey Mark, have you had a chance to look at the sales report for last quarter?

Mark: Yes, I just finished reviewing it. Our sales have increased by 10% compared to the previous quarter.

Sarah: That's great news! Did you notice any particular trends or areas for improvement?

Mark: Well, it seems that our online sales have been performing exceptionally well, but there's been a slight dip in retail store sales. I think we need to focus more on our online marketing strategies.

Sarah: Agreed. Let's discuss this further in our team meeting later today.

6) What is the percentage increase in sales mentioned by Mark compared to the previous quarter?

7) Which sales channel has been performing exceptionally well according to Mark's observation?

8) What area of sales has experienced a slight dip, as mentioned by Mark?

9) When do Sarah and Mark plan to discuss the sales performance further?

10) What strategy does Mark suggest focusing on to address the dip in retail store sales?

KEY: 1) 10% 2) Online sales 3) Retail store sales 4) In their team meeting later today

5) Focusing more on online marketing strategies

Conversation 2: Analyzing Market Share

John: Lisa, have you seen the latest market share report?

Lisa: Yes, I took a quick look at it earlier. It seems that our market share has increased by 5% compared to last year.

John: That's promising. Do you think our recent marketing campaigns contributed to this growth?

Lisa: Definitely. Our targeted advertising campaigns have helped us gain traction in key demographics.

John: Excellent. Let's keep up the momentum and continue to innovate in our marketing efforts.

1. What percentage increase in market share is mentioned by Lisa compared to the previous year?

2. What factor does John speculate may have contributed to the increase in market share?

3. What type of campaigns does Lisa attribute the growth in market share to?

4. How does John suggest they maintain the momentum gained in market share?

5. What action does John propose to continue innovation in marketing efforts?

KEY:

- 1) 5%
- 2) Recent marketing campaigns
- 3) Targeted advertising campaigns
- 4) By maintaining momentum and continuing to innovate in marketing efforts
- 5) By scheduling a meeting with the finance team to discuss potential cost-saving measures

ឆ្លើយ : Report**Pre-test**

Choose the correct choices.

1. What is the purpose of a report presentation?
 - a. To educate the audience
 - b. To entertain the audience
 - c. To perform magic tricks
 - d. To sell products
2. What do graphs and charts help us do in a report presentation?
 - a. Make the data easier to understand
 - b. Make the presentation longer
 - c. Hide information
 - d. Confuse the audience
3. Which type of chart shows trends over time or continuous data with connected data points?
 - a. Line Graph
 - b. Pie Chart
 - c. Bar Chart
 - d. Area chart

4. How do graphs help visualize data in a report?
 - a. By making the data more confusing
 - b. By making the data disappear
 - c. By turning the data into music
 - d. By making the data easier to understand
5. What is the purpose of using charts in a report presentation?
 - a. To make the data more complicated
 - b. To make the audience fall asleep
 - c. To hide the data from the audience
 - d. To make the data more visually appealing
6. What do we review in a business meeting report?
 - a. Sales performance
 - b. Movie reviews
 - c. Poetry readings
 - d. The weather forecast
7. Why is it important to analyze data in a report presentation?
 - a. Because it's a waste of time
 - b. Because it's fun
 - c. Because it's a requirement
 - d. Because it helps us make informed decisions
8. What do we discuss in a report presentation?
 - a. The latest fashion trends
 - b. Our favorite movies
 - c. Our vacation plans
 - d. The findings of the report

9. What is the purpose of a business meeting report?

- a. To inform about company progress
- b. To entertain the audience
- c. To recite poetry
- d. To sell products

10. How do we conclude a report presentation?

- a. By summarizing the key findings
- b. By asking the audience to leave
- c. By telling jokes
- d. By performing a dance routine

	ใบกิจกรรมที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนรายงาน Report	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนรายงาน Report		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงานได้
- 3.2 ฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับรายงานได้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงานได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนรายงานในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับรายงานได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Report ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 Write the business meeting report.

Example:

Title: Business Meeting Report: Sales Discussion

Introduction: In today's meeting, our team talked about sales. We wanted to see how we are doing and make plans for the future.

Discussion Points:

- 1) Our Sales: We looked at how many things we sold. We did a little better than last year.
- 2) What People Want: We talked about what people like to buy. They want things that are good for the Earth and things that are made just for them.
- 3) Things We Can Do Better: We thought about how we can sell more. We can make new things that people want and tell them about our products online.
- 4) Making Plans: We made some plans to sell more. We will make ads that people like and talk to our customers more.
- 5) What We Will Do: We wrote down things we need to do. Each person will do something to help sell more.

Conclusion:

Today's meeting was good. We talked about how to sell more things and help our company grow.

Title: _____

Introduction:

Discussion Points:

Conclusion:

. สรุปและอภิปราย

7.1 นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใจ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

8. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	4(ดีมาก)	3(ดี)	2(พอใช้)	1(ปรับปรุง)
1.การใช้คำผิด				
2.คำเหมาะสมกับประโยค				
3.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการสื่อสาร				
4.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18-20	ดีมาก
14-17	ดี
10-13	พอใช้
ต่ำกว่า10	ปรับปรุง

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219

9.2 สื่อทางอินเทอร์เน็ตในการค้นคว้าหาข้อมูล website นต่าง ๆ