

ชุดการเรียนรู้ทางไกล

หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

รหัส ตอ 30 (EN 30)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

สถาบันการศึกษาทางไกล
สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ISBN	974-232-132-9
ชื่อหนังสือ	ชุดการเรียนทางไกล หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) รหัส ต่อ 30 (EN 30) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
ชื่อผู้แต่ง	สถาบันการศึกษาทางไกล
หน่วยงานที่จัดพิมพ์	สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
เดือน/ปี ที่พิมพ์	เมษายน 2548
จำนวน ครั้งที่พิมพ์	249 หน้า พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 3,000 เล่ม
พิมพ์ที่	โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.) 313/1 ถนนเพชรเกษม แขวงท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร 10600 โทร. 0-2466-6052, 0-2466-6053 นายณัฐ ปวิณวิวัฒน์ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2548

ประธานงานการจัดพิมพ์
นายอำนาจ ชูสุวรรณ
ส่วนพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
สถาบันการศึกษาทางไกล

ชุดการเรียนรู้ทางไกลเป็นสื่อหลักสำหรับนักศึกษา เพื่อการเรียนรู้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 วิธีเรียนทางไกล ประกอบด้วย 8 หมวดวิชา คือ หมวดวิชาภาษาไทย หมวดวิชาคณิตศาสตร์ หมวดวิชาวิทยาศาสตร์ หมวดวิชาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) หมวดวิชาพัฒนาสังคมและชุมชน หมวดวิชาพัฒนาทักษะชีวิต 1 (สุขศึกษาและพลศึกษา) หมวดวิชาพัฒนาทักษะชีวิต 2 (ศิลปะ) และหมวดวิชาพัฒนาอาชีพ ในแต่ละหมวดวิชาจะกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สาระสำคัญในแต่ละสาระการเรียนรู้ไว้ให้นักศึกษา ได้ศึกษาในกรอบแนวคิดของแต่ละหมวดวิชาสำหรับเป็นแนวทางในการศึกษา

นอกจากนี้ในชุดการเรียนรู้ทางไกลแต่ละหมวดวิชา จะมีกิจกรรมที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ ของนักศึกษาแต่ละเรื่อง กิจกรรมดังกล่าวประกอบด้วย

1. กิจกรรมประเมินผลการพัฒนาการเรียนรู้ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง มีเฉลยแนวตอบ เพื่อให้นักศึกษาได้ตรวจสอบด้วยตนเองในการศึกษาจากชุดการเรียนรู้ทางไกล
2. กิจกรรมประเมินผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิถีชีวิต
3. กิจกรรมร่วมคิด ร่วมสนทนากับผู้อื่น
4. กิจกรรมศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งการเรียนรู้ ผู้รู้ หรือสื่อเสริมอื่น ๆ ที่ได้แนะนำไว้

ในหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย กำหนด เนื้อหาสาระที่นักศึกษาจะต้องศึกษาไว้ 4 สาระ คือ (1) ภาษาเพื่อการสื่อสาร (2) ภาษาและวัฒนธรรม (3) ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และ (4) ภาษาและความสัมพันธ์กับชุมชน และโลก

สถาบันการศึกษาทางไกลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ถ้านักศึกษาได้ศึกษาเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ ทางไกล ตามคำแนะนำและทำกิจกรรมดังกล่าวอย่างสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว จะทำให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษาตามประสงค์ได้ หากนักศึกษาพบว่าชุดการเรียนรู้ทางไกลชุดนี้มีข้อบกพร่อง หรือมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ โปรดแจ้งไปยังสถาบันการศึกษาทางไกล สำนักบริหารงาน การศึกษานอกโรงเรียน เพื่อจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

❖	คำนำ	
❖	สารบัญ	
❖	คำแนะนำในการใช้	
❖	โครงสร้างชุดการเรียนรู้ทางไกล หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) รหัส ตอ 30 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	
■	หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การฟังและพูดอย่างมีวิจารณญาณและมีทักษะ ทางภาษา	1
	ตอนที่ 1 การออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง	4
	เรื่องที่ 1.1 การออกเสียงคำกริยาที่เติม ed	4
	กิจกรรมที่ 1	7
	กิจกรรมที่ 2	7
	เรื่องที่ 1.2 การออกเสียงเน้นในคำหลายพยางค์	8
	กิจกรรมที่ 3	13
	เรื่องที่ 1.3 การออกเสียงเชื่อมต่อระหว่างคำ	14
	กิจกรรมที่ 4	15
	เรื่องที่ 1.4 การออกเสียงประโยคคำถาม	16
	กิจกรรมที่ 5	18
	ตอนที่ 2 น้ำเสียงในภาษาอังกฤษ	19
	เรื่องที่ 2.1 การใช้ น้ำเสียงในภาษาอังกฤษ	19
	กิจกรรมที่ 6	27

เรื่องที่ 2.2	การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความสุขภาพ	
	ในประโยคคำถาม.....	29
	กิจกรรมที่ 7	31
	กิจกรรมที่ 8	32
เรื่องที่ 2.3	การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความมั่นใจ	
	ในประโยคคำถามแบบ Question Tag	33
	กิจกรรมที่ 9	35
เรื่องที่ 2.4	การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความเจ็บปวด	
	ในประโยคคำสั่ง.....	37
	กิจกรรมที่ 10	40
	กิจกรรมที่ 11	40
■ หน่วยการเรียนรู้ที่ 2	การอ่านและเขียนเรื่องเล่าและประสบการณ์.....	41
ตอนที่ 1	ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอ่านและเขียนเรื่องเล่าและประสบการณ์	44
	เรื่องที่ 1.1 Past simple tense	44
	กิจกรรมที่ 1	53
	เรื่องที่ 1.2 Past continuous tense	54
	กิจกรรมที่ 2	56
	เรื่องที่ 1.3 Past perfect tense	58
	กิจกรรมที่ 3	60
	เรื่องที่ 1.4 Past perfect continuous tense	62
	กิจกรรมที่ 4	64
	กิจกรรมที่ 5	67

	หน้า
ตอนที่ 2 ต่างชาติต่างวัฒนธรรม	106
เรื่องที่ 2.1 Let's Celebrate!	106
กิจกรรมที่ 9	108
กิจกรรมที่ 10	109
เรื่องที่ 2.2 My Impression Towards Thailand	110
กิจกรรมที่ 11	111
กิจกรรมที่ 12	112
เรื่องที่ 2.3 American spelling.....	113
กิจกรรมที่ 13	114
เรื่องที่ 2.4 The differences between British English and American English.....	115
กิจกรรมที่ 14	116
เรื่องที่ 2.5 The Custom of Drinking Tea.....	117
กิจกรรมที่ 15	118
เรื่องที่ 2.6 Giving thanks	120
กิจกรรมที่ 16	121
กิจกรรมที่ 17	123
■ หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ภาษาอังกฤษกับความสัมพันธ์กับหมวดวิชาอื่น	124
ตอนที่ 1 ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาค้นคว้า	126
เรื่องที่ 1.1 How to make yourself happy in learning English?	126
กิจกรรมที่ 1	128
เรื่องที่ 1.2 การอ่านเพื่อจับใจความ.....	129
กิจกรรมที่ 2	134

	หน้า
เรื่องที่ 1.3 การอ่านข่าว (News).....	135
กิจกรรมที่ 3	139
กิจกรรมที่ 4	141
เรื่องที่ 1.4 Know the difference?	142
กิจกรรมที่ 5	144
เรื่องที่ 1.5 Verbs often confused	145
กิจกรรมที่ 6	147
เรื่องที่ 1.6 IDIOMS	148
กิจกรรมที่ 7	149
ตอนที่ 2 ภาษาอังกฤษในหมวดวิชาอื่น	150
เรื่องที่ 2.1 Strategies for Keeping Your Job	150
กิจกรรมที่ 8	152
กิจกรรมที่ 9	153
กิจกรรมที่ 10	155
เรื่องที่ 2.2 How to Improve Your Memory?	156
กิจกรรมที่ 11	157
กิจกรรมที่ 12	158
เรื่องที่ 2.3 Will technology replace school?	160
กิจกรรมที่ 13	162
เรื่องที่ 2.4 Weather forecasts	163
กิจกรรมที่ 14	165
เรื่องที่ 2.5 Drink Smart, Drive Safe on Songkran Festival ...	167
กิจกรรมที่ 15	168
กิจกรรมที่ 16	169
กิจกรรมที่ 17	171

	หน้า
■ หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก	173
ตอนที่ 1 การใช้ภาษาอังกฤษในการให้และรับบริการในสถานที่ต่าง ๆ	176
เรื่องที่ 1.1 ที่ร้านสะดวกซื้อ	176
กิจกรรมที่ 1	177
กิจกรรมที่ 2	181
เรื่องที่ 1.2 ที่ร้านเสริมสวย	183
กิจกรรมที่ 3	183
กิจกรรมที่ 4	185
เรื่องที่ 1.3 ที่บริษัททัวร์	186
กิจกรรมที่ 5	187
กิจกรรมที่ 6	188
ตอนที่ 2 การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารด้วยรูปแบบต่าง ๆ	189
เรื่องที่ 2.1 การกรอกแบบฟอร์มขอวีซ่า	189
กิจกรรมที่ 7	194
เรื่องที่ 2.2 การส่ง E-mail	200
กิจกรรมที่ 8	206
เรื่องที่ 2.3 การกรอกใบฝากเงิน	207
กิจกรรมที่ 9	209
ตอนที่ 3 การใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงาน	210
เรื่องที่ 3.1 ข้อความประกาศรับสมัครงาน	210
เรื่องที่ 3.2 การกรอกใบสมัครงาน	212
เรื่องที่ 3.3 การเขียนประวัติย่อเพื่อการสมัครงาน (Resume)	218
กิจกรรมที่ 10	222

	หน้า
ตอนที่ 4 การใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน	223
เรื่องที่ 4.1 ภาษาอังกฤษในการสืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต.....	223
กิจกรรมที่ 11	227
เรื่องที่ 4.2 ภาษาอังกฤษในสัญญาต่าง ๆ	228
เรื่องที่ 4.3 ภาษาอังกฤษในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ	232
ตอนที่ 5 การใช้ภาษาอังกฤษในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	237
เรื่องที่ 5.1 ป้ายในการต้อนรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ	237
เรื่องที่ 5.2 การให้ข้อมูลแนะนำสถานที่ ชุมชนของตนเอง	239
กิจกรรมที่ 12	242
บรรณานุกรม	243
ภาคผนวก	245
คณะผู้จัดทำ.....	249

คำแนะนำในการใช้

องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ทางไกล

ชุดการเรียนรู้ทางไกล หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) รหัส ต่อ 30 (EN 30) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วย

1. เอกสารชุดการเรียนรู้ทางไกล จำนวน 1 เล่ม เอกสารดังกล่าวได้รวบรวมเนื้อหา ของทุกหน่วยการเรียนรู้ไว้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษาศึกษารายละเอียดเนื้อหาด้วยตนเอง
2. เอกสารสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล จำนวน 1 เล่ม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่
 - ส่วนที่ 1 แบบทดสอบก่อนเรียน กิจกรรม และแบบทดสอบหลังเรียน เรียงลำดับตามหน่วยการเรียนรู้
 - ส่วนที่ 2 เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน กิจกรรม และแบบทดสอบหลังเรียน เรียงลำดับตามหน่วยการเรียนรู้

วิธีการใช้ชุดการเรียนรู้ทางไกล

เมื่อนักศึกษาได้รับชุดการเรียนรู้ทางไกล หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) รหัส ต่อ 30 แล้ว ให้นักศึกษาคำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดโครงสร้างชุดการเรียนรู้ทางไกลโดยละเอียด เพื่อให้ทราบว่า นักศึกษาต้องเรียนรู้เนื้อหาในเรื่องใดบ้างในหมวดวิชานี้
2. วางแผนเพื่อกำหนดระยะเวลาและจัดเวลาที่นักศึกษามีความพร้อมที่จะศึกษา วันละ 3-5 ชั่วโมง เพื่อให้สามารถศึกษารายละเอียดของเนื้อหาแต่ละหน่วยการเรียนรู้ให้จบ อย่างน้อย 1 ตอน พร้อมทำกิจกรรมตามที่กำหนด
3. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ในสมุดบันทึกกิจกรรมเรียนรู้ ประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล เพื่อทราบพื้นฐานความรู้เดิมของนักศึกษา โดยตรวจสอบจาก เฉลยแบบทดสอบท้ายเล่ม
4. ศึกษาเนื้อหาในชุดการเรียนรู้ทางไกลในแต่ละหน่วยการเรียนอย่างละเอียดให้เข้าใจ และทำกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล ให้ครบถ้วน
5. เมื่อทำกิจกรรมเสร็จแต่ละกิจกรรมแล้ว นักศึกษาสามารถตรวจสอบคำตอบ ได้จากเฉลยท้ายเล่ม หากนักศึกษายังทำกิจกรรมไม่ถูกต้องให้นักศึกษากลับไปทบทวนเนื้อหา สาระในเรื่องนั้นซ้ำจนกว่าจะเข้าใจ แล้วลองทำกิจกรรมใหม่ให้ถูกต้อง

6. เมื่อศึกษาเนื้อหาสาระครบทุกตอนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้แล้ว ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียนของหน่วยงานเรียนรู้นั้น และตรวจสอบจากเฉลยท้ายเล่มว่านักศึกษาสามารถทำแบบทดสอบได้ถูกต้องทุกข้อหรือไม่ หากข้อใดยังไม่ถูกต้องให้นักศึกษากลับไปทบทวนในเนื้อหาสาระเรื่องนั้นให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง นักศึกษาควรทำแบบทดสอบหลังเรียนให้ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของแบบทดสอบทั้งหมด เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถสอบปลายภาคผ่าน

7. หากนักศึกษาทำการศึกษาและทำกิจกรรมด้วยตนเองแล้วยังไม่เข้าใจ นักศึกษาสามารถสอบถามและขอคำแนะนำได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมวดวิชาตามชื่อ ที่อยู่ และสถานที่ติดต่อที่สถาบันการศึกษาทางไกลแจ้งให้นักศึกษาทราบ

8. เลือกเนื้อหาสาระที่นักศึกษาสนใจที่จะศึกษาอย่างลึกซึ้ง ทำโครงการส่งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมวดวิชาตามวิธีการและระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาทางไกลกำหนดซึ่งนักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดวิธีการทำโครงการได้จากคู่มือนักศึกษาที่สถาบันการศึกษาทางไกลจัดส่งให้พร้อมกับการตอบรับการเป็นนักศึกษาในการสมัครครั้งแรก

การชมรายการโทรทัศน์สรุปลงเสริม

รายการโทรทัศน์สรุปลงเสริมกำหนดไว้ประมาณ 3 ครั้ง โดยนักศึกษาจะต้องศึกษาเนื้อหาจนจบก่อนที่จะรับชมรายการโทรทัศน์ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV) หากมีข้อสงสัยให้โทรศัพท์สอบถามหรืออาจจดบันทึกข้อสงสัยและส่งคำถามทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันการศึกษาทางไกล เพื่อตอบคำถามของนักศึกษาต่อไป

การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

นักศึกษาอาจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมได้จากการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น การศึกษาดำรง หรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่หน่วยบริการสื่อการศึกษาทางไกลที่ปรากฏอยู่ในภาคผนวกของคู่มือนักศึกษา จากเพื่อนหรือผู้รู้ที่นักศึกษารู้จัก เป็นต้น

การสอบปลายภาค

เมื่อสิ้นภาคการศึกษา นักศึกษาจะต้องเข้าสอบปลายภาคตามวัน เวลา และสถานที่ที่สถาบันการศึกษาทางไกลกำหนด ซึ่งจะแจ้งให้นักศึกษาทราบทางไปรษณีย์ โดยนักศึกษาจะต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปด้วย หากไม่มีไปแสดงนักศึกษาอาจไม่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าสอบ นอกจากนั้นขอให้นักศึกษาแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบ

โครงสร้างชุดการเรียนรู้ทางไกล
หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) รหัส ๓๐ 30
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

- มาตรฐาน ต 1.1 เข้าใจกระบวนการฟังและการอ่าน สามารถตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ และนำความรู้มาใช้อย่างมีวิจารณญาณ
- มาตรฐาน ต 1.2 มีทักษะในการสื่อสารทางภาษา แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร แสดงความรู้สึกและความคิดเห็น โดยใช้เทคโนโลยีและการจัดการที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- มาตรฐาน ต 1.3 เข้าใจกระบวนการพูด การเขียน และสื่อสารข้อมูล ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ และมีสุนทรียภาพ

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

- มาตรฐาน ต 2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำไปใช้ได้เหมาะสมกับกาลเทศะ
- มาตรฐาน ต 2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้อย่างมีวิจารณญาณ

สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

- มาตรฐาน ต 3.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาและเปิดโลกทัศน์ของตน

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

- มาตรฐาน ต 4.1 สามารถใช้ภาษาต่างประเทศตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม
- มาตรฐาน ต 4.2 สามารถใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การสร้างความร่วมมือ และการอยู่ร่วมกันในสังคม

สาระสำคัญ

สาระของหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เป็นสาระที่มุ่งให้ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเข้าใจที่มาของคำศัพท์และสำนวนต่าง ๆ วิธีการใช้ วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษา วัฒนธรรมเปรียบเทียบภาษาอังกฤษที่ใช้ในหมวดวิชาอื่น ๆ และการใช้ภาษาอังกฤษในการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในการศึกษา การประกอบอาชีพ และการดำรงชีวิต

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ฟังและออกเสียง คำ วลี ประโยคได้ถูกต้องตามหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษในปัจจุบัน
2. ฟังคำ วลี และประโยคแล้วเข้าใจน้ำเสียง อารมณ์ เจตนาของผู้พูด โดยใช้หลักเกณฑ์ในการออกเสียงภาษาอังกฤษ
3. ใช้ประโยคเพื่อเล่าเหตุการณ์และประสบการณ์ต่าง ๆ ของตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้
4. อ่านคำชี้แจง คำบรรยาย คำแนะนำในเอกสารและคู่มือต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษได้เข้าใจชัดเจน
5. ตีความ วิเคราะห์ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสาร สารคดี และบันเทิงที่เป็นภาษาอังกฤษ ทั้งที่เป็นความเรียงและไม่เป็นความเรียง ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ซับซ้อน โดยใช้ภาษาของตนเองได้
6. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เหมาะสมตามมารยาททางสังคม
7. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อแสดงความคิดเห็น ความต้องการของตน และเพื่อให้บริการแก่ผู้อื่น เจรจา ต่อรอง และวางแผนในการเรียนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีได้
8. ใช้ภาษาอังกฤษในการให้ข้อมูล อธิบาย บรรยาย เปรียบเทียบ และแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเรียนรู้และการประกอบอาชีพได้
9. ใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ส่วนตัวและเรื่องทั่ว ๆ ไปในท้องถิ่นได้
10. ใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องและเหตุการณ์ปัจจุบันที่เกิดขึ้นในท้องถิ่นได้
11. นำเสนอบทเพลง บทละคร บทกวีสั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้
12. ใช้ภาษาท่าทางเพื่อการสื่อสารให้โอกาสต่าง ๆ ได้
13. ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารสำหรับโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

14. แสดงความคิดเห็นต่อวัฒนธรรม ประเพณี ความเชื่อ และความเป็นอยู่ของเจ้าของภาษาเป็นภาษาอังกฤษได้

15. บอกความแตกต่างระหว่างภาษาไทยกับภาษาอังกฤษได้

16. บอกความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาอังกฤษกับวัฒนธรรมไทยได้

17. บอกประโยชน์ของการรู้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เพื่อเข้าสู่สังคม และอาชีพได้

18. ร่วมและทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ

19. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคมได้

20. วิเคราะห์เนื้อหาสาระภาษาอังกฤษที่พบในหมวดวิชาอื่น ๆ ได้

21. ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหมวดวิชาอื่น ๆ ได้

22. ใช้ภาษาอังกฤษในการอภิปรายสิ่งที่ได้รับจากการค้นคว้าหมวดวิชาอื่น ๆ ได้

23. ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

24. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้

25. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบอาชีพได้

26. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อได้

27. ใช้ภาษาอังกฤษในการเจรจา โน้มน้าว ตอรองอย่างมีเหตุผลได้

28. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติได้

สาระการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

จำนวนหน่วยกิต 7 หน่วยกิต

รายละเอียดของบ่ายเนื้อหา

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การฟังและพูดอย่างมีวิจารณ์ญาณและมีทักษะทางภาษา

ตอนที่ 1 การออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง

เรื่องที่ 1.1 การออกเสียงคำกริยาที่เติม ed

เรื่องที่ 1.2 การออกเสียงเน้นในคำหลายพยางค์

เรื่องที่ 1.3 การออกเสียงเชื่อมต่อระหว่างคำ

เรื่องที่ 1.4 การออกเสียงประโยคคำถาม

ตอนที่ 2 น้ำเสียงในภาษาอังกฤษ

เรื่องที่ 2.1 การใช้ น้ำเสียงในภาษาอังกฤษ

เรื่องที่ 2.2 การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความสุขภาพในประโยคคำถาม

เรื่องที่ 2.3 การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความมั่นใจในประโยคคำถาม
แบบ Question Tag

เรื่องที่ 2.4 การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความเฉียบขาดในประโยคคำสั่ง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การอ่านและเขียนเรื่องเล่าและประสบการณ์

ตอนที่ 1 ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอ่านและเขียนเรื่องเล่าและประสบการณ์

เรื่องที่ 1.1 Past simple tense

เรื่องที่ 1.2 Past continuous tense

เรื่องที่ 1.3 Past perfect tense

เรื่องที่ 1.4 Past perfect continuous tense

ตอนที่ 2 ตัวอย่างเรื่องเล่าและประสบการณ์

เรื่องที่ 2.1 ตัวอย่างของการเขียนประวัติบุคคล คณะบุคคล

เรื่องที่ 2.2 ตัวอย่างของการเขียนความเป็นมาของเหตุการณ์และ
ประวัติศาสตร์ต่าง ๆ

เรื่องที่ 2.3 ตัวอย่างของการเขียนเรื่องเล่าและประสบการณ์

เรื่องที่ 2.4 ตัวอย่างของการเขียนข่าว

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาและวัฒนธรรม

ตอนที่ 1 วัฒนธรรมสัมพันธ์กับภาษา

เรื่องที่ 1.1 What's Your Cross-cultural IQ?

เรื่องที่ 1.2 Ways to show Thai culture to foreigners.

เรื่องที่ 1.3 Crossing Cultures.

เรื่องที่ 1.4 Unusual Customs.

ตอนที่ 2 ต่างชาติต่างวัฒนธรรม

เรื่องที่ 2.1 Let's Celebrate!

เรื่องที่ 2.2 My Impression Towards Thailand

เรื่องที่ 2.3 American spelling

เรื่องที่ 2.4 The differences between British English and American English

เรื่องที่ 2.5 The Custom of Drinking Tea

เรื่องที่ 2.6 Giving thanks

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ภาษาอังกฤษกับความสัมพันธ์กับหมวดวิชาอื่น

ตอนที่ 1 ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาค้นคว้า

เรื่องที่ 1.1 How to make yourself happy in learning English?

เรื่องที่ 1.2 การอ่านเพื่อจับใจความ

เรื่องที่ 1.3 การอ่านข่าว (News)

เรื่องที่ 1.4 Know the difference?

เรื่องที่ 1.5 Verbs Often Confused.

เรื่องที่ 1.6 IDIOMS

ตอนที่ 2 ภาษาอังกฤษในหมวดวิชาอื่น

เรื่องที่ 2.1 Strategies for Keeping Your Job.

เรื่องที่ 2.2 How to Improve Your Memory?

เรื่องที่ 2.3 Will technology replace school?

เรื่องที่ 2.4 Weather forecasts.

เรื่องที่ 2.5 Drink Smart, Drive Safe on Songkran Festival.

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

ตอนที่ 1 การใช้ภาษาอังกฤษในการให้และรับบริการในสถานที่ต่าง ๆ

เรื่องที่ 1.1 ที่ร้านสะดวกซื้อ

เรื่องที่ 1.2 ที่ร้านเสริมสวย

เรื่องที่ 1.3 ที่บริษัททัวร์

- ตอนที่ 2** การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารด้วยรูปแบบต่าง ๆ
- เรื่องที่ 2.1 การกรอกแบบฟอร์มขอวีซ่า
 - เรื่องที่ 2.2 การส่ง E-mail
 - เรื่องที่ 2.3 การกรอกใบฝากเงิน
- ตอนที่ 3** การใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงาน
- เรื่องที่ 3.1 ข้อความประกาศรับสมัครงาน
 - เรื่องที่ 3.2 การกรอกใบสมัครงาน
 - เรื่องที่ 3.3 การเขียนประวัติย่อเพื่อการสมัครงาน (Resume)
- ตอนที่ 4** การใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน
- เรื่องที่ 4.1 ภาษาอังกฤษในการสืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต
 - เรื่องที่ 4.2 ภาษาอังกฤษในสัญญาต่าง ๆ
 - เรื่องที่ 4.3 ภาษาอังกฤษในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
- ตอนที่ 5** การใช้ภาษาอังกฤษในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- เรื่องที่ 5.1 ป้ายในการต้อนรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ
 - เรื่องที่ 5.2 การให้ข้อมูลแนะนำสถานที่ ชุมชนของตนเอง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบทดสอบตนเองก่อนเรียนในสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้และตรวจสอบเฉลยในท้ายเล่ม
2. ศึกษาเนื้อหาสาระในหน่วยการเรียนรู้ทุกหน่วย พร้อมศึกษา CD และ VCD ประกอบเนื้อหาสาระนั้นตามที่กำหนดไว้
3. ทำกิจกรรมตามที่กำหนดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ในสมุดบันทึกกิจกรรมและตรวจสอบแนวตอบในท้ายเล่ม
4. ทำโครงการของหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ตามความสนใจส่งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมวดวิชาตามขั้นตอนที่กำหนดในกลุ่มเมื่อนักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียนขั้นพื้นฐาน วิธีเรียนทางไกล
5. ทำแบบทดสอบตนเองหลังเรียนในสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ และตรวจสอบเฉลยคำตอบในท้ายเล่ม

สื่อการเรียนรู้

1. ชุดการเรียนรู้ทางไกล หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) รหัส ต่อ 30 (EN 30) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. สมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกลหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) รหัส ต่อ 30 (EN 30) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
3. สื่อ CD จำนวน 2 ตอน
4. สื่อ VCD จำนวน 5 เรื่อง
5. รายการโทรทัศน์ทบทวนความรู้ก่อนสอบ

การประเมินผล

1. การทำแบบทดสอบตนเองก่อนและหลังเรียน
2. การทำกิจกรรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้
3. การทำโครงการ

โครงสร้างของหน่วย

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ต 1.1

เข้าใจกระบวนการฟังและการอ่าน สามารถตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ และนำความรู้มาใช้อย่างมีวิจารณญาณ

มาตรฐาน ต 1.2

มีทักษะในการสื่อสารทางภาษา แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร แสดงความรู้สึกและความคิดเห็น โดยใช้เทคโนโลยีและการจัดการที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

มาตรฐาน ต 1.3

เข้าใจกระบวนการพูด การเขียน และสื่อสารข้อมูล ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ และมีสุนทรียภาพ

มาตรฐานการเรียนรู้ระดับ

ต 1.1 ข้อ 1

เข้าใจน้ำเสียง ความรู้สึกของผู้พูด รวมทั้งเข้าใจคำชี้แจง คำบรรยาย คำแนะนำจากที่พบในสารสนเทศและคู่มือต่าง ๆ

ข้อ 2

เข้าใจ ตีความ วิเคราะห์ และ/หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร บทความ สารคดี บันทึกคดีที่ซับซ้อน ขึ้นจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 3

เข้าใจ ตีความ และ/หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อที่เป็นความเรียงและไม่ใช่ความเรียงในรูปแบบต่าง ๆ ที่ซับซ้อนและถ่ายโอนเป็นข้อความที่ใช้ถ้อยคำของตนเอง

ต 1.2 ข้อ 1

ใช้ภาษาตามมารยาททางสังคมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และสามารถดำเนินการสื่อสารอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม โดยใช้สื่อเทคโนโลยี ที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

- ข้อ 2 ใช้ภาษาเพื่อแสดงความคิดเห็น แสดงความต้องการของตน เสนอบริการแก่ผู้อื่น เจรจาต่อรองและวางแผนในการเรียน โดยใช้สื่อ เทคโนโลยีที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ข้อ 3 ใช้ภาษาเพื่อการให้ข้อมูล อธิบาย บรรยายเปรียบเทียบ แลกเปลี่ยน ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวหรือประเด็นปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนเหตุการณ์ ปัจจุบันในชุมชนและสังคม สร้างองค์ความรู้โดยใช้ประโยชน์ จากสื่อการเรียนทางภาษาและผลจากการฝึกทักษะต่าง ๆ รวมทั้ง วางแผนในการเรียนและอาชีพ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. แยกแยะน้ำเสียงและความรู้สึกของผู้พูดได้
2. อธิบายคำชี้แจง คำบรรยาย คำแนะนำที่พบในสารสนเทศและคู่มือต่าง ๆ ได้
3. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบทความ ข้อมูล ข่าวสาร สารคดี และบันเทิงคดีต่าง ๆ ได้
4. อธิบายการดูแลรักษาอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน โดยตีความจาก สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับอุปกรณ์หรือเครื่องใช้นั้น ๆ
5. บอกวิธีใช้หรือข้อควรระมัดระวังในการใช้หรือบริโภคสิ่งของต่าง ๆ จากข้อมูล บนสลาก หรือบริโภคสิ่งของต่าง ๆ จากข้อมูลบนสลากหรือบรรจุภัณฑ์ของสิ่งของนั้น ๆ
6. ใช้ภาษาอังกฤษในการสนทนาตามมารยาททางสังคมในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
7. แสดงความคิดเห็น ความต้องการ และการเสนอบริการแก่ผู้อื่นโดยใช้ภาษาอังกฤษได้
8. ใช้ภาษาอังกฤษในการเล่าเรื่องต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน เปรียบเทียบระหว่างวัฒนธรรม หรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ได้

รายละเอียดขอบข่ายเนื้อหา

- ตอนที่ 1 การออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง
- เรื่องที่ 1.1 การออกเสียงคำกริยาที่เติม ed
- เรื่องที่ 1.2 การออกเสียงเน้นในคำหลายพยางค์
- เรื่องที่ 1.3 การออกเสียงเชื่อมต่อระหว่างคำ
- เรื่องที่ 1.4 การออกเสียงประโยคคำถาม

ตอนที่ 2 น้ำเสียงในภาษาอังกฤษ

เรื่องที่ 2.1 การใช้ น้ำเสียงในภาษาอังกฤษ

เรื่องที่ 2.2 การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความรู้สึกในประโยคคำถาม

เรื่องที่ 2.3 การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความมั่นใจในประโยคคำถาม

แบบ Question Tag

เรื่องที่ 2.4 การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความเจ็บปวดในประโยคคำสั่ง

เวลาที่ใช้ในการศึกษา 40 ชั่วโมง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาจากชุดการเรียนรู้ทางไกล
2. ฟัง CD ประกอบเนื้อหาสาระตามที่กำหนด
3. ปฏิบัติกิจกรรมแต่ละตอนที่กำหนดในสมุดบันทึกกิจกรรมประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล
4. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ

สื่อการเรียนรู้

1. ชุดการเรียนรู้ทางไกลและสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล
2. CD ประกอบ จำนวน 2 ตอน

การประเมินผล

ประเมินผลด้วยตนเองจากการทำแบบทดสอบ แบบฝึกหัดและกิจกรรมในแต่ละตอน แล้วตรวจสอบจากเฉลยแบบทดสอบ แบบฝึกหัด และแนวตอบกิจกรรมท้ายเล่มของสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล

ตอนที่ 1

การออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง

เรื่องที่ 1.1 การออกเสียงคำกริยาที่เติม ed

คำกริยาช่องที่ 2 (Past form of verb) เป็นคำกริยาที่ใช้ในประโยคที่เขียนด้วย Past Simple tense (อดีต) ซึ่งการเปลี่ยนคำกริยาให้เป็นรูปช่องที่ 2 มี 3 วิธี คือ

1. โดยการเติม ed ข้างท้ายกริยา

ตัวอย่าง

กริยาช่องที่ 1

walk

learn

talk

ask

help

กริยาช่องที่ 2

walked

learned

talked

asked

helped

2. โดยการคงรูปกริยาตัวเดิม

ตัวอย่าง

กริยาช่องที่ 1

cut

put

let

set

shut

กริยาช่องที่ 2

cut

put

let

set

shut

3. โดยการเปลี่ยนรูปกริยา

ตัวอย่าง

กริยาช่องที่ 1

make
go
come
eat
drink

กริยาช่องที่ 2

made
went
came
ate
drank

หลักในการออกเสียงคำกริยาช่องที่ 2 ที่เติม ed

กริยาช่องที่ 2 ที่เติม ed มีหลัก 3 ประการในการออกเสียงดังนี้

1. ออกเสียง /id/ = อิด (เอ็ด) สำหรับคำกริยาที่ลงท้ายด้วย t และ d เช่น

ตัวอย่าง

กริยาช่องที่ 1

want (ว็อนท)
need (นีด)
cheat (ชีท)
seat (ซีท)
wait (เวท)

กริยาช่องที่ 2

wanted (ว็อนทิด)
needed (นีดิด)
cheated (ชีทิด)
seated (ซีทิด)
waited (เวทิด)

2. ออกเสียง /t/ = **เทอะ** สำหรับคำกริยาที่ลงท้ายด้วยพยัญชนะต่อไปนี้ คือ p, k, s, ss, sh, ch, x

ตัวอย่าง

กริยาช่องที่ 1

like (ไลค์)

mix (มิกซ์)

drop (ดรอป)

cook (คูก)

miss (มิซ)

sketch (สเกทซ์)

wash (วอช)

escape (เอสเคป)

loose (ลูซ)

กริยาช่องที่ 2

liked (ไลค์เทอะ)

mixed (มิกซ์เทอะ)

dropped (ดรอปเทอะ)

cooked (คูกเทอะ)

missed (มิซเทอะ)

sketched (สเกทซ์เทอะ)

washed (วอชเทอะ)

escaped (เอสเคปเทอะ)

loosed (ลูซเทอะ)

3. ออกเสียง /d/ = **เดอะ** สำหรับคำกริยาเติม ed ที่นอกเหนือจากกฎข้อ 1 และข้อ 2

ตัวอย่าง

กริยาช่องที่ 1

climb (ไคลมบ์)

answer (แอนเซอร์)

show (โชว์)

saw (ซอว)

tie (ไท)

arrive (อระรายเฟอะ)

die (ได)

กริยาช่องที่ 2

climbed (ไคลมบ์เดอะ)

answered (แอนเซอร์เดอะ)

showed (โชว์เดอะ)

sawed (ซอวเดอะ)

tied (ไทเดอะ)

arrived (อระรายเฟอะเดอะ)

died (ไดเดอะ)

กิจกรรมที่ 1



ฟังการออกเสียงคำกริยาที่ลงท้ายด้วย ed จากแผ่น CD และพูดตามคำละ 2 ครั้ง

กิจกรรมที่ 2

แบบฝึกหัด จงนำคำต่อไปนี้ไปเติมลงในตารางตามหลักการออกเสียงคำกริยาที่ลงท้ายด้วย ed ให้ถูกต้องในสมุดบันทึกกิจกรรมประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล

Put these words in the table correctly according to pronunciation rules of **ed** ending verb. Please do this exercise in the workbook.

asked	decided	shipped
dropped	trained	lifted
climbed	visited	drained
stayed	discovered	painted
stopped	wished	stressed
looked	risked	studied
performed	named	used
described	played	filmed
checked	liked	helped
waited	disturbed	counted
mixed	exported	tried
needed		

เรื่องที่ 1.2 การออกเสียงเน้นในคำหลายพยางค์

การเน้นเสียง (stress) ในภาษาอังกฤษเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการพูด คำที่เขียนอย่างเดียวกันเมื่อออกเสียงเน้นหนักต่างกัน จะให้ความหมายต่างกันด้วย

ตัวอย่าง

désert เมื่อเน้นเสียงหนักที่พยางค์แรก มีความหมายว่า ทะเลทราย และเป็นคำนาม
desért เมื่อเน้นเสียงหนักที่พยางค์ที่สอง มีความหมายว่า ทอดทิ้ง ทิ้งร้างไป เป็นคำกริยา

หลักการเน้นเสียงคำหลายพยางค์ในภาษาอังกฤษ

1. คำที่สะกดเหมือนแต่ออกเสียงต่างกัน ตามหน้าที่ของคำ (parts of speech) โดย
 - 1.1 เมื่อทำหน้าที่เป็นคำนาม เน้นที่พยางค์ต้น

ตัวอย่าง

désert	=	ทะเลทราย
object	=	วัตถุ
permit	=	ใบอนุญาต การอนุญาต

- 1.2 เมื่อเป็นคำกริยา เน้นที่พยางค์หลัง

ตัวอย่าง

object	=	คัดค้าน
permit	=	อนุญาต
desért	=	ละทิ้ง ทอดทิ้ง

2. คำที่มีอุปสรรค (prefix) และรากคำ (root) ออกเสียงเป็นหน้าที่พยางค์แรก คือ
อุปสรรค (prefix)

ตัวอย่าง

distract
transfer
opposit
precise
irrigation
demonstrate
excellent

3. คำที่มีอุปสรรค (prefix) และคำ (word) ออกเสียงเน้นหนักที่คำ ไม่เน้นที่
อุปสรรค (prefix)

ตัวอย่าง

prescription
disagree
misunderstand
undertake
misapply
mispronounce
reproduce
incorrect

4. คำที่มี**ปัจจัย (suffix) ต่อท้ายคำ ออกเสียงเน้นหนักที่คำแรก** (ปัจจัย (suffix) คือหน่วยคำที่เติมเข้าข้างท้ายคำหรือรากศัพท์เพื่อเปลี่ยนความหมายหรือเกิดเป็นคำใหม่หรือเปลี่ยนหน้าที่ของคำ)

ตัวอย่าง

likewise
backward
homeward
happiness
kindness
beautiful
childhood

ยกเว้น

1. คำที่มี**ปัจจัย (suffix) ที่ลงท้ายด้วย ee, eer** จะต้องเน้นหนักที่ปัจจัย

ตัวอย่าง

payee
refugee
engineer
mountaineer
employee
examinee

2. ปัจจัยอื่น ๆ (suffix) มักออกเสียงเน้นหนักที่พยางค์หน้าปัจจัย

ตัวอย่าง

- ion : **création**
- ious : **delicious**
- ify : **classif**y
- ian : **guard**ian
- ual : **act**ual, indivi**du**al
event**ual**, cas**ual**
- ible : **poss**ible, **ter**rible, **vis**ible
- ic : **sym**bolic, **hist**oric, **dram**atic

5. การเน้นเสียงหนักในคำประสม (compound words)

คำประสม คือ คำที่เกิดจากการนำเอาคำ 2 คำ มารวมเป็นคำเดียวกัน ทำให้เกิดคำใหม่ที่มีความหมายใกล้เคียงกับความหมายเดิมหรือเปลี่ยนความหมายใหม่ได้

ตัวอย่าง

- | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------------------|
| bed (เตียง) + room (ห้อง) | = | a bedroom (ห้องนอน) |
| card (บัตร) + phone (โทรศัพท์) | = | a cardphone (โทรศัพท์ที่ใช้บัตร) |
| school (โรงเรียน) + bus (รถประจำทาง) | = | a schoolbus (รถโรงเรียน) |
| hand (มือ) + bag (ถุง, กระเป๋า) | = | a handbag (กระเป๋าถือ) |

การเขียนคำประสม มี 3 แบบ คือ

1. เขียนติดกัน

ตัวอย่าง

a classroom, a bedroom, a sweetheart, a highway, oversea

2. เขียนแยกกัน

ตัวอย่าง

a fountain pen, a ceiling fan, cooking oil, a swimming suit

3. เขียนแยกกัน มี hyphen คั่นระหว่างคำ

ตัวอย่าง

a test - tube
a window - pane
well - known

การออกเสียงคำประสม โดยทั่วไปออกเสียงเน้นหนักที่พยางค์แรก

ตัวอย่าง

bedroom
cardphone
schoolbus
handbag
classroom
highway
sweetheart
oversea
fountain pen
ceiling fan
cooking oil
swimming sit
test-tube
window-pane
well-known

กิจกรรมที่ 3



ให้นักศึกษาฝึกฟังเสียงเน้นหนักในคำออกเสียงตามและเขียนเครื่องหมายเน้นเสียง “/” (stress) ตรงพยางค์ที่ออกเสียงเน้นหนักในสมุดกิจกรรมประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล

Listen to the stress in each word, repeat after and then put “/” (stress) at the syllable with strong stress.

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1. audible | 26. unkind |
| 2. terrible | 27. boxer |
| 3. mistake | 28. re-election |
| 4. application | 29. underline |
| 5. preposition | 30. homework |
| 6. pronunciation | 31. packaging |
| 7. bathroom | 32. question |
| 8. pancake | 33. environment |
| 9. disable | 34. completely |
| 10. capacity | 35. clockwise |
| 11. refugee | 36. exploration |
| 12. uncover | 37. workbook |
| 13. affective | 38. speechless |
| 14. discredit | 39. moment |
| 15. impolite | 40. language |
| 16. pleasure | 41. reception |
| 17. engineer | 42. technical |
| 18. employee | 43. electrical |
| 19. employer | 44. revision |
| 20. intersection | 45. arrival |
| 21. kingdom | 46. Thailand |
| 22. brotherhood | 47. sensible |
| 23. nationality | 48. importance |
| 24. ambition | 49. mountaineer |
| 25. interest | 50. examinee |

เรื่องที่ 1.3 การออกเสียงเชื่อมต่อระหว่างคำ

การออกเสียงคำในภาษาอังกฤษ มีแบบแผนในการออกเสียงที่น่าสนใจอีกแบบหนึ่ง ซึ่งผู้เรียนภาษาอังกฤษควรเรียนรู้และฝึกใช้ฟังและพูด เพื่อความสามารถในการเข้าใจ การฟัง การพูด และการมีทักษะในการสื่อสาร คือ การออกเสียงเชื่อมต่อระหว่างคำ (Linking sound or Linking word)


หลักในการออกเสียงเชื่อมต่อระหว่างคำ


การออกเสียงเชื่อมระหว่างคำมีหลักเกณฑ์ในการเชื่อมเสียงคือ เสียงจะเชื่อมต่อระหว่างคำได้ เมื่อคำหน้าต้องลงท้ายด้วยพยัญชนะ และคำหลังต้องขึ้นต้นด้วยสระ (a, e, i, o, u)


การเชื่อมเสียงแสดงโดยใช้เครื่องหมาย 

ตัวอย่าง

Far  away.

Four  o'clock.

What's  it?

Throw it  in the dustbin!

Better  at English.

It's  over now.

It's  up to you.

กิจกรรมที่ 4



จงฟังการออกเสียงเชื่อมต่อกันระหว่างคำของ คำ วลี และประโยคต่อไปนี้ แล้ว
ออกเสียงตาม

Listen to the pronunciation of linking sound in CD, then repeat after!

Hundreds of years ago.

The brain has about.

A special part of computer.

Which is yours?

There is a glass of water on the table.

Read about politics.

Look at that man!

Watch out!

What's up?

Control over.

Stop over.

At the end of the year.

Where's it?

Have a good time!

Rock and Roll.

Get up!

เรื่องที่ 1.4 การออกเสียงประโยคคำถาม

ประโยคคำถามเป็นประโยคสื่อความที่ใช้บ่อยมากในชีวิตประจำวัน และประโยคคำถามที่ใช้บ่อยคือ Yes/No Question

ตัวอย่าง

- Are you alright?
- Do you work around here?
- Are you hungry?
- Is that dog yours?
- Do you want to eat noodle?

และประโยคคำถามที่ขึ้นต้นด้วย question word

ตัวอย่าง

- Where do you come from?
- What is your name?
- How much does it cost?
- How many people are there in this room?
- Why does the sun shine?

การออกเสียงประโยคคำถามทั้ง 2 ชนิดดังกล่าว มีการออกเสียงสูง-ต่ำ (Intonation) ภายในประโยคต่างกัน

หลักในการออกเสียงประโยคคำถาม

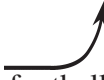




การออกเสียงประโยคคำถามมี 2 แบบ ขึ้นอยู่กับชนิดของประโยค คือ

1. ถ้าเป็นประโยคคำถามเต็มรูปแบบ **Yes-No Question** คือ ประโยคคำถามที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะขึ้นเสียงสูงที่ท้ายประโยค คือคำสุดท้ายที่อยู่หน้าเครื่องหมายคำถาม (?) จะต้องลากเสียงสูง (Rising or Glide up)

หลักการเขียนระดับเสียงสูง เรามักใช้สัญลักษณ์คือ  หรือ  และตรงข้าม






ถ้าลงเสียงต่ำ เราใช้สัญลักษณ์  หรือ 

ตัวอย่าง

- Do you like  football?
- Are you  allright?
- Is this your  dog?
- Are you  thirsty?
- Do you have anything  to eat?

2. ถ้าเป็นประโยคคำถามที่ขึ้นต้นด้วยคำที่เป็นคำถาม หรือประโยคแบบ Question word question คำที่เป็นคำถาม ได้แก่ What, Where, When, Why, Whose, Whom, Which และ How จะออกเสียงต่ำที่คำสุดท้ายของประโยค (เสียง falling หรือ gliding down)

ตัวอย่าง

- What is your  name?
- Where do you  live?
- Why don't you eat  meat?
- Which one do you like  most?
- How do you go to  school?

กิจกรรมที่ 5



จงฟังการออกเสียงประโยคต่อไปนี้ แล้วระบุว่าแต่ละประโยคขึ้นเสียงสูงที่ท้ายประโยค หรือลงเสียงต่ำที่ท้ายประโยค ถ้าประโยคไหนขึ้นเสียงสูงที่ท้ายประโยค ให้ใส่ตัวอักษร R และถ้าประโยคไหนลงเสียงต่ำที่ท้ายประโยค ให้ใส่ตัวอักษร F

Listen to the CD how to pronounce question sentences. Write the letter “R” or “F” in the blank after listen to each question. “R” for rising ending sound and “F” for falling ending sound.

1. Do you live near here? _____
2. When did you go to America? _____
3. Have we met before? _____
4. What do you do? _____
5. Do you like folk music? _____
6. What class are you in? _____
7. Have you been to New York? _____
8. Why don't you catch the bus? _____
9. Did you go to the cinema last night? _____
10. How often do you watch TV? _____
11. Did you have a good time? _____
12. Why are you so late? _____
13. Do you know her? _____
14. What's the past tense of these verbs? _____
15. What's the matter with you? _____
16. Were dinosaurs mammals? _____
17. Do people live longer than horses? _____
18. What did he say? _____
19. Can we go out? _____
20. Is this seat taken? _____

ตอนที่ 2

น้ำเสียงในภาษาอังกฤษ

เรื่องที่ 2.1 การใช้น้ำเสียงในภาษาอังกฤษ

น้ำเสียงหรือทำนองเสียง (intonation) คือระดับเสียงสูงต่ำภายในประโยค ในการพูดภาษาอังกฤษ น้ำเสียง (intonation) เป็นสิ่งสำคัญ เพราะเป็นส่วนที่ใช้บอกความหมาย เจตนาของผู้พูดและลักษณะของประโยค ถ้าผู้พูดใช้ระดับเสียงผิดหรือน้ำเสียงผิด เช่น ควรใช้ระดับเสียงปกติ กลับไปใช้ระดับเสียงสูง อาจทำให้ผู้ฟังเข้าใจเจตนาของผู้พูดและแปลความหมายของคำพูดแตกต่างออกไปได้ ซึ่งเป็นปัญหาหนึ่งของการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

หลักการใช้น้ำเสียง

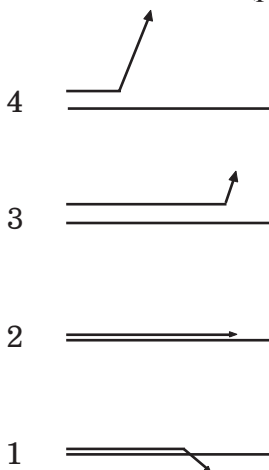
น้ำเสียงหรือทำนองเสียง (intonation) มีองค์ประกอบ 2 ประการ คือ ระดับเสียง (pitch levels) และประเภทของน้ำเสียง (intonation)

1. ระดับเสียง (pitch levels)

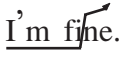
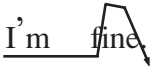



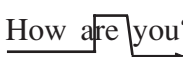
- 1.1 ระดับเสียงสูงพิเศษ (Extra-high pitch level)
- 1.2 ระดับเสียงสูง (High pitch level)
- 1.3 ระดับเสียงปกติ (Normal pitch level)
- 1.4 ระดับเสียงต่ำ (Low pitch level)

(English Language Services, Inco. : 1977 : 2)

ดังนั้น ระดับเสียง (pitch levels) จึงเทียบได้ดังนี้



โดยปกติระดับเสียงพูดจะเริ่มจากระดับที่ 2 เสมอ เช่น

- I'm fine. (แอม ฟ้าิน) 
- I'm fine. (แอม ฟ้าิน) 
- Is she ready? (อิส ซี เรดี้) 
- Are you there? (อาร์ ยู เตร์) 
- Can you type? (แคน ยู ไทป์) 
- How are you? (ฮาว อาร์ หยู) 

การทำความเข้าใจระดับเสียงเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการออกเสียงสูง-ต่ำภายในประโยค และการเลือกใช้ประเภทของน้ำเสียง (intonation)

2. ประเภทของน้ำเสียง (intonation)

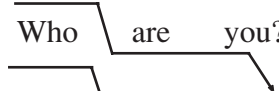
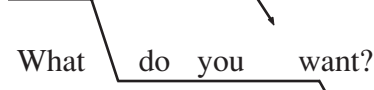
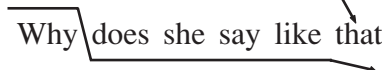
โดยทั่วไปในการออกเสียงเรามักแบ่งประเภทของน้ำเสียง (intonation) ภายในประโยค เป็น 4 ประเภท คือ



2.1 น้ำเสียงลดต่ำ (Falling intonation or Gliding down) เป็นน้ำเสียงที่มีระดับเสียงลดหลั่นลงมาเป็นระดับที่ 1 เหมือนการลงบันได เช่น

จากระดับเสียงระดับที่ 3 → 2 → 1 ในประโยคต่อไปนี้

ตัวอย่าง

- Who are you? 
- What do you want? 
- Why does she say like that? 

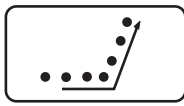


2.2 น้ำเสียงไต่ขึ้น (Rising intonation or Gliding up) เป็นน้ำเสียงที่เริ่มจากระดับปกติ และสูงขึ้นเป็นลำดับขั้น เช่น

จากระดับที่ 2 → 3 → 3 ในประโยคต่อไปนี้

ตัวอย่าง

- Are you O.K?
- Is that your mom?
- Are you sure?



2.3 น้ำเสียงพุ่งขึ้น (Take off)

เป็นน้ำเสียงที่มีการเปลี่ยนแปลงของระดับเสียงจากต่ำสุดไปสูงสุด หรือจากระดับปกติไปยังระดับสูงสุดอย่างรวดเร็วคล้ายอาการของเครื่องบิน หรือจรวดที่พุ่งตัวจากพื้นดินสู่ฟ้าในแนวตั้งอย่างรวดเร็ว การเปลี่ยนระดับเสียงจะเปลี่ยนจากระดับ 1 เป็น 3 ทั้งนี้ มักใช้ในประโยคคำถาม แบบลดรูป

ตัวอย่าง

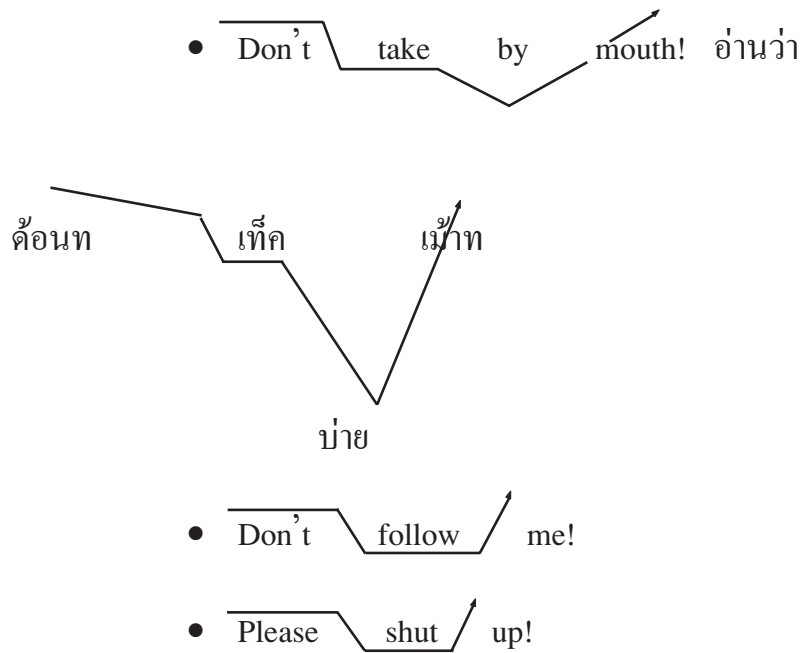
- To me? (อ่านว่า ทู มี) ให้ความหมายของประโยคคำถาม มีความหมายเท่ากับ “ให้ผมหรือ?” เปรียบเทียบกับ
- To me. (อ่านว่า ทู มี) ให้ความหมายของประโยคบอกเล่า มีความหมายว่า “ให้ผม”
- To me! (อ่านว่า ทู มี) ให้ความหมายของประโยคคำสั่ง มีความหมายว่า “ให้ผมสิ”



2.4 น้ำเสียงดิ่งลง (Diving or Falling-Rising)

เป็นน้ำเสียงที่มีการเปลี่ยนแปลงของระดับเสียงจากสูงลงสู่ระดับต่ำทันที คล้ายอาการของคนที่พุ่งตัวดำดิ่งลึกลงไปใต้น้ำและดำโผล่ขึ้นสู่วิวน้ำอย่างรวดเร็ว เสียง Diving มักใช้ในคำเตือน (warning)

ตัวอย่าง



อย่างไรก็ตามเพื่อความเข้าใจที่ง่ายและชัดเจนในบทเรียนนี้ จะแบ่งน้ำเสียงออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ **น้ำเสียงลดต่ำ (Falling or Gliding down)** และ **น้ำเสียงไต่ขึ้น (Rising or Gliding up)** เท่านั้น

ความสัมพันธ์ระหว่างประเภทของน้ำเสียงและรูปประโยค

ในภาษาพูด ประเภทของน้ำเสียงที่ผู้พูดใช้มีความสำคัญต่อความหมายและรูปประโยคเป็นอย่างยิ่ง ถ้าใช้น้ำเสียงต่างประเภทกัน จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจความหมายและเจตนาของการพูดแตกต่างกันออกไป ตัวอย่างเช่น คำ “awful” สามารถออกเสียงได้ 2 แบบใหญ่ ๆ คือ

Awful? เมื่อพูดโดยใช้น้ำเสียงประเภท Rising or Glide up อ่านว่า อัฟ ฟูล มีความหมายว่า แย่หรือ? (คุณคิดว่ามัน) แย่อย่างนั้นรึ? ถ้าออกเสียงสูงจะเป็นประโยคคำถาม โดยเป็นคำถามแบบลดรูป คือลดรูปมาจาก Do you think it's awful?

Awful! เมื่อพูดโดยใช้น้ำเสียงประเภท Falling or Glide down อ่านว่า อัฟ ฟูล มีความหมายว่า แย่จริง แย่มาก แย่นะ ผู้พูดใช้น้ำเสียงต่ำ หนักแน่น ซึ่งแสดงถึงความมั่นใจ

1. น้ำเสียงประเภทลดต่ำลง (Falling or Gliding down) ใช้กับประโยคต่อไปนี้

1.1 ประโยคบอกเล่า

ตัวอย่าง

- I want to see you.
(อ่านว่า ไอ ว็อนท ทุ ซึ่ หยู่)
- I went to the market yesterday.
- Dino goes to school with his friend.

1.2 ประโยคคำถามที่ขึ้นต้นด้วย Question word

ตัวอย่าง

- What do you want?
(อ่านว่า ว็อท คู ซึ่ ว็อนท)
- How old are you?
- How much does your car cost?

1.3 ประโยคปฏิเสธ

ตัวอย่าง

- I don't want to go there.
(อ่านว่า ไอ ค็อนท ว็อน ทุ โก๊ แดร์)

- Susan doesn't agree with Jim.
- Pom did not go to see the movie last night.

1.4 ประโยคคำสั่ง

ตัวอย่าง

- Please close the door!
(อ่านว่า พลีส โคลส์ เดอะ ดอร์)
- Would you please give me your pen?
- Please hand me those books!

2. น้ำเสียงประเภทไต่ขึ้น (Rising or Gliding up) ใช้กับรูปประโยคต่อไปนี้

2.1 ประโยคคำถามแบบ Yes-No

ตัวอย่าง

- Are you alright?
(อ่านว่า อาร์ ยู ออลไรท์)
- Is that car yours?
- Will you go with us?

2.2 ประโยคคำถามแบบ Question Tag

ตัวอย่าง

- You can do it, can't you ?

(อ่านว่า ยู แคน ดู อิท, แคนท ยู)

- Jenny went there before, didn't she?

- She goes to see the doctor, doesn't she ?

2.3 ประโยคบอกเล่าที่มีการใช้คำประเภทเดียวกัน เรียงลำดับต่อเนื่องกัน เพื่อเป็นสัญญาณบอกให้ผู้สนทนาทราบว่าข้อความนั้นยังไม่จบ ยังมีข้อมูลต่อเนื่องอีก

ตัวอย่าง

- I can see a bed, a lamp,

a pillow, a night dress and pyjamas.

- There are various kinds of fruit:

apple, durian, mango, rambutan, and

pineapple.

หลักเกณฑ์ของการใช้น้ำเสียง (intonation) ที่ได้กล่าวมาเป็นเพียงพื้นฐานของการออกเสียงในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ยังมีเงื่อนไขและวิธีการออกเสียงเฉพาะอีกหลายวิธีขอให้ นักศึกษาศึกษาในตอนต่อ ๆ ไป

การเทียบระดับเสียงในภาษาอังกฤษและภาษาไทย

วิธีเทียบระดับเสียงระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทยใช้วิธีเทียบเสียงวรรณยุกต์ในภาษาไทย ดังนี้

ระดับเสียงในภาษาอังกฤษ	ระดับเสียงในภาษาไทย
4 ระดับเสียงสูงพิเศษ	เสียง โท (ก้ำ)
3 ระดับเสียงสูง	เสียง โท (ก้ำ)
2 ระดับเสียงปกติ	เสียง สามัญ (กา)
1 ระดับเสียงต่ำ	เสียงเอก (ก่า) และเสียงจัตวา (ก๋า)

กา	ก่า	ก้ำ	กั	ก๋า
2	1	3	-	1
สามัญ	เอก	โท	ตรี	จัตวา

How are you? (you ออกเสียงว่า ยู)

How are you? (you ออกเสียงว่า ยู)

How are you? (you ออกเสียงว่า หยู)

กิจกรรมที่ 6



ให้นักศึกษาฟังการออกเสียงประโยคต่าง ๆ ใน CD แล้วเลือกแบบแผนของการออกเสียงสูงต่ำภายในประโยค (intonation) ว่าเป็นแบบใด โดยให้เขียนตัวอักษร “L” หรือ “H” ลงในช่องว่างท้ายประโยค แต่ละประโยค

L = ลงเสียงต่ำที่ท้ายประโยค (Falling or Gliding down)

H = ขึ้นเสียงสูงที่ท้ายประโยค (Rising or Gliding up)

Listen to the CD how to pronounce several sentences and then identify the pattern of intonation by choosing from L or H.

L = Falling or Gliding down

H = Rising or Gliding up

	L	H
1. Can you tell me the way to the bus station?		
2. You go straight down the road and turn left.		
3. It's summer soon, isn't it?		
4. What's happening?		
5. Would you like cream or milk?		
6. How are you today?		
7. Can you give me some examples?		
8. Well, I must go now.		
9. The weather is better but it's still raining.		
10. The only thing you can do now is wait.		
11. Should you go into the jungle?		
12. How old are you?		

	L	H
13. You've changed the color of your hair, haven't you?		
14. Where are you from?		
15. Is this right or wrong?		
16. How have you been?		
17. Do you watch TV daily?		
18. Are you free this evening?		
19. How are things?		
20. What's wrong?		
21. Who else can I ask?		
22. Would you help yourself with a drink?		
23. Do you do your own decorating?		
24. By the way, I'd like my tyres checked, too.		
25. Why don't you go in?		
26. We have to wait here.		
27. Here we are.		
28. How much is it?		
29. Here is your receipt, isn't it?		
30. Which one does he buy?		

เรื่องที่ 2.2 การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความสุขภาพในประโยคคำถาม

ประโยคคำถามที่สุภาพ มีมารยาทและมีน้ำเสียงที่บ่งชี้ถึงการให้ความสนใจ การเอาใจจดจ่อ ต่อคำตอบ แสดงถึงการที่ผู้ถามยกย่อง ให้เกียรติคู่สนทนา การทำให้คำถามมีลักษณะดังกล่าวนี้ นอกจากจะใช้คำสุภาพเติมท้ายคำถามคือคำว่า please, sir หรือ madam แล้วยังสามารถทำได้ โดยหลักของการออกเสียงสูง-ต่ำ ภายในประโยค (intonation)

ตัวอย่าง

- Could I do anything for you, madam?
- Can you step a little to the left, please?
- May I keep this book, sir?

หลักการออกเสียงเพื่อแสดงความสุขภาพ มีมารยาท

ความสุขภาพหรือไม่สุภาพของภาษาพูด ผู้ฟังสามารถรับรู้ได้จากการขึ้นเสียงสูง-ต่ำ (intonation) ภายในประโยคสำหรับประโยคคำถามที่ต้องการให้มีความสุขภาพ มีมารยาท (more polite) ผู้พูดจะต้อง ขึ้นต้นคำถามด้วยเสียงสูง (high pitch at the beginning)

ตัวอย่าง

- Does she like cats?
- Yes, she does.
- No, she doesn't.
- Has he got enough money?
- Yes, he has.
- No, he hasn't.

ในทางตรงกันข้าม ถ้าผู้พูดขึ้นต้นประโยคคำถามด้วยน้ำเสียงระดับปกติ หรือเสียงต่ำ (low pitch) จะเป็นการแสดงให้ผู้ฟังรู้ว่าผู้พูดรู้สึกเบื่อหน่ายและเย็นชาไม่ให้ความเป็นกันเองแก่คู่สนทนา

ตัวอย่าง

- Are you OK? (bored and unfriendly)
- Are you OK? (more politely)
- What's your name? (bored and unfriendly)
- What's your name? (more politely)

การเน้นเสียงสูงที่ต้นประโยค (a high pitch) เป็นการแสดงความสุภาพ รู้สึกเกรงใจ และรู้ดีในเรื่องที่พูด ซึ่งไม่เป็นการสร้างความลำบาก ความไม่สะดวกให้แก่คู่สนทนา ผู้พูดจึงต้องพูดด้วยความสุภาพอย่างยิ่ง (polite) ในทางตรงกันข้ามบางเรื่องเป็นหน้าที่ เป็นบริการที่คู่สนทนาต้องทำอยู่แล้ว ผู้พูดจึงไม่จำเป็นต้องพูดอย่างสุภาพ เกรงใจ

กิจกรรมที่ 7

ประโยคขอเรื่องต่อไปนี้ ถ้าเป็นประโยคที่ผู้พูด (A) ต้องพูดขอเรื่องอย่างสุภาพมาก (polite) โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อ และถ้าผู้พูดสามารถพูดตามปกติ ให้ทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อ

In which of the requests does the speaker sound polite because he knows that the task is inconvenient or difficult for the other person. Put ✓ in front of the number if the speaker should be polite and ✗ if not.

- _____ 1. Hello, this is Mrs. Wong from Cyberia International. I know you're closed now but I wondered if you could get a message through to Mr. Miller, the Managing Director.
- _____ 2. Could I have some ice, please?
- _____ 3. Can you show me my room, please?
- _____ 4. Would you give me the number and year of your car, please?
- _____ 5. Can you give me your name?
- _____ 6. I don't suppose you could book me another room at the same time, could you?
- _____ 7. Would it be possible to leave my car with you?
- _____ 8. Could you tell me how much that'll cost?
- _____ 9. I'm terribly sorry, sir, but would you mind not smoking in the lobby, please? It is one of our rules.
- _____ 10. I was wondering if I could borrow a dressing gown.
- _____ 11. Would you mind sending champagne and chips to the room 4001 at 3 a.m., please?
- _____ 12. Would you mind sending champagne and chips to the room 4001 at 6 p.m., please?
- _____ 13. Porter! Would you mind helping me with my suitcase?
- _____ 14. Send my breakfast to my room, will you?
- _____ 15. Can I leave my key here?

กิจกรรมที่ 8



ฟังประโยคในกิจกรรมที่ 7 ใน CD และพูดตาม

เรื่องที่ 2.3 การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความมั่นใจในประโยคคำถามแบบ Question Tag

Question Tag หรือ Tag Question คือ การตั้งคำถามท้ายประโยคบอกเล่าหรือประโยคปฏิเสธ โดยมีรูปเฉพาะของคำถามตามกฎการสร้าง Question Tag

Question Tag เป็นภาษาพูด จึงมักใช้ในรูปของบทสนทนาที่ผู้ถามต้องการเน้นย้ำหรือยืนยันคำตอบที่มีอยู่ในใจของผู้ถามบ้างแล้ว

หลักการออกเสียงประโยคแบบ Question Tag

การใช้น้ำเสียงใน Question Tag มีความสำคัญมากต่อการสื่อสาร การใช้ระดับเสียงต่ำ (Low pitch) ใน Question Tag ย่อมแสดงว่าผู้ถามมีความมั่นใจในคำตอบที่จะได้รับ ในทางตรงกันข้ามเมื่อผู้พูดใช้ระดับเสียงสูง (high pitch) ที่ Question Tag แสดงว่า ผู้พูดไม่มั่นใจในเรื่องที่ถาม

ตัวอย่าง

1. ผู้พูดมั่นใจ

- They are your friends, aren't they?
- You don't like Durian, do you?
- You don't want to go with us, do you?

2. ผู้พูดไม่มั่นใจ

- They are your friends, aren't they?
- You don't like Durian, do you?
- You don't want to go with us, do you?

ทบทวน

ประโยค Question Tag คือ การนำประโยคบอกเล่ามาต่อท้ายด้วยคำถามที่สร้างจากกริยาช่วย มี 2 ประเภท คือ

1. ประโยค Question Tag ที่มีประโยคนำเป็นรูปบอกเล่า Tag ending จะมีรูปเป็นปฏิเสธ

ตัวอย่าง

They are your friends,

ประโยคนำเป็นรูปบอกเล่า

aren't they?

Tag ending เป็นรูปปฏิเสธ

2. ประโยค Question Tag ที่มีประโยคนำเป็นรูปปฏิเสธ Tag ending จะมีรูปเป็นบอกเล่า

ตัวอย่าง

They aren't your friends,

ประโยคนำเป็นประโยคปฏิเสธ

are they ?

Tag ending เป็นรูปบอกเล่า

กิจกรรมที่ 9



ให้นักศึกษาฟัง CD และพิจารณาว่าคำถามในประโยคออกเสียงสูงหรือต่ำ แล้ว
กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง

Listen to CD and decide the sound level at the Tag of each sentence
whether it ends with high pitch or low pitch. Put ✓ in the blank.

Question Tag	Feeling of speaker		Sound level at the Tag	
	Certain	Uncertain	high pitch	low pitch
1. You are all right, aren't you?		✓	--	--
2. It's a bit chilly out there, isn't it?	✓		--	
3. The match was cancelled, wasn't it?	✓		--	--
4. We can use the Present Simple tense in this sentence, can't we?	✓		--	--
5. You aren't the newsreader, are you?	✓		--	--
6. Susan sat next to the attractive girl, didn't she?		✓	--	--
7. Check the spelling in a dictionary, won't you?		✓	--	--
8. She is good at volley ball, isn't she?		✓	--	--
9. Good pronunciation is important, isn't it?	✓		--	--
10. You believe in lucky strike, don't you?		✓	--	--
11. They won't check the flight, will they?		✓	--	--

Question Tag	Feeling of speaker		Sound level at the Tag	
	Certain	Uncertain	high pitch	low pitch
12. You don't know Stephen, do you?	✓		- -	- -
13. She didn't take her dog for a walk, did she?		✓	- -	- -
14. We don't need to book our rooms in Phuket, do we?		✓	- -	- -
15. You don't know how to solve this physics problem, do you?	✓	- -	- -	- -

เรื่องที่ 2.4 การแสดงน้ำเสียง อารมณ์ และความเฉียบขาดในประโยคคำสั่ง

ประโยคคำสั่ง ทั้งที่เป็นรูปบอกเล่าและรูปปฏิเสธ โดยทั่วไปจะขึ้นต้นประโยคด้วยเสียงสูง (high pitch) เพื่อเน้นย้ำและแสดงถึงความจำเป็น การบังคับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำสั่งที่เป็นข้อห้าม ข้อบังคับ

ตัวอย่าง

- Don't park here!
- Stop!
- Stand up!

อย่างไรก็ตามการใช้เสียงสูง-ต่ำ (intonation) อาจแตกต่างกันตามแบบแผนของภาษาที่ต้องการความสุภาพ มีมารยาท หรือวัตถุประสงค์ เช่น คำชี้แจง คำเตือน ข้อห้าม หรือคำสั่งที่มีความเด็ดขาดหรือการเน้นเฉพาะข้อมูลที่สำคัญจำเป็น

หลักการออกเสียงสูง-ต่ำในประโยคคำสั่ง

ประโยคคำสั่งแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. คำสั่งที่มีรูปเป็นบอกเล่า มีรูปแบบคือขึ้นต้นประโยคด้วยกริยาช่องที่ 1 (infinitive without to)

ตัวอย่าง

- Be patient! (จงอดทน)
- Be careful! (ระวัง)
- Check your belonging before leaving! (ตรวจสอบทรัพย์สินของของท่านก่อนไป)
- Wait here! (คอยตรงนี้)
- Insert your card! (สอดบัตร)
- Fill in the blanks! (เติมคำในช่องว่าง)

- ประโยคคำสั่งรูปบอกเล่า (Positive imperative) ใช้ใน 2 วัตถุประสงค์ คือ
- 1) ใช้เพื่อออกคำสั่ง (To give order) ดังตัวอย่างที่ได้กล่าวมาข้างต้น และ
 - 2) ใช้เพื่อขอร้อง (To request) โดยอาจมีคำว่า Please นำหน้า หรือต่อท้ายก็ได้

ตัวอย่าง

- Wait a moment, please!
 - Please wait for a moment!
- } กรุณาคอยสักครู่นะคะ

โดย คำ **please** อาจใช้คำ sir, madam แทนได้ ตัวอย่างเช่น

- Wait a moment, sir! = คอยสักครู่นะคะคุณผู้ชาย
- Wait a moment, madam! = คอยสักครู่นะคะคุณผู้หญิง

การใช้น้ำเสียง (intonation) ในประโยคคำสั่งรูปบอกเล่าทั้ง 2 ชนิดนี้ มีความแตกต่างกัน ดังนี้ คือ

1.1 ประโยคคำสั่ง รูปบอกเล่า ทั่วไป ที่ใช้เพื่อสั่งการ (To give order) ใช้น้ำเสียงประเภท *Falling or Glide down*

ตัวอย่าง

- Check it now! (เช็คคิท นาว) = ตรวจสอบเดี๋ยวนี้
- Stand up! (สแตนด์ค ดัพ) = ยืนขึ้น
- Fill in the blanks! (ฟิ่ลลีน เคะอะ แบล้งค) = เติมคำลงในช่องว่าง

1.2 ประโยคคำสั่งรูปบอกเล่าที่ใช้เพื่อขอร้อง (To request) ใช้น้ำเสียง *Rising or Gliding up* ซึ่งจะให้ความสุภาพนุ่มนวลมากกว่าความเฉียบขาด

ตัวอย่าง

- Wait for a while, please! (เวท ฟอว์ อะ ไวล พลีส) = กรุณารอสักครู่
- Drop your key here, please! (ดรอพ ยัวร์ คีย์ เฮีย พลีส) = กรุณาใส่กุญแจไว้ตรงนี้ครับ

2. ประโยคคำสั่งรูปปฏิเสธหรือสั่งห้าม (Prohibition) มีรูปประโยคดังนี้

2.1 No + Noun/Verb + ing + ...

ตัวอย่าง

- No smoking! (ห้ามสูบบุหรี่)
- No pets! (ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามา)

2.2 Don't + verb ช่องที่ 1 + ...

ตัวอย่าง

- Don't park here! (ห้ามจอดรถตรงนี้)
- Don't take by mouth! (อย่ารับประทานโดยใช้ปาก)

การออกเสียงประโยคคำสั่งที่เป็นปฏิเสธ หรือคำสั่งห้าม จะใช้เสียงสูงขึ้นต้นประโยค แล้วลดเสียงต่ำลงในตอนท้าย นั่นคือ Falling or Gliding down นั่นเอง

กิจกรรมที่ 10

จงเลือกใส่ตัวอักษร F สำหรับประโยคที่ลงเสียงต่ำท้ายประโยคและ R สำหรับประโยคที่ลงเสียงสูงท้ายประโยค

Choose the position of a high pitch by writing F or R. Write F if the high pitch is at the beginning and write R if the high pitch is at the end of each sentence.

Remarks

F = The high pitch is at the beginning = Falling or Gliding down

R = The high pitch is at the end = Rising or Gliding up

- _____ 1. Don't sit here!
- _____ 2. Sit down, please!
- _____ 3. Pass me the salt right away!
- _____ 4. Stop swearing!
- _____ 5. No foods and drink here!
- _____ 6. Don't touch it!
- _____ 7. Keep off the grass!
- _____ 8. Pay here!
- _____ 9. No mobile phones!
- _____ 10. Come and sit with me !

กิจกรรมที่ 11



จงฟังการออกเสียงประโยคในกิจกรรมที่ 9 จาก CD และพูดตามประโยค
ละ 2 ครั้ง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

การอ่านและเขียนเรื่องเล่าและประสบการณ์

โครงสร้างของหน่วย

มาตรฐานการเรียนรู้

- มาตรฐาน ต. 1.1 เข้าใจกระบวนการฟังและการอ่าน สามารถตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ และนำความรู้มาใช้อย่างมีวิจารณญาณ
- มาตรฐาน ต. 1.2 มีทักษะในการสื่อสารทางภาษา แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร แสดงความรู้สึกและความคิดเห็น โดยใช้เทคโนโลยีและการจัดการที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- มาตรฐาน ต. 1.3 เข้าใจกระบวนการพูด การเขียน และสื่อสารข้อมูล ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ และมีสุนทรียภาพ

มาตรฐานการเรียนรู้ระดับ

- ต. 1.1 ข้อ 1 เข้าใจน้ำเสียง ความรู้สึกของผู้พูด รวมทั้งเข้าใจคำชี้แจง คำบรรยาย คำแนะนำจากที่พบในสารสนเทศและคู่มือต่าง ๆ
- ข้อ 2 เข้าใจ ตีความ วิเคราะห์ และ/หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร บทความ สารคดี บันทึกคดีที่ซับซ้อนขึ้นจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ข้อ 3 เข้าใจ ตีความ และ/หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อที่เป็นความเรียงและไม่ใชความเรียงในรูปแบบต่าง ๆ ที่ซับซ้อนและถ่ายโอนเป็นข้อความที่ใช้ถ้อยคำของตนเอง
- ต. 1.2 ข้อ 1 ใช้ภาษาตามมารยาททางสังคมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และสามารถดำเนินการสื่อสารอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

- ข้อ 2 ใช้ภาษาเพื่อแสดงความคิดเห็น แสดงความต้องการของตน เสนอ บริการแก่ผู้อื่น เจรจาต่อรองและวางแผนในการเรียนโดยใช้ สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ข้อ 3 ใช้ภาษาเพื่อการให้ข้อมูล อธิบาย บรรยายเปรียบเทียบ แลกเปลี่ยน ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวหรือประเด็นปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนเหตุการณ์ ปัจจุบันในชุมชนและสังคม สร้างองค์ความรู้โดยใช้ประโยชน์จาก สื่อการเรียนทางภาษา และผลจากการฝึกทักษะต่าง ๆ รวมทั้งวางแผน ในการเรียนและอาชีพ
- ค 1.3 ข้อ 1 นำเสนอข้อมูล เรื่องราว รายงาน ประสบการณ์ รวมทั้งเหตุการณ์ หรือเรื่องทั่วไป
- ข้อ 2 นำเสนอความคิดรวบยอดเกี่ยวกับประสบการณ์หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ
- ข้อ 3 นำเสนอความคิดเห็นที่มีต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ในท้องถิ่นอย่าง สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ
- ข้อ 4 นำเสนอบทเพลง บทละครสั้น ๆ และบทกวี โดยใช้เค้าโครง ตามแนวคิดของเจ้าของภาษาหรือแต่งขึ้นเองอย่างอิสระตามความสนใจ ด้วยความสนุกสนาน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- เขียนอธิบายคำชี้แจง คำบรรยาย คำแนะนำที่พบในสารสนเทศและคู่มือต่าง ๆ โดยใช้ภาษาอังกฤษได้
- เขียนเล่าเรื่องและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบทความ ข้อมูล ข่าวสาร สารคดี และบันเทิงคดีต่าง ๆ โดยใช้ภาษาอังกฤษได้
- เขียนอธิบายวิธีการดูแลรักษาอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน ความหมาย ของสัญลักษณ์ต่าง ๆ โดยใช้ภาษาอังกฤษที่เป็นสำนวนของตนเองได้
- ใช้ภาษาอังกฤษตามมารยาททางสังคมในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อแสดงความคิดเห็น ความต้องการและการเสนอบริการแก่ผู้อื่นได้
- เขียนเล่าเรื่องต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน เปรียบเทียบระหว่างวัฒนธรรม หรือแลกเปลี่ยน ประสบการณ์โดยใช้ภาษาอังกฤษได้
- เขียนรายงานเกี่ยวกับประสบการณ์และเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้
- เขียนจดหมาย บันทึกส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษได้
- จัดทำป้ายประกาศ แจ้งความ ข้อเขียน นิทรรศการเป็นภาษาอังกฤษได้
- แปลเนื้อเพลง บทกวีภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยได้

รายละเอียดของหน่วยเนื้อหา

ตอนที่ 1 ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอ่านและเขียนเรื่องเล่าและประสบการณ์

เรื่องที่ 1.1 Past simple tense

เรื่องที่ 1.2 Past continuous tense

เรื่องที่ 1.3 Past perfect tense

เรื่องที่ 1.4 Past perfect continuous tense

ตอนที่ 2 ตัวอย่างเรื่องเล่าและประสบการณ์

เรื่องที่ 2.1 ตัวอย่างของการเขียนประวัติบุคคล คณะบุคคล

เรื่องที่ 2.2 ตัวอย่างของการเขียนความเป็นมาของเหตุการณ์ และประวัติศาสตร์ต่าง ๆ

เรื่องที่ 2.3 ตัวอย่างของการเขียนเรื่องเล่าและประสบการณ์

เรื่องที่ 2.4 ตัวอย่างของการเขียนข่าว

เวลาที่ใช้ในการศึกษา 40 ชั่วโมง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาจากชุดการเรียนรู้ทางไกล
2. ปฏิบัติกิจกรรมแต่ละตอนที่กำหนดในสมุดบันทึกกิจกรรมประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล
3. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ทางไกล

สื่อการเรียนรู้

ชุดการเรียนรู้ทางไกลและสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล

การประเมินผล

ประเมินผลด้วยตนเองจากการทำแบบทดสอบ แบบฝึกหัดและกิจกรรมในแต่ละตอน แล้วตรวจสอบจากเฉลยแบบทดสอบ แบบฝึกหัด และแนวตอบกิจกรรมท้ายเล่มของสมุดกิจกรรมประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล

ตอนที่ 1

ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอ่านและเขียนเรื่องเล่าและประสบการณ์

เรื่องเล่าและประสบการณ์เป็นรูปแบบหนึ่งของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เน้นทักษะการอ่านและทักษะการเขียน ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับแบบแผนทางไวยากรณ์ เช่น Tenses (กาล) Adverb of time (วิเศษณ์บอกเวลา) เป็นต้น นอกจากนี้การนำคำมาเรียบเรียงเป็นประโยค และการนำประโยคมาเรียบเรียงต่อเนื่องกันเป็นเรื่องราวหรือย่อหน้าเดียวกัน สามารถนำเสนอ และถ่ายทอดความคิดรวบยอดได้

เรื่องเล่าและประสบการณ์ในอดีตจะใช้ Tenses และ Adverb of time ซึ่งใช้ใน Tenses ต่าง ๆ ในอดีต ได้แก่ Past simple tense (หรืออาจเรียก Past tense ก็ได้) Past continuous tense, Past perfect tense และ Past perfect continuous tense

เรื่องที่ 1.1 Past simple tense

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและสิ้นสุดลงแล้วในอดีตจะใช้ Past simple tense หรือบางแห่งอาจจะเรียกว่า Past tense

1. โครงสร้างของประโยค Past simple tense มีดังนี้

$S + V_2 + (O) + (\text{adv. of place}) + (\text{adv. of time})$
ประธาน + กริยาช่องที่ 2 + (กรรม) + (วิเศษณ์บอกสถานที่) + (วิเศษณ์บอกเวลา)

ตัวอย่าง

	Hamlet	left	England	yesterday.			
โครงสร้าง	S	+	V_2	+	adv. of place	+	adv. of time
	He	wanted to help	his family.				
โครงสร้าง	S	+	V_2 (+ V. infinitive with to)	+	O		

ในประโยคนี้เป็นกริยาซ้อน คือ คำกริยาสองตัวอยู่ติดกัน คือ กริยาหลักกับกริยารอง want เป็นกริยาหลัก help เป็นกริยารองอยู่ในรูป infinitive with to เมื่อเป็นประโยค Past simple tense กริยาหลักจะเปลี่ยนเป็นกริยาช่องที่ 2 คือ wanted

After Claudius murder his brother, he became the king

โครงสร้าง adv. of time (clause) + S + V₂₍₁₎ + O +
 and married Gerade.
 conj. + V₂₍₂₎

ในประโยค adv. of time อยู่ในรูปวลี (clause) และมีกริยาแท้ 2 คำ คือ became และ married จึงต้องมีคำสันธาน (conjunction) คือ and เชื่อมระหว่างคำกริยาทั้ง 2 คำ

Gerade took the cup of poison on purpose.

โครงสร้าง S + V₂ + O + adv.

2. การใช้ Past simple tense

Past simple tense ใช้กับเหตุการณ์ที่เป็นอดีตซึ่งเกิดขึ้นและจบลงแล้ว ซึ่งสามารถระบุเวลาที่สิ้นสุดได้

ตัวอย่าง

- He **went** here **yesterday**.

Yesterday บอกเวลาในอดีต

- **When he was young**, he **lived** in upcountry.

When he was young, บอกเวลาในอดีต

- His spouse died **in 1999**.

in 1999 บอกเวลาในอดีต

He **stopped** to look for the landmark but he **could not**. ประโยคนี้ไม่มีคำบอกเวลาในอดีต แต่สังเกตได้จากประโยคที่ต่อเนื่อง คือ **couldn't** ใช้กริยาเป็นอดีต ดังนั้น **stopped** จึงเป็นรูปอดีตด้วย และสังเกตได้ว่าประโยคนี้เป็นการเขียนเล่าเหตุการณ์ที่มีความสัมพันธ์ต่อกัน ดังนั้นประโยคที่นำหน้าใช้กริยาเป็น Past simple tense (V₂)

3. รูปกริยาที่ใช้ในประโยค Past simple tense

ประโยคที่เขียนด้วย Past simple tense ใช้กริยาช่องที่ 2 เสมอ ซึ่งรูปกริยาช่องที่ 2 แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1 Regular past form of verbs สำหรับกริยาปกติ (Regular verbs)

กริยาที่ใช้ในประโยค Past simple tense คือ รูปกริยาช่องที่ 2 (และ 3) ที่ได้มาจากการนำเอากริยาช่องที่ 1 มาเติม ed หรือเติม d

ตัวอย่าง

กริยาช่องที่ 1

want

climb

arrive

stop

recognise

return

fix

like

กริยาช่องที่ 2

wanted

climbed

arrived

stopped

recognised

returned

fixed

liked

1) กฎการเติม -ed ที่ท้ายกริยาช่องที่ 1

การนำกริยาช่องที่ 1 มาทำให้เป็นกริยาช่องที่ 2 หรือรูปอดีต โดยการเติม ed เข้าข้างท้ายมีกฎดังต่อไปนี้

(1) เติม -d ท้ายกริยาที่ลงท้ายด้วย e อยู่แล้ว เช่น

- use → used
- arrive → arrived
- agree → agreed
- produce → produced
- type → typed
- involve → involved
- lie → lied (= พูดโกหก)

(2) เติม **-ied** ทำกริยาที่ลงท้ายด้วย **y** และหน้า **y** ไม่เป็นสระ (a, e, i, o, u) ให้ตัดทิ้ง **y** ก่อนเติม **-ied** (i ได้มาจากการเปลี่ยน **y** เป็น **i** ก่อนเติม **ed**) เช่น

- cry → **cried**
- fry → **fried**
- identify → **identified**

(3) เพิ่มพยัญชนะ 1 ตัว ก่อนเติม **-ed** สำหรับคำกริยามีลักษณะต่อไปนี้ คือ

- เป็นคำพยางค์เดียว ออกเสียงด้วยสระเสียงสั้น สังกัดได้จาก การใช้สระเดี่ยว (a, e, i, o, u) และตัวสะกดเดี่ยว

ตัวอย่าง

- knit → **knitted**
- whip → **whipped**
- stop → **stopped**
- hop → **hopped**
- chop → **chopped**

แต่ไม่ใช่

- shock → **shocked** เพราะมีตัวสะกดคู่ คือ ck
- cool → **cooled** เพราะไม่ใช่สระเดี่ยว คือ oo (เป็นสระผสม)
- kick → **kicked** เพราะมีตัวสะกดคู่ คือ ck

(4) เติม **-ed** ได้เลย สำหรับกริยาอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในข้อกำหนดตามกฎข้อ (1), (2) และ (3) และไม่เป็นกริยาในกลุ่มอุปกติ (Irregular verbs) ซึ่งกริยาในกลุ่มอุปกติ เมื่อเป็นช่องที่ 2 และ 3 ช่อง เปลี่ยนรูปหรือคงรูปเดิมเท่านั้น

ตัวอย่าง

- search → **searched**
- cook → **cooked**
- check → **checked**
- import → **imported**
- process → **processed**
- fix → **fixed**
- repair → **repaired**

เป็นต้น

3.2 Irregular past form of verbs

1) รูปกริยาช่องที่ 2 (และช่องที่ 3) ที่เปลี่ยนรูปจากกริยาช่องที่ 1 สำหรับกริยาไม่ปกติ (Irregular verbs)

กลุ่มกริยาที่เปลี่ยนรูป เมื่อเป็นกริยาช่องที่ 2 และกริยาช่องที่ 3

Present Tense (กริยาช่องที่ 1)	Past Tense (กริยาช่องที่ 2)	Past Participle (กริยาช่องที่ 3)
be	was/were	been
bear	bore	born/borne
beat	beat	beaten
become	became	become
begin	began	begun
bend	bent	bent
bite	bit	bitten
bleed	bled	bled
blow	blew	blown
break	broke	broken
bring	brought	brought
build	built	built
buy	bought	bought
catch	caught	caught
choose	chose	chosen
come	came	come
creep	crept	crept
dig	dug	dug

Present Tense (กริยาช่องที่ 1)	Past Tense (กริยาช่องที่ 2)	Past Participle (กริยาช่องที่ 3)
do	did	done
draw	drew	drawn
drink	drank	drunk
drive	drove	driven
eat	ate	eaten
fall	fell	fallen
feed	fed	fed
feel	felt	felt
fight	fought	fought
find	found	found
fly	flew	flown
forget	forgot	forgotten
forgive	forgave	forgiven
freeze	froze	frozen
get	got	got, gotten
give	gave	given
go	went	gone
grow	grew	grown
hear	heard	heard
hide	hid	hidden
hold	held	held
keep	kept	kept
kneel	kneelt	kneelt

Present Tense (กริยาช่องที่ 1)	Past Tense (กริยาช่องที่ 2)	Past Participle (กริยาช่องที่ 3)
know	knew	known
lay	laid	laid
lead	led	led
leave	left	left
lie	lay	lain
light	lit	lit
lose	lost	lost
make	made	made
meet	met	met
pay	paid	paid
ride	rode	ridden
ring	rang	rung
rise	rose	risen
run	ran	run
saw	sawed	sawn
say	said	said
see	saw	seen
sell	sold	sold
send	sent	sent
sew	sewed	sewn
shake	shook	shaken
shine	shone	shone
shoot	shot	shot

Present Tense (กริยาช่องที่ 1)	Past Tense (กริยาช่องที่ 2)	Past Participle (กริยาช่องที่ 3)
show	showed	shown
sing	sang	sung
sink	sank	sunk
sit	sat	sat
sleep	slept	slept
speak	spoke	spoken
spend	spent	spent
stand	stood	stood
steal	stole	stolen
strike	struck	struck
swell	swelled	swollen
swim	swam	swum
take	took	taken
teach	taught	taught
tear	tore	torn
tell	told	told
think	thought	thought
throw	threw	thrown
wake	woke	waken
wear	wore	worn
win	won	won
wind	wound	wound
write	wrote	written

2) รูปกริยาช่องที่ 2 (และช่องที่ 3) ที่ไม่เปลี่ยนรูป สังเกตได้จากคำกริยาที่เป็นคำพยางค์เดียว และเสียงสั้น

กลุ่มกริยาที่เปลี่ยนรูป เมื่อเป็นกริยาช่องที่ 2 และกริยาช่องที่ 3

Present Tense (กริยาช่องที่ 1)	Past Tense (กริยาช่องที่ 2)	Past Participle (กริยาช่องที่ 3)
burst	burst	burst
cost	cost	cost
cut	cut	cut
hit	hit	hit
hurt	hurt	hurt
let	let	let
put	put	put
read	read	read
set	set	set
shut	shut	shut
split	split	split
spread	spread	spread

กิจกรรมที่ 1

จงเปลี่ยนกริยาในวงเล็บให้เป็นกริยาในรูป **Past simple tense**

Change verbs in blankets into Past simple tense.

1. The cinema (begin)..... at 7 p.m.
2. The peacock (fly) to its net.
3. Jim (meet) his old friend on the way home.
4. Sandy (write) a letter to her mother.
5. She (visit) her grandparents last Sunday.
6. Somebody (ring) the door bell just a moment.
7. Bill (buy) that book yesterday.
8. Pat (lend) Pim some money.
9. She (spend) all her money at the plaza last month.
10. He (stop) at the bank on the way to his office.
11. Our neighbor's dog (bite) his friend last night.
12. The fisherman's friend (bring) a lot of crab yesterday.
13. John (wash) his car last Saturday.
14. The wind (blow) strongly last Monday.
15. My mother (sleep) very well last night.
16. Tony (give) his girlfriend some flowers on Valentine's day.
17. Alice (show) us her photos yesterday.
18. A robber (break) into his house last night.
19. Miss Somsri (be) our teacher last year.
20. May (go) there five minutes ago.

เรื่องที่ 1.2 Past continuous tense

Past continuous tense มีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Past progressive tense เป็น tense ที่ใช้ในการบรรยายการดำเนินของเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้น ณ จุดเวลาหนึ่งในอดีต (describing event)

1. โครงสร้างประโยค คือ

S. + **was, were** + **V. ing** + (O + /)

ประธาน + กริยาช่องที่ 2 ของ Verb to be + กริยาที่ลงท้ายด้วย ing + กรรม

ตัวอย่าง

- While Ritta **was driving** home, she had an unpleasant experience.
- A man **was trying** to break into her kitchen when Rosie woke up.
- It was raining when I arrived at the airport.

2. การใช้ Past continuous tense

2.1 เมื่อมีเหตุการณ์ 2 เหตุการณ์เกิดขึ้นในอดีตจะใช้ Past continuous tense กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อน และใช้ Past simple tense กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทีหลัง

ตัวอย่าง

- The bell **was ringing** when he **arrived** at the school this morning.
- Pom **cut** her finger while she **was cooking**.
- Pang **was talking** to one of his old friends when someone **knocked** at the door.

2.2 เมื่อกล่าวถึงเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นในอดีต ซึ่งผู้พูดทราบช่วงเวลา เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น ซึ่งมักจะมามีวลีที่บอกเวลา (time expressions) เช่น “all day last night”, “yesterday morning,” “at 9 o'clock last night.” เป็นต้น อยู่ในประโยคด้วย

ตัวอย่าง

- I was writing a letter.
- May was going to the cinema with Joy.
- We were having dinner when he left Thailand.
- Jang was taking photograph while I was leaving with Jim.
- You were sleeping when I got into the room.

กิจกรรมที่ 2

จงเปลี่ยนกริยาในวงเล็บให้เป็นกริยาในรูป **Past continuous tense**

Change verbs in blankets into Past continuous tense.

1. Dang (cycle) along main road at 6 o'clock this evening.
2. Dam (do) exercises at 7 p.m.
3. The workers (repair) the car last week.
4. The children (play) football in the playground at 5 o'clock yesterday evening.
5. Pat (talk) when her student came.
6. Jang (help) her mother in the kitchen all day yesterday.
7. The moon (shine) brightly yesterday night.
8. We (have) our dinner at 7.30 o'clock yesterday.
9. Miss Somsri (teach) us English yesterday morning.
10. They (drive) along Rama VI road at 10 o'clock this morning.
11. While I (sleep) in the bedroom, Pom called me.
12. While the audiences (clap) , the curtain fell.
13. Her baby (climb) the table, when his mother came back from the market.
14. I saw Toom yesterday while she (get) out of a taxi.

15. My neighbors (quarrel) loudly when the policeman came.
16. As Joom (walk) upstairs, the telephone rang.
17. We (listen) to the radio when our parent rushed into the house.
18. While two of our friends (fight)..... , the teacher came into the room.
19. The hunter shot the bird while it (fly) in the sky.
20. A dog bit him when he (pass) in front of that house.

เรื่องที่ 1.3 Past perfect tense

Past perfect tense เป็น Tense ที่ใช้เล่าเหตุการณ์ 2 เหตุการณ์ในอดีตที่มีลำดับก่อนหลังของการเกิดขึ้น อดีตที่เกิดขึ้นและสิ้นสุดลงก่อนจะใช้ Past perfect tense และมักนำหน้าประโยคด้วยคำสันธาน (conjunction) after (หลังจาก), when (เมื่อ), before (ก่อน), if (ถ้า) ซึ่งทำหน้าที่เชื่อมประโยค ส่วนอดีตที่เกิดขึ้นหลังจากเหตุการณ์แรกจะใช้กริยาเป็น Past simple tense (ยกเว้น if ใช้ would have + v₃)

ตัวอย่าง

- After he **had given** all his warriors to retreat, he **decided** to kill himself.

ประโยคนี้หมายความว่า หลังจากที่เขาได้สั่งให้นักรบทั้งหมดล่าถอย เขาก็ปลิดชีพตัวเอง

การที่เขาออกคำสั่งให้นักรบล่าถอยนั้น เสร็จสิ้นก่อนการที่เขาปลิดชีพตัวเอง ดังนั้นประโยคแรกจะใช้กริยา ในรูป Past perfect tense ส่วนประโยคหลังจะใช้กริยาในรูป Past simple tense

- The Native American **had inhibited** the Americas before Columbus discovered it.

1. โครงสร้างของประโยค Past perfect tense มีดังนี้

S + had + V₃ + O

ประธาน + had + กริยาช่องที่ 3 + กรรม

ตัวอย่าง

- After Pat **had finished** her work, she **went** home.
- After Pom **had eaten** some fruits, she **drank** a glass of water.
- After we **had had** dinner, we **went** for a walk.

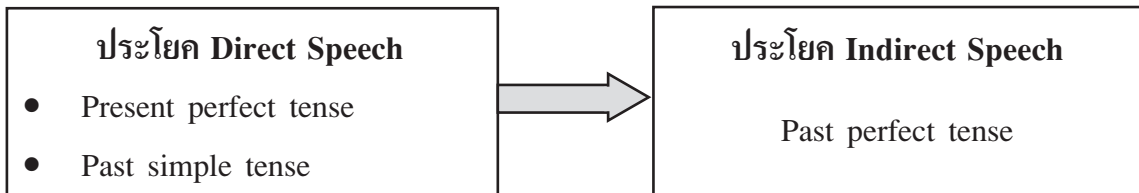
2. การใช้ Past perfect tense

2.1 ใช้ในกรณีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นในอดีต 2 อย่าง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและเสร็จสิ้น
ลงก่อน จะใช้ Past perfect tense ส่วนอีกเหตุการณ์หนึ่งจะใช้ Past simple tense

ตัวอย่าง

- After Toom **had brushed** her teeth, she **went** to sleep.
- The director **told** Pim that she **had passed** the promotion examination.
- After Maew **had had** her lunch, she **went** shopping.

2.2 ใช้ในประโยค Indirect Speech หรือ Reported Speech ซึ่งประโยคคำพูด
คำถาม หรือ Direct speech เดิม เป็นประโยคที่ใช้ Present perfect tense หรือ Past simple tense



ตัวอย่าง

A : I **have lost** my money.

B : What **did** she say?

C : She **said** that she **had lost** her money.

“I **have not locked** the window.”

He **said** that he **had not locked** the window.

“Preecha went to school by bus.”

He **said** that he **had gone** to school by bus.

3. รูปกริยาที่ใช้ Past perfect tense จะใช้กริยาช่องที่ 3 ของ Verb to have คือ had
ไม่ว่าประธานจะเป็นรูปเอกพจน์หรือพหูพจน์ หรือเป็นคำนามหรือสรรพนาม ตามด้วยกริยาช่องที่ 3

had + กริยาช่องที่ 3

ตัวอย่าง

- Preecha **had eaten** all the fruits.
- Pom **had found** something to do during long weeked before she went back.
- Som **had locked** the door before she left.
- Surasak **had asked** the way before he went to the post office.
- Prasert **had revised** several times of his lesson before he went to take the final examination.

กิจกรรมที่ 3

จงเปลี่ยนกริยาในวงเล็บให้เป็นกริยาในรูป **Past perfect tense**

Change verbs in blankets into Past perfect tense.

1. Everyone left after the concert (end)
2. After Pom (take) a bath, she went to bed.
3. Tang rushed home after she (hear) the bad news.
4. Before Dang went for a vacation, he (complete)
his assignment.
5. The show (begin) when Pom got there.
6. Before Toom booked a ticket to Phuket, she (call)
a few airliners.
7. Before Pat went to Australia, she (not see) snow.
8. We (reach) the school when it started to rain.
9. After we (know) him, we took him to our house.
10. We (go) to the airport when he came.
11. After Don (ask) the way to the post office,
she took a taxi.
12. Thong said that he (forget) to lock the door.

13. Tuk told me that his school (win) the first prize.
14. My mother said that she (fry) chicken for lunch.
15. The policeman told him that the thief (arrest)
16. Sommai tore the paper into small pieces after she (read) it.
17. The fire (burn) the whole railway station before the fireman arrived.
18. My friend said that he (buy) a new car.
19. Tan said that he (see) that movie.
20. The passengers got off the bus after it (stop)..... .

เรื่องที่ 1.4 Past perfect continuous tense

Past perfect continuous tense มีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Past perfect progressive เป็น Tense ที่ใช้บรรยายการเกิดขึ้นและกำลังดำเนินอยู่ของเหตุการณ์ 2 อย่างในอดีต ซึ่งมีความสัมพันธ์กันดังนี้

A → ณ จุดเวลาหนึ่งในอดีต เหตุการณ์ A ได้เกิดขึ้นและขณะที่เหตุการณ์ A
↑ B กำลังดำเนินไปชั่วขณะหนึ่ง เหตุการณ์ B ก็เกิดแทรกซ้อนขึ้นมา

ตัวอย่าง

- While they **had been watching** TV for about twenty minutes, the lights **went** out.
ขณะที่เขากำลังดูทีวีไปได้ประมาณ 20 นาที ไฟฟ้าก็ดับลง
- Pom **cut** her finger while she **had been peeling** an apple.
ป้อมทำมีดบาดนิ้วขณะที่กำลังปอกแอปเปิ้ล
- While **Pat had been working** for half an hour, the telephone **rang**.
โทรศัพท์ที่ดังขึ้น ขณะที่แพทกำลังทำงานอยู่

1. โครงสร้างของประโยค Past perfect continuous tense มีดังนี้

S + had been + V. ing + O

ประธาน + had been + กริยาที่ลงท้ายด้วย ing + กรรม

ตัวอย่าง

- I **had been watching** TV just 10 minutes when my father **came** back.
- Tang **had been writing** at the end of the letter when her mother **went** out.
- The sun **had been rising** a few hours, when Tsunami **came** to the shore.

2. การใช้ Past perfect continuous tense มีดังนี้

1) เมื่อมีเหตุการณ์ 2 เหตุการณ์เกิดขึ้นในอดีต จะใช้ Past perfect continuous tense กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนและกำลังดำเนินอยู่ โดยมีเวลาที่แน่นอน ในขณะที่เหตุการณ์อีกเหตุการณ์หนึ่งเกิดขึ้นและสิ้นสุดลง

ตัวอย่าง

- The students **had been swimming** in the swimming pool at 7 o'clock yesterday when the fire **began**.
- After Mr.Boonsong **had been making** his speech for a while, the policeman **arrested** him.
- Tik **had been laughing** at the dog just a few minutes, his owner **threw** a piece of stone.

2) ใช้ในประโยค Indirect Speech หรือ Reported Speech ซึ่งประโยคคำพูดคำถาม หรือ Direct Speech เดิมเป็นประโยคที่ใช้ Past continuous tense

ตัวอย่าง

- He said that he **had been looking** for a pen when the accident **happened**.
- Ann told me that she **had been getting off** the bus when the police **came**.
- He said that the movie **had just been beginning** when he **came** in.

3. รูปกริยาที่ใช้ Past perfect continuous tense จะใช้กริยาช่องที่ 2 ของ Verb to have ตามด้วยกริยาช่องที่ 3 ของ Verb to be และกริยาเติม ing ไม่ว่าประธานจะเป็นรูปเอกพจน์ หรือ พหูพจน์ หรือเป็นคำถามหรือสรรพนาม

had + been + V. ing

ตัวอย่าง

- I **had been working** there for 20 years before I left.
- Chang **had been studying** in that university in the last semester when Choi went to England.
- Ampol **had been waiting** for three hour before he decided to leave.
- Pom **had been saving** all of her money for 2 years before she bought that car.
- Prasert **had been thinking** about 30 minutes before he left the examination room.

กิจกรรมที่ 4

จงเปลี่ยนกริยาในวงเล็บให้เป็นกริยาในรูป Past perfect continuous tense

Change verbs in blankets into Past perfect continuous tense.

1. The dogs (fight) for a while when their owners came.
2. The bird (stay) on the tree for a few minutes when the cat climbed up.
3. The victims (run) just a few steps when Tsunami whipped the shore.
4. Toom (drink) the first cup of coffee when the chairman came in.
5. The taxi (just leave) when he reached.
6. Ta (watch) the news when the car was bombed.
7. Preecha (have) breakfast when his brother went to school.
8. Jang (water) the plants when her friend came.
9. Pong (prepare) dinner when the light went out.
10. Tam saw a snake when he (wander) in the forest.

สรุป Tenses ต่าง ๆ ที่เป็นอดีตและรูปกริยา

Past tenses and verb forms

Tenses ต่าง ๆ ที่ใช้กับเหตุการณ์ที่เป็นอดีตที่มีลักษณะและความสัมพันธ์ของเหตุการณ์ กล่าวโดยย่อได้ดังนี้

Tenses ที่เป็นอดีต	รูปกริยา	ตัวอย่าง
1. Past simple tense	V ₂	He went to the party.
2. Past continuous tense	was, were + V. ing	He was driving home, when the fire began.
3. Past perfect tense	had + V ₃	He had fixed his car before he drove out.
4. Past perfect continuous tense	had been + V ₃	He had been fixing his car when his friend came.

Past simple tense ใช้คู่กับ Past อื่น ๆ

โดยทั่วไปประโยคหลักที่ใช้สำหรับเล่าเรื่องหรือเหตุการณ์ในอดีต คือ ประโยค Past simple tense ซึ่งใช้คู่กับ Tense อื่นที่เป็น Past tense เช่นเดียวกันดังนี้



ตัวอย่าง

He **worked** hard

and

he **succeeded**.

ประโยคสองประโยคต่อกันมักจะเชื่อมกันด้วยคำสันธาน (Conjunction) ในที่นี้ได้แก่
“and”

(2)

Past simple

+

Past continuous

(S + was, were + V.ing + O....)

ตัวอย่าง

He **saw** the robbery

while

he **was walking** home.

(3)

Past simple

+

Past perfect

(S + had + V₃ + O.....)

ตัวอย่าง

He **bought** a new car

after

he **had saved** enough money.

(4)

Past simple

+

Past perfect continuous

(S + **had been** + V. ing + O.....)

ตัวอย่าง

He died

when

his house **had been building** for nearly 80%.

กิจกรรมที่ 5

จงเปลี่ยนกริยาในวงเล็บให้อยู่ในรูปกริยาที่ถูกต้อง

Change verbs in blankets into the correct tense.

1. My father (have) a shower when I came back from the office.
2. Our cat (catch) a rat last night.
3. Pat and Pim (visit) our teacher yesterday.
4. Before I went shopping, I (make up) a plan.
5. After the manager (interview) Toom, he (employ) her as a sale manager.
6. The boss (wear) a white and red dress yesterday.
7. I (lock) the door before I went shopping.
8. While a lot of tourists (swim) in the sea, Tsunami came and swept all of them down the sea.
9. Maew (listen) to the radio when Moo rushed into the kitchen.
10. Dang (break) his leg while he was playing football.
11. We were talking while the boss (come) in.
12. He said that he (buy) noodle for lunch.
13. While we (enjoy) the party for a few minutes, the car was bombed.

14. Pom (talk) to her friends when her sister called her.
15. Pong (pass) in front of his house when the car crashed him.
16. Kae (sell) her car to Som last month.
17. A man jumped into the railway when the train (move)
18. Ann (iron) her skirts before she packed them into the suitcase.
19. The office totally (burn) down when the fireman arrived.
20. After Tang (ask) Pim several times, Tang agreed to go out with him.

ตอนที่ 2

ตัวอย่างเรื่องเล่าและประสบการณ์

เรื่องเล่าและประสบการณ์เป็นรูปแบบหนึ่งของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เน้นทักษะการเขียนและทักษะการอ่าน ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับแบบแผนทางไวยากรณ์ เช่น Tenses ต่าง ๆ ที่เป็นอดีต ได้แก่ Past simple, Past continuous, Past perfect และ Past perfect continuous, Adverbs of time ซึ่งใช้ใน Tense ต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้แบบแผนทางภาษา เช่น รูปกริยาที่เป็นอดีต คือ รูปกริยาช่องที่ 2 (Past form) และกริยาช่องที่ 3 (Past participle form) การนำคำมาเรียบเรียงเป็นประโยค ตลอดจนการนำประโยคมาเรียบเรียงต่อเนื่องกันเป็นเรื่องราวหรือย่อหน้าเดียวกัน สามารถนำเสนอและถ่ายทอดความคิดรวบยอดได้

เรื่องเล่าและประสบการณ์ (Past experience) เป็นเหตุการณ์ เรื่องราวที่เกิดขึ้นมาแล้ว (อดีต) การนำเรื่องราวในอดีตมากล่าวถึงหรือนำเสนอเป็นประโยค ต้องใช้กริยารูปอดีตและใช้คำขยายที่บอกเวลาที่เป็นอดีตด้วย การเขียนกริยาให้เป็นรูปอดีต เรียกว่า การใช้ Tense (tense = กาล, เวลา) Tense ที่เป็นอดีตมี 4 Tense ดังที่ได้กล่าวไปแล้ว คือ

1. **Past simple tense** (S + V₂ + ..)
2. **Past continuous tense** (S + was/were + V.ing)
3. **Past perfect** (S + had + V₃ + ..)
4. **Past perfect continuous** (S + had + been + V. ing + ..)

แต่ละ Tense มีรูปแบบและการใช้ดังได้กล่าวมาแล้วในตอน ที่ 1

เหตุการณ์ที่เขียนด้วย Past tenses ทั้ง 4 ได้แก่

1. ประวัติบุคคล (biography)
2. ความเป็นมาของเหตุการณ์ ประวัติศาสตร์
3. เรื่องเล่าและประสบการณ์
4. ข่าว

เรื่องที่ 2.1 ตัวอย่างของการเขียนประวัติบุคคล คณะบุคคล

The Beatles and Rock Music

The Beatles first **started** by singing American style songs, but they soon **developed** their own style, with more complicated melodies. They also **introduced** different **instruments**, such as the Indian sitar. Groups like the Beatles **had** a very popular music. By the early 1970's, rock'n roll **had developed** into a new form of music. Electronics **had replaced** the amplified guitars and drums of rock'n roll. "Rock" **had arrived**.



จากเนื้อเรื่องเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของวงดนตรี The Beatles และพัฒนาการของเพลง rock ใช้กริยาเป็น past ดังนี้ คือ

รูปกริยาที่เป็น Past simple	รูปกริยาที่เป็น Past perfect
<ul style="list-style-type: none"> - started (start) - developed (develop) - introduced (introduce) - had (have, has) 	<ul style="list-style-type: none"> - had developed (develop) - had replaced (replace) - had arrived (arrive)

เรื่องที่ 2.2 ตัวอย่างของการเขียนความเป็นมาของเหตุการณ์และประวัติศาสตร์ต่าง ๆ

The Discovery of Columbus

When Columbus **arrived** in the Caribbean in 1492, he **thought** he **had landed** in the East Indies in Asia, so he **called** the people there, “Indians”. In fact, they **were** Native Americans, who **had arrived** in the Americas **over** 40,000 years before him.

At that time, Native Americans **lived** all over North America. Many of them **lived** in small groups of about 20-50 people. Most of them **were** very peaceful people, who **lived** by hunting and collecting food. Other Native Americans **lived** in small villages where they **had** farms. The Native Americans **were** the first people to cultivate many of the plants that we now eat : potatoes, beans, maize, tomatoes, pineapples, cacao and many more. There **were** thousands of different languages and tribes, each with its own culture.

จากเนื้อเรื่องย่อเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของประเทศสหรัฐอเมริกาข้างต้น ทุกประโยคเขียนโดยใช้กริยาเป็น Past simple (กริยาช่องที่ 2 : V₂) และ Past perfect tense (had + V₃) ยกเว้นเพียงประโยคเดียวซึ่งทำหน้าที่เป็นประโยคขยายคำนาม (เรียกว่า Adjective clause) ใช้กริยาเป็น Present simple เพราะมีคำว่า **now** และเนื้อความอ้างอิงถึงเหตุการณ์ในปัจจุบัน คือ (the plants) **that we now eat** :

↑ขยาย

รูปกริยาที่ใช้เขียนในเนื้อเรื่องนี้มีรูปและ Tense ดังนี้

รูปกริยาที่เป็น Past simple	รูปกริยาที่เป็น Past perfect
<ul style="list-style-type: none">- arrived (arrive)- thought (think)- called (call)- were (be)- lived (live)- had (have)	<ul style="list-style-type: none">- had landed (land)- had arrived (arrive)

เรื่องที่ 2.3 ตัวอย่างของการเขียนเรื่องเล่าและประสบการณ์

Reporter's Experience

While Sue Barns, a reporter for the New Musical Express, **was travelling** round the U.S.A. last year, she **had** an unpleasant experience. She **had interviewed** a jazz singer and **had recorded** the interview on a cassette which **was** on the front seat of her car together with other personal belongings.

She **was driving** back to her motel after a party in Hollywood when she **realised** that she **ran out** of petrol. She **stopped** at an all-night garage just off the main highway. She **filled** the petrol tank, **took** 20 dollars from wallet and **went** to the kiosk to pay. While she **was paying**, a boy suddenly **appeared** from the shadows, **opened** her car door and **took** her wallet, passport and return air ticket and her cassette.

จากเนื้อเรื่องซึ่งเป็นเรื่องเล่าเกี่ยวกับประสบการณ์ที่เลวร้ายของนักข่าวสาวชื่อ Sue Barns ขณะที่ไปทำข่าวในประเทศสหรัฐอเมริกา ทุกประโยคเขียนโดยใช้กริยาเป็น Past โดยใช้ Past simple tense และ Past continuous tense และ Past perfect tense ดังนี้ คือ

รูปกริยาที่เขียนด้วย Past simple form มีดังนี้

- had (have)
- was (be)
- realised (realise)
- ran out (run out)
- stopped (stop)
- filled (fill)
- took (take)
- went (go)
- appeared (appear)
- opened (open)

รูปกริยาที่เขียนด้วย Past continuous form มีดังนี้

- was travelling (travel)
- was driving (drive)
- was paying (pay)

รูปกริยาที่เขียนด้วย Past perfect form มีดังนี้

- had interviewed (interview)
- had recorded (record)

เรื่องที่ 2.4 ตัวอย่างของการเขียนข่าว

Teen gang nabbed for stealing B 240,000

Police yesterday **arrested** a gang of three teenagers aged 10, 15 and 16 in connection with the theft of 240,000 baht in cash from a vendor at a fresh market in Samrong, Samut Prakan.

The gang, which **included** a 15-year-old girl, **had snatched** Nujaree Mongkolprasert's bag at Imperial fresh market on Wednesday.

Police **found** the 10-year-old boy at a deserted house in the Porn Sawang housing estate in Muang Samut Prakan district on Friday.

He **had confessed** that he and his accomplices **snatched** the 40-year-old vendor's bag.

The gang of juveniles apparently **divided** up the cash, bought various goods, and **passed** money **on** to their friends and relatives.

Police **were** able to recover 98,000 baht in cash, a cellphone, a gold necklace and a gold ring after making their arrests.

ข่าวเรื่องนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจับกุมแก๊งวัยรุ่นซึ่งโขมยกระเป๋าสดทองคำของแม่ค้าคนหนึ่งในตลาดสำโรงไป ได้เงินไป 240,000 บาท ซึ่งเด็กที่ถูกจับสารภาพและบอกว่าได้นำเงินดังกล่าวไปจับจ่ายใช้สอยและแบ่งให้ญาติ ๆ และเพื่อน ๆ หมดแล้ว ซึ่งตำรวจสามารถติดตามเงินสดและทรัพย์สินดังกล่าวคืนมาได้จำนวน 98,000 บาท

เรื่องนี้ใช้กริยาที่เป็น Past simple tense และ Past perfect tense ดังนี้

รูปกริยาที่เป็น Past simple tense.

arrested (arrest)
included (include)
found (find)
snatched (snatch)
divided up (divide up)
bought (buy)
passed on (pass on)
were (be)

รูปกริยาที่เป็น Past perfect tense.

had snatched (snatch)
had confessed (confess)

กิจกรรมที่ 6

ให้อ่านเรื่องเล่าและประสบการณ์ประเภทต่าง ๆ จำนวน 11 เรื่อง ในสมุดบันทึกกิจกรรมประกอบการเรียนทางไกลหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) แล้วทำแบบฝึกหัดตามสั่ง

โครงสร้างของหน่วย

มาตรฐานการเรียนรู้

- มาตรฐาน ศ 2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ
- มาตรฐาน ศ 2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้อย่างมีวิจารณญาณ

มาตรฐานการเรียนรู้ระดับ

- ศ 2.1 ข้อ 1 ใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะ และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
- ข้อ 2 แสดงความคิดเห็นต่อวัฒนธรรม ประเพณี ความเชื่อ และความเป็นอยู่ของเจ้าของภาษา
- ศ 2.2 ข้อ 1 เข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษกับภาษาไทยในเรื่องคำ วลี สำนวน ประโยค และข้อความที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น และนำไปใช้อย่างมีวิจารณญาณ
- ข้อ 2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างของเจ้าของภาษากับของไทย ที่มีอิทธิพลต่อการใช้ภาษาและนำไปใช้อย่างมีวิจารณญาณ
- ข้อ 3 เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ การเข้าสู่สังคมและอาชีพ
- ข้อ 4 เห็นคุณค่าและการจัดกิจกรรมทางภาษาและวัฒนธรรมตามความสนใจ
- ข้อ 5 ตระหนักในคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ใช้ภาษาท่าทางที่ใช้สื่อสารในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
2. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในโอกาสและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
3. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณี ความเชื่อ และความเป็นอยู่ของเจ้าของภาษาได้อย่างถูกต้อง
4. บอกความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
5. บอกความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมอังกฤษและวัฒนธรรมไทยได้
6. บอกประโยชน์ของการรู้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เพื่อเข้าสู่สังคมและอาชีพได้
7. ใช้ภาษาอังกฤษในการจัดกิจกรรมทางภาษาและวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม
8. ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคมได้

รายละเอียดของบ้นายเนื้อหา

ตอนที่ 1 วัฒนธรรมสัมพันธ์กับภาษา

เรื่องที่ 1.1 What's Your Cross-cultural IQ?

เรื่องที่ 1.2 Ways to show Thai culture to foreigners.

เรื่องที่ 1.3 Crossing Cultures.

เรื่องที่ 1.4 Unusual Customs.

ตอนที่ 2 ต่างชาติต่างวัฒนธรรม

เรื่องที่ 2.1 Let's Celebrate!

เรื่องที่ 2.2 My Impression Towards Thailand.

เรื่องที่ 2.3 American spelling.

เรื่องที่ 2.4 The differences between British English and American English.

เรื่องที่ 2.5 The Custom of Drinking Tea.

เรื่องที่ 2.6 Giving thanks.

เวลาที่ใช้ในการศึกษา

80 ชั่วโมง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาจากชุดการเรียนรู้ทางไกล
2. ทำกิจกรรมแต่ละตอนที่กำหนดในสมุดบันทึกกิจกรรมประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล
3. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ

สื่อการเรียนรู้

ชุดการเรียนรู้ทางไกลและสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล

การประเมินผล

ประเมินผลด้วยตนเองจากการทำแบบทดสอบ แบบฝึกหัดและกิจกรรมในแต่ละตอน แล้วตรวจสอบจากเฉลยแบบทดสอบ แบบฝึกหัดและแนวตอบกิจกรรมท้ายเล่มของสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล

ตอนที่ 1

วัฒนธรรมสัมพันธ์กับภาษา

การเข้าใจวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาจะทำให้การใช้ภาษาและท่าทางประกอบการสนทนาสอดคล้องกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและถูกต้องตามกาลเทศะ นอกจากนี้จะทำให้นักศึกษาสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นต่อวัฒนธรรมความเป็นอยู่ของเจ้าของภาษาได้ นักศึกษาจึงต้องศึกษาคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างทางภาษาและวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของภาษา และใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม

ในตอนที่ 1 นี้ นักศึกษาจะได้เรียนรู้ถึงเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมและภาษา จำนวน 4 เรื่อง ขอให้นักศึกษาตั้งใจศึกษาและทำความเข้าใจอย่างละเอียด และทำกิจกรรมตามที่กำหนด

เรื่องที่ 1.1 What's Your Cross-cultural IQ?

Read this article about cross-cultural communication.

Are you living in your native country? Do you ever travel abroad? Do you understand the misunderstanding below?

Situation 1

Jane invited George to a seven o'clock party.

George **is arriving** at exactly 8.00 p.m. That's polite in his culture.

In Jane's culture, people usually **arrive** at least half an hour later than the scheduled time. That's polite in her culture.

Situation 2

David and Owen **are having** a conversation. They **are** both **feeling** uncomfortable.

In David's culture people usually **stand** quite close to each other.

In Owen's culture people **like** to stand further apart, and they almost never **touch**.

สถานการณ์ที่ 1 เจนเชิญจอร์จไปร่วมงานเลี้ยงในเวลาหนึ่งทุ่ม แต่จอร์จไปถึงงานเลี้ยงเวลาสองทุ่ม ซึ่งในวัฒนธรรมของจอร์จ การไปร่วมงานเลี้ยงหนึ่งชั่วโมงหลังเวลาที่ได้รับเชิญเป็นสิ่งที่สุภาพ แต่ในวัฒนธรรมของเจน การไปร่วมงานเลี้ยงหลังเวลาที่กำหนดครึ่งชั่วโมงจึงจะเป็นการสุภาพ

สถานการณ์ที่ 2 เดวิดและโอเวนกำลังสนทนากันอย่างไม่ค่อยสบายใจนัก เพราะในวัฒนธรรมของเดวิดคู่สนทนาจะต้องยืนใกล้กัน ในขณะที่วัฒนธรรมของโอเวนคู่สนทนาต้องยืนในระยะห่างกันพอสมควร

จากสถานการณ์ทั้ง 2 เหตุการณ์เป็นความแตกต่างทางด้านความคิดของคนต่างวัฒนธรรมกัน ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องระมัดระวังเมื่อเราต้องเดินทางไปท่องเที่ยวหรือไปพักอาศัยอยู่กับบุคคลอื่นในต่างประเทศที่ไม่ใช่บ้านเมืองของเรา เราต้องศึกษาถึงวัฒนธรรมของคนเมืองนั้นด้วย

Different culture in each country.

In Spain

Women always kiss on both cheeks.

สตรีมักจะจูบแก้มกันทั้ง 2 ข้าง

In China

Children never call adults by their first name.

เด็กจะไม่เรียกผู้ใหญ่โดยใช้ชื่อแรก (ของผู้ใหญ่)

In Canada and the U.S.A.

Don't arrive early if you're invited to someone's house.

(ไม่ไปงานที่ได้รับเชิญก่อนเวลา)

In Indonesia

Never point to anything with your feet.

(ไม่ใช่เท้าชี้สิ่งต่าง ๆ)

In Korea

Don't pass something to another person or superior with only one hand.

(ไม่ส่งสิ่งของให้ผู้อื่นหรือผู้ที่เหนือกว่าด้วยมือข้างเดียว)

Muslim Countries

Don't eat with your left hand.

(ไม่รับประทานอาหารโดยใช้มือซ้าย)

In Samoa

Don't eat when you're walking in public.

(ไม่เดินรับประทานอาหารในที่สาธารณะ)

In Thailand

Never touch anyone on the head, except a child.

(ไม่จับศีรษะผู้อื่น ยกเว้นเด็ก ๆ)

ศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
native	เนทีฟ	adj.	ดั้งเดิม (ถิ่นกำเนิด)
country	คันทรี	n.	ประเทศ
culture	คัล-เชอะ	n.	วัฒนธรรม
travel	ทราเวล-แวล	v.	เดินทาง
abroad	อ-บรอด	adv.	ต่างประเทศ
understand	อันเดอร์สแตนด์	v.	เข้าใจ
invite	อินไฟท	v.	เชิญเชิญ
arrive	แอะไรฟ	v.	มาถึง
at least	แอท ลีส	adj.	อย่างน้อย
scheduled time	ชเคจ-ยูลไทม์	n.	ตารางเวลานัดหมาย
touch	ทัช	v.	แตะ, สัมผัส
kiss	กิส	v.	จูบ
cheek	ชีค	n.	แก้ม
superior	ซูเปอร์ริเออ	n.	ผู้ที่อาวุโสกว่า
except	เอก-เซ็ปท	v.	นอกเหนือจาก, ยกเว้น

กิจกรรมที่ 1

Culture Check

What kinds of behavior are acceptable in some cultures but not in others?

จงกาเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อความที่ตรงกับวัฒนธรรมในประเทศไทย และกาเครื่องหมาย (×) ถ้าข้อความนั้นไม่ตรงกับวัฒนธรรมในประเทศไทย

Check (✓) in the front of statements about cultural behavior that are true in Thailand and check (×) if it's not true.

Socializing

- c 1. People often kiss friends on the cheek when they meet.
- c 2. It's OK to ask people how much money they earn.
- c 3. It's all right to ask someone what his or her religion is.
- c 4. It's common to introduce yourself to new neighbors and give them a small gift.
- c 5. People always arrive on time when they're invited to someone's house.
- c 6. It's OK to bring a friend or family member when you're invited to a party at someone's home.
- c 7. It's OK to ask for a second helping when eating at a friend's house.
- c 8. It's OK to drop by a friend's house without calling first.
- c 9. When friends have dinner out together, each person pays his or her share of the check.

Out in Public

- c 10. It's OK to blow your nose in public.
- c 11. It's all right to chew gum while talking to someone.
- c 12. It's common to bargain when you buy things in stores.
- c 13. If you want to smoke around other people, you should always ask if it's OK.

At Work and School

- c 14. In office, people usually prefer to be called by their first name.
- c 15. In high schools, it's common to call a teacher by his or her first name.
- c 16. Students always stand up when the teacher enters the classroom.

Dating and Marriage

- c 17. Parents often decide who their children will marry.
- c 18. Teenagers go out on dates a lot.
- c 19. A man usually gives a woman a gift when they go out on a date.
- c 20. Young people usually live with their parents after they get married.

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

ในบทนี้จะเน้นการใช้รูปประโยค Present Progressive Tense หรือ Present Continuous Tense และ Present Simple Tense

1. Present Progressive Tense หรือ Present Continuous Tense

1.1 รูปประโยค (Form)

Form : Present Progressive Tense

Subject	+	$\left\{ \begin{array}{l} \text{is} \\ \text{am} \\ \text{are} \end{array} \right\}$	+	V. ing (+ O)
ประธาน	+	กริยาช่องที่ 1 ของ Verb to be	+	กริยาที่ลงท้ายด้วย ing (+ กรรม)

1.2 การใช้ (Usage)

1) เป็นเหตุการณ์ที่กำลังกระทำอยู่ในขณะที่พูด

ตัวอย่าง

- She **is singing**.
- The boys **are playing** football.
- I **am writing** a letter.

2) ไม่ได้กระทำอยู่ในขณะที่พูด แต่ต้องการบอกว่าเหตุการณ์นั้นดำเนินอยู่ในปัจจุบัน

ตัวอย่าง

- He **is working** hard these days.
- She **is studying** to be doctor at present.
- I **am collecting** stamps to make the third stamp album.

ล่วงหน้า

3) ใช้เพื่อแสดงถึงกริยาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ โดยมีแผนการจัดทำ

ตัวอย่าง

- I **am buying** a new car **soon**.
- We **'re leaving** for Phuket **next week**.
- He **'s coming** on the one o'clock train **tomorrow**.

4) มักมีคำว่า now, at this moment, at present, soon, this afternoon, this evening, these days อยู่ในประโยค

ตัวอย่าง

- She **is leaving** now.
- He **is sitting** in the train **at this moment**.
- **At present**, Pom **is working** in the shipping company.
- Pat **is finishing** her doctor degree **soon**.
- My mother **is returning** from the hospital **this afternoon**.
- I **am going** to his party **this evening**.
- The time **is going on** very fast **these days**.

2. Present Simple Tense

2.1 รูปประโยค (Form)

1)

Subject + V ₁ ประธาน + กริยาช่องที่ 1

2) ถ้าประธานเป็นเอกพจน์บุรุษที่ 3 (He, She, It หรือเป็นชื่อคน คำกริยาต้องเติม “s” หรือ “es”)

ตัวอย่าง

- My brother **goes** to school.
- Pom **takes** two tablets.
- Dang **buys** a red car.

3) เมื่อต้องการทำเป็นประโยคคำถามหรือปฏิเสธ ใช้กริยาช่วย “does” กับ ประธานเอกพจน์บุรุษที่ 3 เท่านั้น นอกนั้นใช้ do

ตัวอย่าง

- **Does** she **like** to drink milk?
- **Does** the cat **eat** rat?
- **Do** you **like** to have lunch now?
- **Do** we **have** to go?

2.2 การใช้ (Usage)

1) เกิดขึ้นเป็นประจำในปัจจุบันหรือเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

ตัวอย่าง

- She **drinks** tea every morning.
- That shop **is closed** at eight o'clock.
- I **come** to school on foot.
- My mother always **get up** early in the morning.

2) เหตุการณ์ที่เป็นความจริงอยู่เสมอ

ตัวอย่าง

- The earth **moves** around the sun.
- The sun **shines** by day.
- Honey **is** sweet.
- Honesty **is** the best policy.

3) ใช้กับประโยคคำสั่ง

ตัวอย่าง

- **Open** the window!
- **Keep** quiet!
- **Sit** down!

4) มักใช้กับ Adverb of frequency เช่น always, often, usually, generally, sometimes, rarely, seldom, never, hardly (คำพวกนี้ มักวางหลัง Verb to be แต่นำหน้า Verb แท้ทั่ว ๆ ไป)

กลุ่มคำที่แสดง “ความบ่อย” จะวางไว้ท้ายประโยคเสมอ ได้แก่ everyday, twice, three times a month, from time to time, in the morning, in the afternoon, during the summer, nowadays.

ตัวอย่าง

- He **usually goes** to his office at 7.30 a.m.
- I **always go** for a walk in the morning.
- Pat **is sometimes** cruel.
- She **seldom misses** the class.
- Som **never eats** meat in her life.

กิจกรรมที่ 2

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

Choose the correct answer.

1. While I for my brother, I an old classmate.
 - a. wait, meet
 - b. wait, meets
 - c. was waiting, met
 - d. waited, meeting
2. When I saw him, he
 - a. swam
 - b. swims
 - c. is swimming
 - d. was swimming
3. I know that he in the library at this moment.
 - a. works
 - b. is working
 - c. has worked
 - d. was working
4. In Thailand the weather normally cold in December.
 - a. is
 - b. was
 - c. will be
 - d. is going to be
5. The meeting next week.
 - a. is holding
 - b. is being held
 - c. is to holding
 - d. is not be holding

6. She always up at six o'clock.
- a. gets
 - b. got
 - c. is getting
 - d. was getting
7. Sugar sweet.
- a. is
 - b. are
 - c. was
 - d. were
8. Wait until the manager
- a. come
 - b. comes
 - c. is coming
 - d. will come
9. They usually breakfast at 7 o'clock.
- a. has
 - b. had
 - c. have
 - d. will have
10. I a letter when he called.
- a. read
 - b. will read
 - c. am reading
 - d. was reading

เรื่องที่ 1.2 Ways to show Thai culture to foreigners

Thai culture can be divided into several aspects : beliefs, traditions, social values, and religious, etc. There are five regions in Thailand which consist of the North, South, East, Central and Northeastern and each has its unique culture such as a local language, customs, folk songs, or the way of living. Among those differences, kindness is the characteristic of Thais. The following are some ways to show Thai cultures to foreigners :

Tradition : There are many traditional events showing Thai way of living. For example, on **Songkran Festival**, people pay their respect to the elders by pouring water on their hands, splash water at one another, make merit at the temple, or clean their house.

Religions : Buddhists go to the temple for making merit or meditation and praying. In the past, children enjoyed playing games taken place at the temple such as “jam jee mah kheo poe.”

Architecture : Classical Thai architecture can be found in monastic monuments such as pagodas and temples.

Painting : Classical Thai painting reflecting the stories of Buddhism, Thai customs, and traditions is shown in Buddhist temples and palaces. It is very artful.

Handicrafts : There are several handicrafts such as pottery, mutmi silk, and wood carving, etc.

Thai literature : Thai literature reflects the beliefs of Buddhism such as the spirit after death depending on his action in the past.

Thai songs, music and dance : Each region in Thailand has its own typical songs, music and dance.

Occupation : Most of all Thais are connected with agriculture. The equipments used for their occupation are sickle or cart, etc.

Tourism : There are many attractive places in Thailand. For example, Khon Kaen is famous for the local product mutmi silk or Chiangmai is well known for distinctive festival and handicrafts such as parasol and wood carving, etc.

Food : Thai use only fork and spoon but not knife. Thais eat rice with dishes. Thai food is very spicy because chilly is used in a number of Thai dishes such as curry and even soups.

Clothing : Dress neatly on a visit to a religious place.

ศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
Thai culture	ไทย คัลเชอะ	adj.	วัฒนธรรมไทย
divide	ดีไฝด	v.	แบ่งแยก
foreigner	ฟอรินเนอร์	n.	ชาวต่างชาติ
aspect	แอะซ-เพ็คท	n.	หน้าตา
belief	บีลึฟ	n.	เชื่อถือไว้วางใจ
tradition	เทรดิชั่น	n.	ธรรมเนียมประเพณี
social	โซเชี่ยล	adv.	วงสังคม
religious	รีลิจเจิส	adv.	เคร่งครัดในศาสนา
unique	ยูนิค	adj.	เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว
local	โลเคี่ยล	n.	ท้องถิ่น
custom	คัสทัม	n.	ประเพณี
folk song	โฟล์คซอง	n.	เพลงพื้นเมือง
way of leaving	เวย์ ออฟ ลีฟวิ้ง	n.	วิถีชีวิต
differencs	ดิฟเฟอเรนซ	n.	ความแตกต่าง
kindness	ไคนด-เน็ซ	n.	ความกรุณา
characteristic	แคแร็คเทอริซ-ติก	n.	คุณลักษณะ
tradition	เทรดิชั่น	n.	ธรรมเนียมนิยม
respect	ริซเพคท	n.	นับถือ
elder	เอลเดอะ	n.	ผู้สูงอายุ
pouring	โพริง	v.	รดน้ำ
splash	ซแพลช	v.	ทำน้ำเปือก

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ ของคำ	ความหมาย
merit	เมอ-ริท	น.	ทำกุศล
temple	เทมเพิล	น.	วัด
buddhist	บูด-ดิซท	น.	พุทธศาสนิกชน
meditate	เมดดิเทท	ว.	คิดรำพึง
pray	เพรย์	ว.	สวดมนต์
architect	อาคิเท็ค	น.	สถาปนิก
pagoda	ปาโกดะ	น.	สถูป, ปรางค์
painting	เพนทิง	น.	วาดภาพ
handicraft	แฮนดิคราฟ	น.	แกะสลัก
occupation	ออ-คิว-เพ-ฉัน	น.	อาชีพ

กิจกรรมที่ 3

เมื่ออ่านข้อความข้างต้นจบแล้ว ให้ตอบคำถามต่อไปนี้

After you have studied the passage answer these questions.

1. What would people do on Songkran festival?

.....
.....

2. Where can we find classical Thai architecture?

.....
.....

3. Which province is famous for the local product mutmi silk?

.....
.....

4. What is the religion of Thai nation?

.....
.....

5. What is the main occupation of Thai people?

.....
.....

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

ในเนื้อเรื่องที่เราอ่านมีรูปประโยคที่นอกเหนือจากประโยค Present Simple tense คือ ประโยคที่อยู่ในโครงสร้าง **Passive Voice** หมายถึง ประโยคหรือข้อความที่ประธานเป็นผู้ถูกกระทำ โดยผู้อื่นหรือสิ่งอื่น

1. รูปประโยค มีดังนี้

S	+	Verb to be + Verb ช่องที่ 3
		- can be
		- will be
		- was, were
		- (is, am, are, was, were)
ประธาน + รูปกริยาของ Verb to be + กริยาช่องที่ 3		

ตัวอย่าง

S (Helping Verb + be + V3)

- **Thai culture can be divided** into several aspects.

S (Helping Verb + be + V3)

- **Classical Thai architecture can be found** in monastic monuments.

S (V. to be + V3)

- **Most of all Thais are connected** with agriculture.

ตัวอย่างแรกประธานคือ **Thai culture** กริยาคือ **can be divided** ในประโยคนี้กริยาที่เป็น Passive Voice มีกริยาช่วย (Helping Verb) คือ can ดังนั้น Verb to be ที่เป็น Passive Voice จึงอยู่ในรูป infinitive without to คือ be นั่นเอง เช่นเดียวกับตัวอย่างที่ 2

2. Active & Passive Voice

2.1 **Active Voice** หมายถึง ประโยคที่ประธานเป็นผู้กระทำสิ่งนั้น ๆ โดยตรง

ตัวอย่าง

- He **punished** a boy.
- Mali **eats** a mango.
- I **shall write** a letter.

2.2 Passive Voice หมายถึง ประโยคหรือข้อความที่ประธานเป็นผู้ถูกกระทำ โดยผู้อื่นหรือสิ่งอื่น ๆ

ตัวอย่าง

- A boy **was punished** by him.
- A mango **is eaten** by Mali.
- A letter **will be written** by me.

3. หลักการเปลี่ยนประโยค Active Voice เป็น Passive Voice

3.1 เากรรมของประโยค Active Voice มาเป็นประธานของประโยค Passive Voice

3.2 ใช้ Verb to be ให้ถูกต้องตาม Tense เดิมของ Active Voice

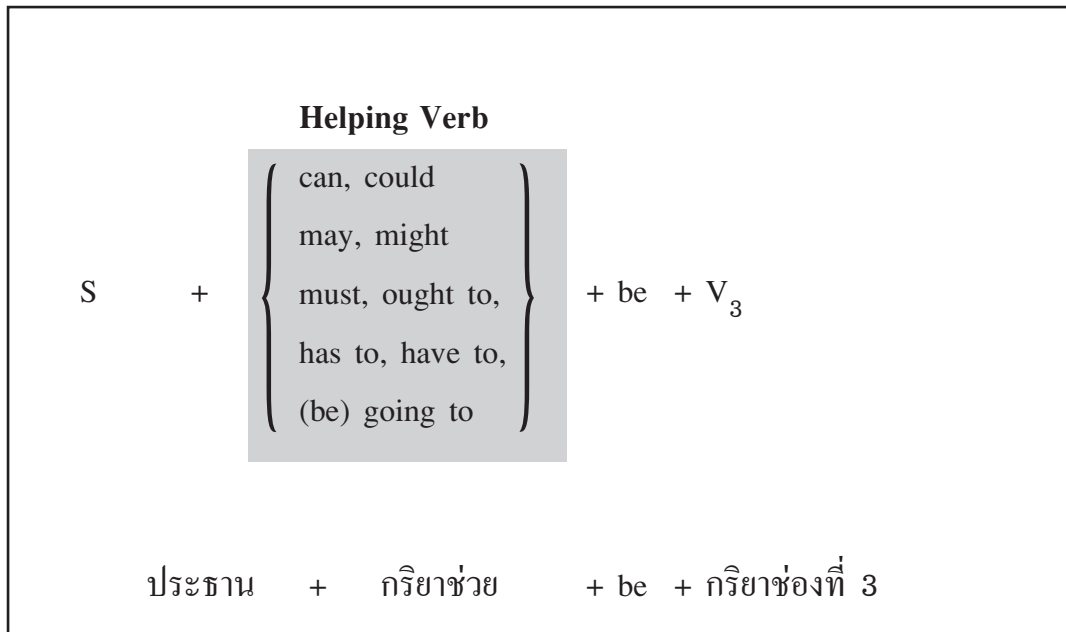
3.3 กริยาแท้ในประโยค Active Voice ต้องเปลี่ยนเป็นช่องที่ 3 ในประโยค Passive Voice เสมอ (วางไว้หลัง Verb to be)

3.4 นำประธานในประโยค Active Voice มาเป็นกรรมในประโยค Passive Voice ตามหลังด้วย by + ผู้กระทำ (ในประโยคบอกเล่า)

ข้อควรจำ

เมื่อประโยค Active Voice มีกริยาช่วย (Helping Verb) คือ can, could, may, might, must, ought to, has to, have to, (be) going to อยู่ในประโยค เมื่อต้องการเปลี่ยนเป็น Passive Voice ต้องทำดังนี้ คือ

กริยาที่ตามกริยาช่วย จะต้องตามด้วย infinitive without “to” คือ be



ตัวอย่าง

Active voice : She **can drive** a car.

Passive voice : A car **can be driven** by her.

Active voice : I **may write** a letter this morning.

Passive voice : A letter **may be written** by me this evening.

Active voice : I **cut** my hair.

Passive voice : My hair **is cut**.

กิจกรรมที่ 4

จงเปลี่ยนกริยาในวงเล็บให้เป็นกริยาในรูป Passive Voice

Change verbs in brackets in Passive Voice.

1. Most cupboards (make) of wood.
2. The robber (catch) yesterday.
3. The novel (write) by Tomyanti.
4. That letter (send) by air.
5. A lot of rubber tree (plant) in Thailand.
6. Those spoons must (wash) right now.
7. Thousand of cars (sell) every day.
8. My house (built) twenty years ago.
9. English (speak) all over the world.
10. All the doors should (lock) every night.
11. Rice (eat) by Asian people.
12. The shop (close) at night.
13. Three men (kill) in fire accident.
14. He (take) to the hospital in an ambulance yesterday night.
15. The diamond shop (rob) last night.
16. The clothes (wash) in the laundry.
17. These oranges (buy) in the supermarket.
18. The shoes (repair) in the shoeshop.
19. Pom looks sad because she (punish)
20. Mangoes (pick) from the garden.

เรื่องที่ 1.3 Crossing Cultures.

- Paul : I hear Mark is going to work in India.
- Pam : India! Wow! I hear it's a beautiful place, but I don't think I could ever live there.
- Paul : Why not?
- Pam : Well, it's too far from home. I'd miss my family.
- Paul : I don't think I'd mind moving to a foreign country. The language is the only thing that I'd be worried about.
- Pam : Yeah, but wouldn't you miss your friends?
- Paul : Sure, for a while, but I'd make new ones.
- Pam : You certainly sound very confident.
- Paul : You know, actually, there is one thing I'd miss.
- Pam : What's that?
- Paul : My dog!

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
foreign country	ฟอ-ริน-คัน-ทรี	n.	ต่างประเทศ
language	แลงเกวจ	n.	ภาษา
worry	วอรี	v.	กังวล
certainly	เซอ-เทน-ลี	adv.	แน่นอน (การตอบรับ)
confident	คอน-ฟิ-เดนท	adj.	เชื่อมั่น
actually	แอก-ฉิว-ลี	adv.	แน่นอน (การคาดคะเน)
miss	มิส	v.	คิดถึง

กิจกรรมที่ 5

จากเนื้อเรื่องที่ย่าน จงตอบคำถามต่อไปนี้

From the passage, answer these questions.

1. Who is going to work in India?
2. Why does Pam say that she doesn't think she could ever live in India?
3. What does Paul worry about if he moves to live in a foreign country?
4. Would Paul miss his friends if he lives abroad?
5. What does Paul actually miss?

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

นามวลี Noun phrases

จากบทสนทนาระหว่าง Paul และ Pam นามวลีต่อไปนี้ จะทำหน้าที่เชื่อมอนุประโยคเข้าด้วยกัน ส่วนใหญ่ Noun phrases จะทำหน้าที่เป็นประธานและกรรม

ตัวอย่าง

- The language is **one thing (that) I'd be worried about.**
เมื่อทำหน้าที่เป็นประธาน คือ
- **One thing (that) I'd be worried** about is the language.
- My dog is **the thing (that) I'd miss the most.**
เมื่อทำหน้าที่เป็นกรรม คือ
- **The thing (that) I'd miss the most** is my dog.

กิจกรรมที่ 6

สมมติว่านักศึกษาจะต้องไปอยู่ต่างประเทศ ให้นักศึกษาเติมข้อมูลในวลีที่ให้มา แล้วเขียนให้เป็นประโยค

Imagine you are going to live in a foreign country. Write sentences using these noun phrases and your own information. Then write a sentence.

1. The thing that I'd be most worried about is
.....
2. Something I'd feel confident about is
3. The person that I'd miss the most is
.....
4. Someone I'd never miss is
.....
5. Something I might be uncomfortable about is
.....
6. The thing that I'd find most exciting is
.....

เรื่องที่ 1.4 Unusual Customs.

“Something Old, Something new, Something Borrowed, Something Blue”

Read about these unusual customs. Then find the best title for each passage.

- a. In the evening of February 3rd, people in Japanese families take one dried bean for each year of their age and throw the bean on the floor, shouting, “Good luck in Evil spirits out.” This is known as, “Setsubun,” a time to celebrate the end of winter and the beginning of spring.
- b. Before the Chinese New Year, many Chinese families burn the picture of their kitchen god, Tsao Chen, to bring good luck. When New Year’s Day comes, they put a new picture of Tsao Chen on the wall.
- c. When American women get married, they sometimes follow an old custom in choosing what to wear on their wedding day. The custom say the bride must wear **something old, something new, something borrowed and something blue**. This is to bring good luck.
- d. Before Lent (a time on the Christian calendar), the people of Ponti, Italy, eat an omelet made with 1,000 eggs. People cannot eat meat or dairy products during Lent, so they try to use up these things before Lent begins.
- e. When winter ends in Czechoslovakia, children make a straw man called “Smart,” which is a figure of death. Then they burn it on and throw it in the river. After they destroy it, they carry flowers home to show the arrival of spring.
- f. January 17th is St. Anthony’s Day in Mexico, it’s a day when people bring their animals to church. But before the animals go into the church, the people dress them up in flowers and ribbons. This ceremony is to protect people’s animals.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
anxious	แอง-ฉัซ	adj.	วิตกกังวล
calm	คาลม	n.	สงบ, เยือกเย็น
comfortable	คัม-เฟอะทเบิล	adj.	สะดวกสบาย
curious	คยู-เรียซ	adj.	สงสัย, สนุกสนาน
depress	ดีเพรซ	v.	กดดัน, ทำให้ต่ำลง
enthusiastic	เ็นทรูสิแอส-ธิค	adj.	ใจจดใจจ่อ
embarrass	เอ้มแบ-เร๊ซ	v.	อึดอัด
fascinate	เฟซ-ซิเนท	n.	มีเสน่ห์
nervous	เนอ-ฟัซ	v.	ประหม่า
secure	ซีคยูร	v.	ปลอดภัย
usual	ยูซัวล	adv.	โดยปกติ
suspicious	ซัสพิเชียส	v.	สงสัย
uncertain	อัน-เซอรั-เทน	v.	ไม่แน่ใจ
worry	วอรั	v.	กังวล

กิจกรรมที่ 7

จงหาเนื้อเรื่องที่เหมาะสมกับเนื้อหาในแต่ละเรื่อง โดยใส่ตัวอักษรหน้าเนื้อเรื่อง a, b, c, d, e หรือ f ไว้หน้าชื่อเรื่องข้างล่าง

Find the best title for each passage. Put a, b, c, d, e, or f in the blanks given.

1. A day for kids.
2. Choosing the right clothes.
3. Blessing the animals.
4. Everything new for New Year's.
5. Shouting "Goodbye" to winter.
6. A Special kind of meal.

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

Complex Sentence (ประโยคซับซ้อนหรือสังกรประโยค) หมายถึงประโยค Simple Sentence 2 ประโยคขึ้นไป มารวมกันโดย**ไม่ใช่** Conjunction กลุ่ม and, but or หรือ so

Complex Sentence ประกอบด้วยประโยคหลัก (Main Clause) กับอนุประโยค (Subordinate Clause) โดย Complex Sentence 1 ประโยค มี Main Clause ได้เพียง 1 ประโยค แต่ Subordinate Clause จะมีมากกว่า 1 ประโยคได้

1. **Main Clause** คือ อนุประโยคหลักที่อยู่ตามลำพังก็มีใจความสมบูรณ์ โดยไม่จำเป็นต้องมีอนุประโยคย่อยมาขยาย

2. **Subordinate Clause** คือ อนุประโยคที่อยู่ตามลำพังจะมีใจความไม่สมบูรณ์ แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

2.1 Adjective Clause หรือ Relative Clause

2.2 Noun Clause

2.3 Adverb Clause

ในบทนี้ จะนำเสนอเกี่ยวกับ Adverb Clause ซึ่งสัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง Unusual Customs โดยเป็นการใช้ Adverb Clause of Time

Adverb Clause (อนุประโยคประเภทกริยาวิเศษณ์)

ลักษณะของ Adverb Clause คือ อนุประโยคที่ทำหน้าที่เป็นกริยาวิเศษณ์ มี 9 ชนิด คือ

1) ขยายอาการ (Adverb Clause of Manner)

2) แสดงสถานที่ (Adverb Clause of Place)

3) แสดงเวลา (Adverb Clause of Time)

4) แสดงสาเหตุ (Adverb Clause of Reason)

5) แสดงวัตถุประสงค์ (Adverb Clause of Purpose)

6) แสดงการเปรียบเทียบ (Adverb Clause of Comparison)

7) แสดงความไม่คล้อยตาม (Adverb Clause of Opposition)

8) แสดงผล (Adverb Clause of Result)

9) แสดงเงื่อนไข (Adverb Clause of Condition)

ในบทนี้ จะเน้นการนำเสนอเกี่ยวกับ Adverb Clause of Time โดยละเอียด เนื่องจากเกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง Unusual Customs

Adverb Clause of Time ใช้คำสันธาน (Conjunction) คือ when, after, before, until, till, as soon as

ตัวอย่าง

- **Before** a Japanese couple get married, they send wedding announcements.
- **When** they get married, they usually wear kimonos.

ลักษณะสำคัญบางประการของ Adverb Clause แสดงเวลา คือ

(1) การกระทำในอนาคต Adverb Clause แสดงเวลาจะเป็น Present Simple แต่ประโยคหลัก (Main Clause) จะเป็น Future เช่น

When my uncle **arrives** next week, I **will see** him at the station.

(2) แต่ถ้าการกระทำในอดีต Adverb Clause แสดงเวลาจะเสร็จสิ้นในอดีตก่อนที่การกระทำใน Main Clause จะเกิดขึ้น Adverb Clause แสดงเวลานี้จะใช้ Present Perfect เช่น

- When I **have eaten** lunch, I **will help** you.

กิจกรรมที่ 8

คำต่อไปนี้แสดงความรู้สึกของคนที่อยู่ต่างประเทศ ให้ระบุว่าคำไหนเป็นความรู้สึกที่ดีและคำไหนเป็นความรู้สึกที่ไม่ดี

These words are used to describe how people sometimes feel when they live in a foreign country. Which are positive (P)? Which are negative (N)?

anxious	.....	fascinated	.....
calm	.....	nervous	.....
comfortable	.....	secure	.....
confident	.....	sure of oneself	.....
curious	.....	suspicious	.....
depressed	.....	uncertain	.....
enthusiastic	.....	uncomfortable	.....
embarrassed	.....	worried	.....

ตอนที่ 2

ต่างชาติต่างวัฒนธรรม

เรื่องที่ 2.1 Let's Celebrate!

Holidays and Festivals

<u>January or</u>	Chinese New Year : Chinese people celebrate with firecrackers
<u>February</u>	and lion dances.
<u>April 13-15</u>	Songkran Festival or traditional Thai New Year is celebrated during April 13-15. At that time people make merit, show respect to the elders by pouring water on their hands, and throw water at one another.
<u>May 5</u>	Children's Day (formerly Boys' Day) : Japanese families put up colored streamers shaped like fish, in honor of their children.
<u>October 31</u>	Halloween : American children wear costumes and go "trick or treating."
<u>November 2</u>	Day of the Dead Mexican families have picnics in cemeteries and offer food to the dead.
<u>November</u>	Loy Krathong or Festival of light is held on full moon day of the 12th Thai lunar month in November. People carry their Krathongs to float them on the nearby water. The Krathong are made of banana leaves and decorated with flowers, a candle, three joss sticks.
<u>December 25</u>	Christmas : People in many countries decorate Christmas trees and give each other presents.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
celebrate	เซเลเบรท	v.	เฉลิมฉลอง
firecracker	ไฟแครกเกอร์	n.	ดอกไม้ไฟ
lion dance	ไลออนแดนซ์	n.	เชิดสิงโต
colour	คัลเลอร์	n.	สี
honor	ฮอเนอร์	n.	เกียรติยศ
custom	คัส-ทัม	n.	ประเพณี
cemetery	ซีเมนเทอรี	n.	สุสานฝังศพ
tradition	เทรดิชัน	n.	ธรรมเนียมประเพณี ที่สืบทอดต่อ ๆ มา
merit	เม-ริท	n.	คุณความดี
respect	ริชเพคท	n.	นับถือ
elder	เอล-เดอร์	adj. (comparative)	ผู้สูงอายุ
pouring water	โพริง-วอเตอร์	v.	รดน้ำ
lunar month	ลูนาร์-มันท์	adj.	เดือนจันทรคติ

กิจกรรมที่ 9

จงนำคำเหล่านี้ไปใส่ในแผนผังให้ถูกต้อง

Add these words to the word map.

anniversary

cards

flowers

birthday

champagne

parade

cake

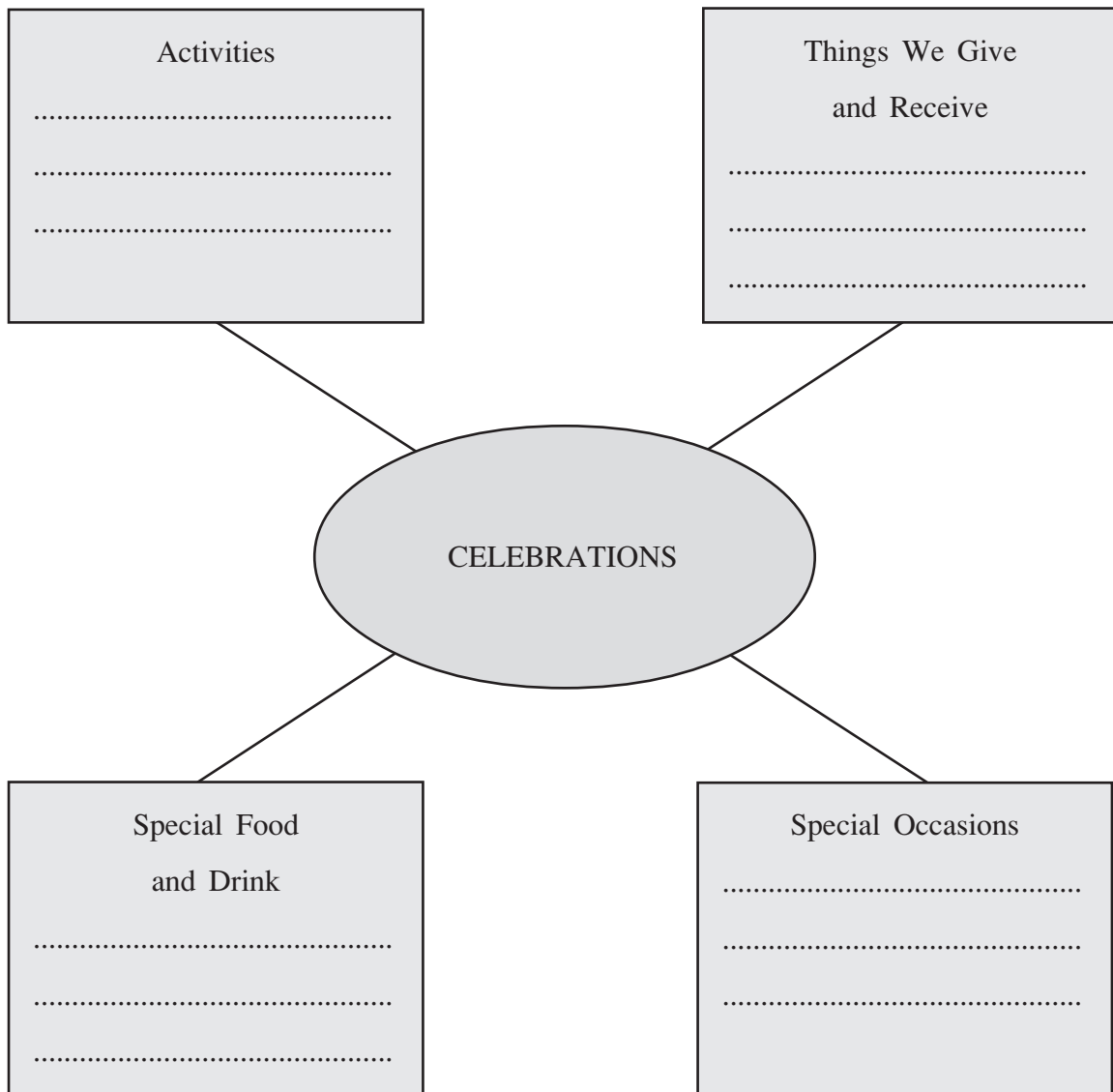
dancing

roast turkey

presents

fireworks

wedding



หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

Relative Clause of Time เป็นข้อความส่วนหนึ่งของผู้พูดที่ต้องการให้ผู้อื่นทราบว่าบุคคลหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้กระทำหรือเกิดขึ้นในเวลาใด

ตัวอย่าง

- March 17th is the day **when the Irish remember St. Patrick.**
- October is the month **when Canadians celebrate Thanksgiving.**
- August is the month **when many Europeans go on vacation.**

กิจกรรมที่ 10

จงเติม **Relative Clause of Time** ในประโยคต่อไปนี้

Complete these sentences with Relative Clause of Time.

1. The birthday is the day
2. Vacation is the time
3. Songkran is the day
4. Christmas day is the day
5. Working hour is the hour

เรื่องที่ 2.2 My Impression Towards Thailand

“Our home is the best. There is no other place like our home.” That saying is true when we think that Thailand is our home. There are many things in Thailand making us feel impressed.

It is true to say, “Thailand is fascinating.” There are many kinds of tasty foods and wonderful places in the Golden Land for example fertile valleys, beautiful beaches and mountain scenery. Also, Thai culture is unique and it attracts tourists from all over the world.

Another reason is kindness and hospitality of Thai people. They always smile and are friendly, even though they have to face some crimes and traffic jams in big cities such as Bangkok, Chon Buri, Chiang Mai and so on.

In summary, the above mentioned are reasons why tourists visit Thailand up to now. They are very impressed with the land of beauty as well as old culture and tradition, which becomes the precious heritage of the world.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
impress	อิมเพรส	v.	ประทับใจ
fascinate	แฟชซิเนท	v.	ชวนให้หลงใหล
tasty	เทสที	adj.	มีรสดี
wonderful	วันเดอร์ฟูล	adv.	ทำให้ประหลาดใจ
scenery	ซินเนอะรี	n.	สภาพภูมิประเทศ
crime	ไครม	n.	อาชญากรรม
unique	ยูนิค	n.	เป็นหนึ่ง, เป็นเลิศ, ยอดเยี่ยม
attract	แอ็ทแทรค	v.	ดึงดูดใจ
hospitality	ฮอสพิแทลิตี้	n.	การรับรอง
precious	พรีเชียส	adv.	มีค่า
heritage	เฮอริเทจ	n.	มรดก

กิจกรรมที่ 11

จงตอบคำถามต่อไปนี้

Answer these questions.

1. “Our home is the best.” Where is our home?
2. Why is Thailand fascinating?
3. What is unique in Thailand?
4. How are Thai people?
5. What beomes the precious heritage of the world?

หลักไวยากรณ์ (Grammar studies)

ในบทนี้จะเน้นการใช้ Tense ต่าง ๆ ดังนี้

1. Present Simple Tense

เราใช้ประโยค Present Simple Tense เพื่อบอกเล่าเหตุการณ์ สถานการณ์ หรือความรู้สึกที่กระทำอยู่จนเป็นนิสัยและเป็นเรื่องปกติ ตลอดจนเป็นเรื่องที่เป็นความจริง เช่น

- Thailand **is** the land of smile.
- Thai culture **is** unique and it **attracts** tourists from all over the world.
- Water **boils** at a hundred degrees.

2. Passive Voice

be + V₃ (Past Participle)
กริยา be + กริยาช่องที่ 3

เราใช้ประโยค Passive Voice เมื่อเราสนใจในการกระทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งมากกว่าที่จะสนใจว่าบุคคลใดเป็นผู้กระทำกิจกรรมนั้น

ตัวอย่าง

- In summary, the above mentioned are reasons why tourists visit Thailand up to now. **They are very impressed with the land of beauty as well as old culture and tradition, which becomes the precious heritage of the world.**
- Coffee **is served** to guests in the morning.
- His car **is washed** weekly at the car-care center.

กิจกรรมที่ 12

จงเขียนประโยคต่อไปนี้ให้อยู่ในรูป **Passive Voice**

Rewrite these sentences in the Passive Voice.

1. Somebody cleans the room every day.

.....

2. They cancelled all flights because of fog.

.....

3. People don't use this road very often.

.....

4. Somebody accused me of stealing money.

.....

5. People advised us not to go out alone.

.....

เรื่องที่ 2.3 American spelling.

There are a number of differences between the spelling of words in American English and that of British English. Some of the most important of these are listed below :

1. Some verbs ending in **l** and **p** which in British English double their final consonant before -ing, -ed and -er/-or do not do so in American English :

<u>British</u>	<u>American</u>
travelling	traveling
kidnapped	kidnaped
counsellor	counselor

2. With verbs that may be spelt -ise or -ize, Americans prefer -ize.

3. Most words which in British English end in -our end in -or in American English : color, humor. Saviour and glamour are exceptions.

4. Many words which is British English end in -re and spelt -er by American : center; theater; meager. Exceptions to this are generally words ending in -cre or -gre : acre, ogre are correct in both British and American English.

5. The tendency to replace ae and oc in word from Greek and Latin by e is more strongly developed in the United States than in Britain :

<u>British</u>	<u>American</u>
encyclopaedia	encyclopedia
haemoglobin	hemoglobin

6. Among the other words which are spelt differently in American English are (Amer. ax), catalogue (Amer. catalog), programme (Amer. program), cheque (Amer. check), tyre (Amer. tire).

(Adapted from “Good Spelling” by George W. Davidson.)

กิจกรรมที่ 13

ให้นักศึกษาเปลี่ยนตัวสะกดภาษาอังกฤษแบบอเมริกันให้เป็นภาษาอังกฤษแบบอังกฤษโดยใช้ดิกชันนารีได้

Can you change the American spelling for British spelling? Use your dictionary.

Example : Where is Jon **traveling**?

Where is Jon **travelling**?

1. What's your **favorite color**?

.....
.....

2. The **theater** is in the town **center**.

.....
.....

3. Do you like this TV **program**.....

.....
.....

4. **Traveling** is interesting.

.....
.....

5. We need some **traveler's checks**.

.....
.....

เรื่องที่ 2.4 The differences between British English and American English
(ความแตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษแบบอังกฤษกับภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน)

British English	American English	Meaning
taxi	cab	รถรับจ้าง
elevator	lift	ลิฟท์
underground train	subway	รถไฟใต้ดิน
candy	sweets	ขนมหวาน
lorry	truck	รถบรรทุก
autumn	fall	ฤดูใบไม้ร่วง
cookie	biscuit	ขนมปังกรอบ
great	neat	เยี่ยม
movie	film	ภาพยนตร์
trousers	slack	กางเกงขายาว
basement	1st floor	ชั้นที่ 1
toilet or water closet	rest room	ห้องน้ำ
time table or tentative	schedule	ตาราง

ต่างคำศัพท์แต่ความหมายเดียวกัน

สหราชอาณาจักรอังกฤษและประเทศสหรัฐอเมริกาต่างก็ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาประจำชาติ (native language) และภาษาที่ใช้ในการติดต่อราชการ (official language) แต่ด้วยขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน ทำให้ประเทศอังกฤษและประเทศอเมริกาใช้คำศัพท์ ในการเรียกชื่อสิ่งของที่แตกต่างกัน แต่หมายถึงสิ่งของชนิดเดียวกัน

นอกเหนือจากการใช้คำศัพท์ที่แตกต่างกัน แต่มีความหมายเดียวกันแล้ว ยังมี การเขียน สะกดคำศัพท์ที่แตกต่างกันด้วย โดยได้นำเสนอไว้ในบทถัดไป

กิจกรรมที่ 14

จงจับคู่คำในภาษาอังกฤษแบบอังกฤษและภาษาอังกฤษแบบอเมริกันที่มีความหมายเหมือนกัน โดยให้ใช้ดิกชันนารีได้

Match the British English with the American English. Use your dictionary.

British English

1. flat
2. bill
3. pupil
4. Papa
5. skirt

American English

- pant
student
apartment
check
Dad

เรื่องที่ 2.5 The Custom of Drinking Tea

The custom of drinking tea started in China. It was later brought to Japan by merchants and educated people who had visited China. It was thought that tea cleaned the body, purified the mind and made thinking easier.

In Japan a separate house or a room in the main house is set aside for the tea ceremony. The room often has low doors so that the person must stop to a humble position to enter.

Every part of the tea ceremony, even the order in which people enter, take place in a certain way. Special green tea is prepared. It is mixed served and drunk following strict rules. Simple pots and cups are used to show that beauty can be found in simple object. In fact, the tea bowls are uneven in shape and often show marks of the potter's hands.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
merchant	เมอร์แซนท์	n.	พ่อค้า
educated people	เอ็ดดูเคทพีเพิล	n.	คนมีการศึกษา
to make + clean	ทู-เมค-คลีน	v.	ทำให้...สะอาด
to take place	ทู-เทค-เพลซ	v.	เกิดขึ้น
to prepare	ทู-พรีเพร	v.	ปรุงรส
to serve	ทู-เสิร์ฟ	v.	เสิร์ฟ
strict	สทริก	adj.	เข้มงวด
rules	รูล	n.	กฎเกณฑ์, ข้อบังคับ
humble position	ฮัมเบล โพลีชัน		อยู่ในท่าทางที่สุภาพ

กิจกรรมที่ 15

จงเติมคำในช่องว่างของเนื้อเรื่องข้างล่างให้สมบูรณ์

Complete the following sentences with the word from the passage.

People usually think that the custom of drinking tea comes from(1) but it is originated in(2)..... It was brought to Japan by(3)..... who visited China. Tea was thought to make the body(4)..... and also was the(5)..... It made thinking easier(6)..... In Japan have low doors so that people must bend or(7)..... to enter(8)..... takes place in a certain way. Special green tea is(9)..... served and drunk following rules that are very(10)..... .

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

1. Past Simple Passive Voice

S + V₂ of Verb to be + V₃
(was, were)

ประธาน + กริยาช่องที่ 2 ของ Verb to be + กริยาช่องที่ 3

ตัวอย่าง

- It **was later brought** to Japan by merchants.
- It **was thought** that tea cleaned the body.

2. Present Simple Passive Voice

S + V₁ of Verb to be + V₃
(is, am, are)

ประธาน + กริยาช่องที่ 1 ของ Verb to be + กริยาช่องที่ 3

ตัวอย่าง

- Special green tea **is prepared**.
- It **is mixed served and drunk** following strict rules.

เรื่องที่ 2.6 Giving thanks.

People have always celebrated at harvest time. In many countries, people used to believe in corn spirit and gods. They used to sing, dance and pray to the spirit to make the corn grow. The Aztecs used to sacrifice a young woman to the goddess Cicomecoatl. In England, farmer used to make corn dollies and bury them in the ground to protect the following year's harvest.

The harvest is a time to celebrate and give thanks. In September, the Chinese and Japanese celebrate a moon festival and say prayers for the success of the rice harvest. In the Church of England, people decorate the church with bread, vegetables and flowers and there is a special service to give thanks.

In the U.S.A. the festival of Thanksgiving started in the seventeenth century when the pilgrims came from England to America to find religious freedom. After their first year in the new century, about half of them died. Then the Native Americans taught them how to fish and hunt and plant corn. In the second year, they had a good harvest so they celebrated and gave thanks to God.

Thanksgiving is now an important public holiday in the U.S.A. and Canada and is celebrated every year on the fourth Thursday in November.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
harvest	ฮารเวส	v.	เก็บเกี่ยว
spirit	ซฟิริท	n.	จิตวิญญาณ
used to	ยูธทู	v.	เคยทำ
pray	เพรย์	v.	สวดมนต์
decorate	ดีเคอเรท	v.	ตกแต่ง
important	อิมพอแทนท	adj.	สำคัญ
protect	โพรเทค	v.	ปกป้องรักษา
pilgrim	พิลกริม	n.	นักแสวงบุญ

กิจกรรมที่ 16

จงตอบคำถามต่อไปนี้

Answer these questions.

1. What are the two examples of celebrations in the past?

.....

2. What are the two examples of celebrations at present?

.....

3. How did the pilgrims in America learn to stay alive.

.....

4. When is Thanksgiving celebrated now?

.....

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

used to ใช้ในการบ่งบอกถึงการกระทำที่เคยทำมาในอดีตจนเป็นนิสัยและทำกันต่อ ๆ มาจนเป็นประเพณี

ตัวอย่าง

- People **used to** celebrate in different ways then.
ผู้คนได้เฉลิมฉลองเทศกาลที่แตกต่างกัน
- They **used to** be very poor.
เขาเคยยากจนมากมาก่อน
- Did they **use to** believe in spirits? How did they use to celebrate?
เขาเชื่อเกี่ยวกับเรื่องจิตวิญญาณหรือไม่? แล้วเขาใช้วิธีการเฉลิมฉลองอย่างไร?

รูปแบบ (Form)

S + used to + V1
ประธาน + used to + กริยาช่องที่ 1

กิจกรรมที่ 17

จงใช้ “used to” ในประโยคต่อไปนี้

Place “used to” in these sentences.

1. He goes to school early every morning.
2. She likes to go to Macdonald on Sunday.
3. Pom eats apple every day.
4. Pat goes shopping at the Sunday Market.
5. Toom goes for a walk every evening.
6. Ob writes a letter every week.
7. Amnard drives a red car.
8. Preecha uses internet at night.
9. Tong comes to the office late.
10. Maew goes to shopping by bus.

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

ภาษาอังกฤษกับความสัมพันธ์กับหมวดวิชาอื่น

โครงสร้างของหน่วย

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ต 3.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และเป็นการพัฒนาและเปิดโลกทัศน์ของตนเอง

มาตรฐานการเรียนรู้ระดับ

- ต 3.1 ข้อ 1 วิเคราะห์และสังเคราะห์เนื้อหาสาระภาษาอังกฤษเกี่ยวข้องกับหมวดวิชาอื่น ๆ
- ข้อ 2 ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวกับหมวดวิชาอื่น ๆ เพื่อขยายโลกทัศน์จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายในรูปแบบต่าง ๆ
- ข้อ 3 อภิปรายเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับจากการใช้ภาษาอังกฤษในการค้นคว้าเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหมวดวิชาอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. บอกความหมายของคำศัพท์ภาษาที่พบในหมวดวิชาอื่นได้
2. ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับหมวดวิชาต่าง ๆ จากแหล่งความรู้ที่เป็นภาษาอังกฤษได้
3. นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมเป็นภาษาอังกฤษมาใช้ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้

รายละเอียดของบ้ายเนื้อหา

- ตอนที่ 1** ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาค้นคว้า
- เรื่องที่ 1.1 How to make yourself happy in learning English?
 - เรื่องที่ 1.2 การอ่านเพื่อจับใจความ
 - เรื่องที่ 1.3 การอ่านข่าว (News)
 - เรื่องที่ 1.4 Know the difference?
 - เรื่องที่ 1.5 Verbs often confused
 - เรื่องที่ 1.6 IDIOMS
- ตอนที่ 2** ภาษาอังกฤษในหมวดวิชาอื่น
- เรื่องที่ 2.1 Strategies for Keeping Your Job.
 - เรื่องที่ 2.2 How to Improve Your Memory?
 - เรื่องที่ 2.3 Will technology replace school?
 - เรื่องที่ 2.4 Weather forecasts.
 - เรื่องที่ 2.5 Drink Smart, Drive Safe on Songkran Festival.

เวลาที่ใช้ในการศึกษา 60 ชั่วโมง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาจากชุดการเรียนทางไกล
2. ปฏิบัติกิจกรรมแต่ละตอนที่กำหนดในสมุดบันทึกกิจกรรมประกอบชุดการเรียนทางไกล
3. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ

สื่อการเรียนรู้

ชุดการเรียนทางไกลและสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนทางไกล

การประเมินผล

ประเมินผลด้วยตนเองจากการทำแบบทดสอบ แบบฝึกหัดและกิจกรรมแต่ละตอน แล้วตรวจสอบจากเฉลยแบบทดสอบ แบบฝึกหัดและแนวตอบกิจกรรมท้ายเล่มของสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนทางไกล

ตอนที่ 1

ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาขั้นสูง

ในการศึกษาหมวดวิชาต่าง ๆ นักศึกษาจะพบคำศัพท์ภาษาอังกฤษและสามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษได้ จึงควรทราบวิธีการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย

เรื่องที่ 1.1 How to make yourself happy in learning English?

Many students have some problems in English language, thus they don't like to learn English. Here are suggestions to make yourself happy in learning English.

First of all, you should have a good attitude toward English that it's not too difficult to learn. Then, you must be self-confident whenever you have a chance to use it.

Secondly, you must try to approach to English as much as you can, for example, reading English materials such as newspapers, cartoon books, or magazines, seeing a movie with English soundtrack, and listening to English songs.

Finally, if you are serious or study hard in English, you should take a rest for a while until you feel better. After that, you return to your lesson. Then you will be happy in learning English.

Word studies

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
problem	พรอบเบิ้ลีม	v.	ปัญหา
suggestion	ซັกเจสชัน	n.	คำแนะนำ
attitude	แอททิจูด	v.	ทัศนคติ
self-confident	เซลฟ-คอนฟิเด้นท	adv.	เชื่อมั่นในตนเอง
approach	แอฟพรอช	v.	เข้าหา, เข้าใกล้
serious	ซีริเอียส	v.	เอาจริงเอาจัง

นักศึกษาหลายคนมีปัญหาในการเรียนภาษาอังกฤษจึงทำให้ไม่อยากเรียนภาษาอังกฤษ ซึ่งการจะเรียนภาษาอังกฤษให้ได้ดีนั้น มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. นักศึกษาต้องมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ กล่าวคือ ภาษาอังกฤษไม่ใช่วิชาที่ยากเกินไป และนักศึกษาต้องมีความมั่นใจในตัวเองที่จะใช้ภาษาอังกฤษเมื่อมีโอกาส
2. นักศึกษาจะต้องพยายามเข้าไปคลุกคลีกับการใช้ภาษาอังกฤษอยู่ตลอดเวลา เช่น อ่านเอกสารภาษาอังกฤษ ซึ่งได้แก่ ข่าว บทความ หนังสือพิมพ์ หนังสือการ์ตูน แมกกาซีน เป็นภาษาอังกฤษ ชมภาพยนตร์ภาษาอังกฤษ และฟังเพลงภาษาอังกฤษ เป็นต้น
3. ถ้าเครียดจากการเรียนภาษาอังกฤษ ควรหยุดพักสักครู่จนรู้สึกดีขึ้นแล้วจึงกลับไปเรียนใหม่

สิ่งเหล่านี้จะทำให้นักศึกษามีความสุขในการเรียนภาษาอังกฤษ

กิจกรรมที่ 1

จงตอบคำถามต่อไปนี้

Answer these questions.

1. Why do many students not like to learn English?
2. What is the first way to learn English happily?
3. How should you use English whenever you have a chance?
4. What should you try to do to learn English better?
5. If you are tired when you study English, what should you do?

เรื่องที่ 1.2 การอ่านเพื่อจับใจความ

การอ่านบทความ ตำรา เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งงานเขียนต่าง ๆ ให้เข้าใจ นักศึกษาคควรมีความเข้าใจในสิ่งต่อไปนี้

1. การแปลความหมายของคำศัพท์ (Vocabulary Interpretation) โดยวิธี
 - 1.1 การใช้พจนานุกรม (Dictionary)
 - 1.2 การวิเคราะห์ศัพท์ (Word Analysis)
 - 1.3 การพิจารณาข้อความใกล้เคียง (Context Clues)

1.1 การใช้พจนานุกรม (Dictionary) หากมีคำที่นักศึกษาไม่ทราบความหมาย นักศึกษาสามารถจะเปิดพจนานุกรม เพื่อค้นหาความหมายได้ คำที่บรรจุอยู่ในพจนานุกรมจะเรียงตามลำดับตัวอักษร หากเป็นพจนานุกรมอังกฤษ-ไทย จะเรียงคำจาก A-Z ถ้าเป็นพจนานุกรมไทย-อังกฤษ จะเรียงคำศัพท์ตั้งแต่ ก-ฮ ดังนั้น นักศึกษาต้องทราบและจำได้ว่าตัวอักษรใดมาก่อนหรือหลังตัวอักษรอื่น เพื่อที่จะค้นหาความหมายของคำศัพท์ที่ไม่ทราบได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น คำแต่ละคำในพจนานุกรมจะมีวิธีการอ่านออกเสียง ประเภทของคำ เช่น เป็นคำนาม กริยา คุณศัพท์ วิเศษณ์ เป็นต้น พร้อมทั้งความหมายของคำศัพท์นั้น ๆ คำบางคำอาจทำหน้าที่ในประโยคได้หลายอย่าง นอกจากนั้นคำบางคำอาจมีหลายความหมาย นักศึกษาต้องเข้าใจโครงสร้างของประโยคที่ต้องการค้นหาความหมายของคำศัพท์ด้วย จึงจะสามารถเลือกคำแปลได้ถูกต้อง พจนานุกรมบางเล่มจะให้คำที่มีความหมายเหมือนหรือใกล้เคียงกันด้วย ขอให้นักศึกษาใช้พจนานุกรมให้คล่อง และค้นหาคำศัพท์ที่ไม่ทราบความหมายจากพจนานุกรมให้เข้าใจด้วย

1.2 การวิเคราะห์ศัพท์ (Word Analysis) การที่เราจะทราบว่าคำศัพท์นั้นมีความหมายอย่างไร เราสามารถวิเคราะห์จากรากศัพท์ (roots)

อุปสรรค (prefix) หมายถึง คำที่มาเติมข้างหน้าคำศัพท์ และปัจจัย (suffix) หมายถึง คำที่มาเติมข้างหลังคำศัพท์ ซึ่งคำที่มาเติมทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำศัพท์ จะทำให้คำศัพท์นั้นมีความหมายแตกต่างไปจากรากศัพท์ (roots) เดิม วิธีนี้จะช่วยในการเดาความหมายของศัพท์ที่ไม่เคยรู้มาก่อนโดยไม่ต้องใช้พจนานุกรม เพราะรากศัพท์จะทำให้เราทราบว่าศัพท์นั้น ๆ มีรากฐานหรือที่มาจากรากศัพท์คำใด มีความหมายว่าอย่างไร ศัพท์ที่สร้างขึ้นใหม่ก็就会有ความหมายใกล้เคียงกัน ส่วนอุปสรรคและปัจจัยที่เติมอยู่ข้างหน้าและข้างหลังคำศัพท์ จะมีความหมายเฉพาะ ทำให้สามารถโยงคำศัพท์ที่สร้างขึ้นใหม่ ทำให้ทราบความหมายของคำศัพท์นั้นได้

ขั้นตอนการวิเคราะห์คำศัพท์ มีดังนี้

1) วิเคราะห์จากรากศัพท์

Roots (รากศัพท์เดิม)	Meaning (ความหมาย)	Vocabulary (คำศัพท์ที่สร้างขึ้นใหม่)
auto	self = ตนเอง	autobiography อัตชีวประวัติ
bio	life = ชีวิต	biology ชีววิทยา
geo	earth = โลก	geography วิชาภูมิศาสตร์
neo	new = ใหม่	neoclassic สถาปัตยกรรมใหม่
nomo	law = กฎ	economic เศรษฐศาสตร์
phono	sound = เสียง	phonograph หีบเสียง
tele	distance = ไกล	telephone โทรศัพท์ television โทรทัศน์ telescope กล้องโทรทัศน์

2) วิเคราะห์จากการเติมอุปสรรค (prefixes) คำที่ใช้เติมหน้าคำศัพท์เดิม จะทำให้ความหมายเปลี่ยนไป ดังนี้

Prefixes (อุปสรรค)	Meaning (ความหมาย)	Vocabulary (คำศัพท์ที่สร้างขึ้นใหม่)
un	not = ไม่	unfair ไม่ยุติธรรม
dis	not = ไม่	dislike ไม่ชอบ disobey ไม่เชื่อฟัง
im	not = ไม่	impossible เป็นไปไม่ได้
mis	wrong = ผิดพลาด	mishear ฟังผิดหรือได้ยินผิดไป
over	too much = มากเกินไป	overdo ทำมากเกินไป
anti	against = ต่อต้าน	antibody ต่อต้านเชื้อโรคในร่างกาย
re	again = ซ้ำอีกครั้ง	retell เล่าซ้ำ

3) วิเคราะห์จากการเติมปัจจัย (suffixes) คำที่ใช้เติมหลังคำศัพท์เดิม จะทำให้ความหมายเปลี่ยนไปเช่นกัน ดังนี้

Suffixes (ปัจจัย)	Meaning (ความหมาย)	Vocabulary (คำศัพท์ที่สร้างขึ้นใหม่)
ee	person = บุคคล	employee ลูกจ้าง payee ผู้จ่ายเงิน
ant	one who = บุคคล	servant คนรับใช้
less	without = ปราศจาก	restless ไม่ได้พักผ่อน careless ประมาท
ness	condition of = สภาพ	happiness ความสุข
en	make = ทำ	widen ทำให้กว้าง golden ทำด้วยทอง

1.3 การพิจารณาข้อความใกล้เคียง (Context Clues)

การพิจารณาข้อความใกล้เคียงคือการหาความหมายของคำที่ไม่รู้จักจากการสังเกตคำหรือข้อความที่อยู่ข้างเคียง (context) โดยอาศัยสิ่งแนะ (clues) ที่จะช่วยให้เดาความหมายของคำได้ สิ่งที่จะบอกให้ทราบว่าผู้เขียนกำลังให้คำจำกัดความหรือนิยาม คือผู้เขียนจะเริ่มต้นประโยคด้วยคำที่ต้องการให้นิยามแล้วต่อด้วย is, means หรือ can be defined as แล้วตามด้วยข้อความที่ให้ความหมายของคำนั้น

ตัวอย่าง

- To predict **is** to guess about the future.
to predict = to guess about the future
Clue คือ is
- Crusacean means a crusted animal which has a stiff outer coverings.
Crusacean = a crusted animal which has a stiff outer coverings.
Clue คือ means

2. ความเข้าใจในอนุเจต (Paragraph Comprehension)

paragraph (อนุเจต) คือ การรวมกลุ่มของประโยคต่าง ๆ ที่มีเนื้อหา แนวคิด เกี่ยวพันกันตามที่ผู้เขียนเขียนขึ้น ผู้เขียนมักจะเริ่มต้น paragraph ใหม่ทุกครั้งที่มีแนวคิดใหม่เกิดขึ้น ดังนั้น แนวคิดในแต่ละ paragraph จึงแตกต่างกันไป

องค์ประกอบในแต่ละ paragraph ประกอบด้วย

2.1 Topic (หัวเรื่อง)

2.2 Main idea (ใจความหลัก)

2.3 Details (รายละเอียด)

2.1 Topic (หัวเรื่อง)

Topic คือสิ่งที่แสดงข้อความที่อ่านในแต่ละย่อหน้านั้นกล่าวเกี่ยวกับเรื่องใด หัวข้อเรื่องโดยส่วนใหญ่ต้องมีข้อความกระชับ ครอบคลุม บางครั้งการตอบคำถามว่า Topic ของย่อหน้าคืออะไร บางตอนอาจตอบได้ด้วยคำเพียงคำเดียวก็ได้

ตัวอย่าง

A bicycle consists of two wheels and a simple steel frame equipped with handles, pedal, cranks, and a saddle. The rider sits on the saddle, grasping the handlebars. The pressure of the rider's foot in the pedals turn the cranks. This action drives a chain over the front and rear sprockets, causing the rear wheel to revolve and setting the bike in motion.

จากตัวอย่าง ย่อหน้าที่ยกตัวอย่างมาไม่มีคำหรือข้อความที่เป็น topic อย่างชัดเจน จึงต้องทำความเข้าใจเนื้อหาเป็นหลัก จากเนื้อหาข้างต้นกล่าวถึงส่วนประกอบของรถจักรยาน และกล่าวถึงการขับเคลื่อนของรถจักรยานว่าทำอย่างไร ดังนั้น topic ของเรื่องคือ riding a bicycle

2.2 Main idea (ใจความหลัก)

Main idea คือใจความหลักของหัวเรื่อง (topic) การหา main idea นักศึกษา จะต้องหา topic sentence ให้ได้ โดย main idea อาจจะเป็นประโยคแรก ประโยคสุดท้าย หรือประโยคใดประโยคหนึ่งในย่อหน้าก็ได้

A New Method For Manufacturing Steel

In 1856, Henry Bessemer invented a new method for manufacturing steel, one that consisted of three basic steps. First of all, a blast of cold air was forced through the mass of cold air of hot melting iron. The enormous heat created then burned out the impurities in the iron and left in ready for the addition of carbon, manganese, and other substances that produced good quantity steel. The introduction of the Bessemer process revolutionized the steel industry.

Topic คือ A New Method For Manufacturing Steel

Main idea คือ A new method for manufacturing steel had three basic steps.

2.3 Details (รายละเอียด)

Details เป็นรายละเอียดประกอบการสนับสนุนใจความหลักของ paragraph นั้น ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ จะประกอบด้วย main idea หนึ่งประโยค ส่วนที่เหลือเป็นประโยค ขยายใจความสำคัญ ซึ่งจะเป็นคำอธิบาย การยกตัวอย่าง การสรุป เป็นต้น ในเรื่อง A New Method For Manufacturing Steel หลังประโยคแรกเป็นรายละเอียดของใจความหลักทั้งหมด

กิจกรรมที่ 2

จงอ่านเรื่องข้างล่างนี้แล้วตอบคำถามให้ถูกต้อง

Read the following passage. Then answer the questions correctly.

Summary of Educational Development

It was in 1932 when Thailand became a constitutional monarchy that education was perceived as an essential means for the progress and preservation of a democratic society and for national development. It has indeed been **regarded** as one of the important tasks of the government. Consequently, the following year, the first National Education Scheme was formulated to set directions for education development. Then, a few more schemes were revised and put into use in 1936, 1951, 1960, 1966 and 1977 respectively and the latest one being implemented is that of 1992. The present scheme, emphasizing education for survival, stability and mutual happiness, aimed at building development of people's awareness of following 4 principle growths and balances so as to produce qualified citizens who can live a helpful life in their society.

1. What is this passage about?
2. What does the underlined word mean?
3. What was formulated to set directions for education development?
4. When was the lastest National Education Scheme formulated?
5. Why were 4 principles growths and balances aimed?

เรื่องที่ 1.3 การอ่านข่าว (News)

ในโลกปัจจุบันเป็นโลกยุคไร้พรมแดน เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่าในส่วนใดของโลก จะถูกเผยแพร่ไปยังสื่อมวลชนต่าง ๆ ของโลกในรูปแบบของข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ซึ่งสื่อมวลชน มีบทบาทสำคัญในการเผยแพร่ข่าวดังกล่าว

องค์ประกอบของข่าว ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. พาดหัวข่าว (Headline)
2. พาดหัวรอง (Sub-headline)
3. ข่าวนำ (Lead)
4. เนื้อเรื่องข่าว (Details)

1. พาดหัวข่าว (Headline)

พาดหัวข่าวเป็นข้อสรุปของข่าว คือประเด็นสำคัญที่สุดของข่าวและเป็นจุดดึงดูดใจผู้อ่าน จะใช้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ ลักษณะสำคัญของ Headline คือ

1.1 ใช้ถ้อยคำสั้น ๆ มักเป็นประโยคที่ไม่สมบูรณ์ อาจจะมีประธาน (subject) ไม่มีกริยา (verb) ไม่มี article จะมีคำศัพท์สั้น ๆ แต่มีความหมายเช่นเดียวกับคำศัพท์ที่เรา มักใช้กัน

ตัวอย่าง

Back	=	support	สนับสนุน
Gem	=	jewels	เพชร
Govt.	=	Government	รัฐบาล

1.2 ใช้ตัวย่อ โดยการนำอักษรตัวแรกของคำมารวมกัน โดยเฉพาะการย่อชื่อขององค์กรต่าง ๆ เช่น

APEC	=	<u>A</u> <u>s</u> ian <u>P</u> acific <u>E</u> conomics <u>C</u> ooperation (องค์กร ความร่วมมือทางเศรษฐกิจ)
ESCAP	=	<u>E</u> conomic and <u>S</u> ocial <u>C</u> ommission for <u>A</u> sia and the <u>P</u> acific (คณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เอเชียและแปซิฟิก)

IMF	=	<u>I</u> nternational <u>M</u> onetary <u>F</u> und (กองทุนการเงินระหว่างประเทศ)
NICS	=	<u>N</u> ewly <u>I</u> ndustrial <u>C</u> ountries (กลุ่มประเทศอุตสาหกรรมใหม่)
UNESCO	=	<u>U</u> nited <u>N</u> ations <u>E</u> ducational <u>S</u> cientific and <u>C</u> ultural <u>O</u> rganization (องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ)
OPEC	=	<u>O</u> rganization of <u>P</u> etroleum <u>E</u> xporting <u>C</u> ountries (กลุ่มประเทศผู้ส่งออกน้ำมัน)
UNICEF	=	<u>U</u> nited <u>N</u> ations <u>I</u> nternational <u>C</u> hildren's <u>E</u> mergency <u>F</u> und (กองทุนสงเคราะห์เด็กแห่งสหประชาชาติ)

1.3 การใช้กาลในการพาดหัวข่าว

1) ใช้กริยารูป Present Simple เช่น

- Villagers **set up** home on reservoir bed.

2) ใช้กริยาที่ลงท้ายด้วย -ed หรือเป็นกริยาช่องที่ 3 จะมีรูปประโยคและความหมาย เป็น Passive Voice เช่น

- Pipeline five **linked** with bid dispute.

3) ใช้กริยารูป to + V1 จะมีความหมายเป็นเหตุการณ์ในอนาคต เช่น

- Thai group **to build** \$20 m. border resort.

4) ใช้กริยารูป -ing (continuous) จะมีความหมายว่า “กำลัง” แสดงถึงเหตุการณ์ที่กำลังจะเกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่น

- Cardinals **looking** to kill off Redskins

1.4 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในการพาดหัวข่าว (Punctuation in headline)

1) เครื่องหมาย Comma (,) มีความหมายว่า “และ” (and)

(1) ใช้บอกว่าเป็นคำพูดของใครจะอยู่หลังข้อความ เช่น Sepp Blatter, football's governing words body, was strongly opposed to changing the age limit.

(2) เครื่องหมาย Colon (:) จะมีความหมายว่าข้อความหลังเครื่องหมายนี้เป็นคำพูดของใคร เช่น Gore Vidal : America's aloof, unrepentant gray voice.

(3) เครื่องหมาย hyphen (-) ใช้แทน between and Thai-UN / trade / trend brighter

(4) เครื่องหมาย Question mark (?) ใช้แสดงความสงสัยเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือความถูกต้อง สิ่งที่จะนำเสนอ นั้นอาจจะเป็นข้อโต้แย้งหรือยังหาข้อสรุปไม่ได้ หรือเป็นการดึงดูดความสนใจให้กับผู้อื่น เช่น Are we Y2K ready? Should you stock up on food, water and batteries for the flashlight and radio?

2. พาดหัวรอง (Sub-headline)

พาดหัวรอง เป็นส่วนขยายของพาดหัว ซึ่งจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับข่าวเพิ่มเติมจากพาดหัวอีกเล็กน้อย จะใช้ตัวอักษรขนาดรองลงมาจากพาดหัวข่าว แต่ใหญ่กว่าเนื้อหาและรายละเอียดของข่าว ซึ่งอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

3. ข่าวนำ (Lead)

ข่าวนำ คือ ส่วนที่เป็นย่อหน้าแรกถัดมาจากข่าวพาดหัว ข่าวนำเป็นการเกริ่นสำหรับเนื้อเรื่องของข่าว ซึ่งจะครอบคลุมใจความสำคัญและข้อเท็จจริงของข่าว เป็นส่วนขยายความของ headline เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจมากยิ่งขึ้น

4. เนื้อเรื่องของข่าว (Details)

เนื้อเรื่องของข่าว คือ รายละเอียดของข่าวทั้งหมด ซึ่งจะครอบคลุมประเด็นสำคัญของข่าว (main point) ใจความสำคัญ (main idea) รายละเอียดต่าง ๆ (support detail) เป็นต้น

เทคนิคในการอ่านข่าวให้เข้าใจได้รวดเร็วและสามารถจับใจความสำคัญ ๆ ของข่าวได้ คือ ต้องหาประธานและกริยาแท้ในประโยคของข่าวนำให้ได้ เนื่องจากเนื้อหาที่สำคัญที่สุดของข่าวจะอยู่ในย่อหน้าแรก (ข่าวนำ) นั่นเอง

ตัวอย่าง

<p>Headline (พาดหัวข่าว)</p>	<p>Thai embassy in Sweden gets warning</p>
<p>Lead (ข่าวนำ)</p>	<p>The Thai embassy in Sweden has been under security protection from Swedish authorities, after receiving a letter warning that Thailand could be a target for terrorists after sending soldiers to Iraq. Foreign Ministry spokesman Sihasak Puangketkaew said yesterday.</p>
<p>Detail (เนื้อเรื่องของข่าว)</p>	<p>The letter was sent from Malino to the embassy in Stockholm by Al Bashir Al Makkawi.</p> <p>The spokesman said the embassy had contacted the Swedish government to help track down the motive behind the letter and any possible connections between the sender and any terrorist groups.</p> <p>Swedish authorities were protecting the embassy at the request of the ambassador, he added.</p> <p>The spokesman said the government decided to send troops to join the United States-led coalition in Iraq only for humanitarian reasons, with no other intentions. Thai troops are stationed at Camp Lima in Karbala</p>

กิจกรรมที่ 3

จงดูข่าวที่นำมาและบอกว่าส่วนใดเป็นพาดหัวข่าว (Headline) พาดหัวรอง (Sub-headline) ข่าวนำ (Lead) และเนื้อเรื่องข่าว (Details)

Consider the news proposed and tell which part is Headline, Sub-headline, Lead or Details.

OIL MAY HIT \$90 PER BARREL IN DECADE

Visiting economist predicts future trends

ARANEE JAIIMSIN

Oil prices could reach US\$90 per barrel within the next 10 years due to imbalances in supply and demand in the global market, according to David Greely, a senior commodity economist and vice-president of investment bank Goldman Sachs.

But after a sharp spike, oil prices should eventually decline to around \$35 per barrel as refining capacity in the world market increases.

For now, however, Mr. Greely said oil prices were expected to remain relatively high for the near future.

“It’s not difficult to see oil prices reaching \$60 per barrel in the near future after having broken \$50 now,” he said at a briefing yesterday in Bangkok.

Oil prices have skyrocketed in recent weeks, with crude oil futures in New York nearing \$55 per barrel and Brent crude in London trading at \$52.91 per barrel yesterday.

Mr. Greely said he disagreed with some economists who viewed the current price situation as an aberration due to supply uncertainties in Iraq and market speculators.

“It is a result of demand and supply as well as cost of production,” he said.

Production costs for crude had previously lingered at around \$20 per barrel until the market shifted towards the use of sulphur-free fuel for both gasoline and diesel.

Costs were now around \$30 per barrel as producers bring new technology into the market.

At the same time, supply constraints of existing refineries were pushing up prices. Mr. Greely said demand for cost-intensive oil products had increased substantially compared with heavy oil, resulting in higher average production costs and oil prices in the world market.

The Opec cartel also now had less ability to control the global market as consumers increasingly turn to light crude from South American producers.

Rising transportation costs due to limitations in the world tanker fleet also contributed to the higher price in oil, magnified in part by the three-year lag time required for new ship construction.

According to the International Energy Agency (IEA), world oil refining capacity in 2004 was around 80 million barrels per day, compared to demand of 78 million barrels per day.

“Demand could outpace supply within 10 years, and that will drive oil prices up significantly,” said Mr. Greely.

New refineries currently under construction will eventually push prices down and signal a downturn in the overall cycle.

Mr. Greely said demand for alternative energy sources, such as solar, wind, gasohol and bio-energy were expected to grow as petroleum prices continue to rise.

Bangkok Post Thursday 10 March 2005

กิจกรรมที่ 4

จงอ่านข่าวแต่ละข่าวในสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนทางไกล
แล้วตอบคำถามให้ถูกต้อง

Read the news in the workbook, then answer questions correctly.

เรื่องที่ 1.4 Know the difference?

มีคำในภาษาอังกฤษหลายคำที่คล้าย ๆ กัน แต่มีความหมายแตกต่างกันและมักจะใช้กันผิด ซึ่งนักศึกษาควรทำความเข้าใจและใช้ให้ถูกต้อง

Words that are often misused.

1. AFFECT/EFFECT

Affect is a verb which means “to influence.”

Effect is a noun which means “result.”

Thus something affects you and produces the effect.

ตัวอย่าง

- How did the accident affect your brother?
- The accident had a bad effect on him.

Effect can also be a verb which means “bring about”

ตัวอย่าง

- The new sign **effected** an improvement in road conditions.

2. ANTE/ANTI

These are two prefixes with quite different meaning.

Ante (from Latin) means “before”

antenatal - before birth

antediluvian - before the flood or antiquated

Anti (from Greek) means “against”

antibody - substance in the blood reacting against poison or bacteria

antisocial - against being social.

3. ELIGIBLE/ILLEGIBLE

Both of these words are adjectives but have different meanings

Eligible describes something which is suitable to be chosen, or qualified to compete.

ตัวอย่าง

- If you were born during 1973, you are eligible for this race.
- Is this painting eligible for the Exhibition?

Illegible means “unable to be read”.

ตัวอย่าง

- I cannot read it. Your writing is illegible.

Legible means “able to be read”.

Please write it again, so that it is legible.

(Adapted from “*Grammar Made Easy*” by Barbara Dykes)

คำศัพท์ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
affect	แอฟเฟคท	v.	กระทบกระเทือน
effect	เอ็ฟเฟคท	n.	ผล, เกิดผล
ante	แอน-ที	adj.	ก่อน
anti	แอน-ไท, แอน-ที	adj.	เป็นปรปักษ์, ตรงกันข้าม
eligible	เอลลิจีเบิล	adj.	สมควรได้รับเลือก
illegible	อิลเลจีเบิล	adj.	อ่านไม่ออก

กิจกรรมที่ 5

จงเติมคำในช่องว่างให้ถูกต้อง

Fill the correct word or words in the blank.

- The red uniform a new trend of good promotion.
- The fire accident had a bad on his economic status.
- Tsunami the reduction of tourism in all the victim countries.
- Cold war occurred during the period of
- If you have been graduated before 1976, you are to apply for this job.
- The test result had a good on her future.
- A.M. stands for
- Your manuscript is, nobody can read it.
- She likes to live alone, she is
- The alphabet in this column is so small that it is not

เรื่องที่ 1.5 Verbs often confused.

มีคำศัพท์หลายคำที่มักจะใช้สับสนกันเนื่องจากมีความหมายใกล้เคียงกัน แต่จะต้องเลือกใช้ให้ถูกต้อง คำศัพท์ที่สำคัญซึ่งมักจะใช้สับสน มีตัวอย่างดังนี้

1. Wear and Put on

(a) Wear

Don't say : This man always puts on black shoes.

Say : This man always **wears** black shoes.

(b) Put on

Don't say : I wear my clothes in the morning.

Say : I **put on** my clothes in the morning.

“**Wear**” means to have upon the body as a garment or as an ornament.

“**To put on**” denotes a simple act.

NOTE “**To dress**” has nearly the same meaning as “**to put on**” but the object of “**dress**” is a person and not a thing.

ตัวอย่าง

- He **dressed himself**.
- The mother **dressed** her **baby**.

2. Steal and Rob

(a) Steal

Don't say : Someone **has robbed** all his money.

Say : Someone **has stolen** all his **money**.

(b) Rob

Don't say : Someone **stole** a bank last night.

Say : Someone **robbed a bank** last night.

The object of “steal” is the thing taken by the thief such as money, a watch, a bicycle, etc., while the object of “rob” is the person or place from whom (or which) the thing is taken, such as a man, a house, or a bank.

3. Made of and Made from

(a) **Made of**

Don't say : Tables are usually made from wood.

Say : Tables are usually **made of wood**.

(b) **Made from**

Don't say : Bread is usually made of wheat

Say : Bread is usually **made from wheat**.

“Made of” is used if the material of which the thing is made can still be seen and “made from” is the material can no longer be seen.

(Adapted from “*Common Mistakes in English*” by T.J. Fitikides.)

กิจกรรมที่ 6

จงเติมคำในช่องว่างให้ถูกต้อง

Fill the correct word or words in the blank.

1. That boy her handbag in front of the hospital.
2. She sunglasses at the seaside.
3. Pom diamond earrings in the party last night.
4. The bank at the corner yesterday afternoon.
5. The furniture are teak wood.
6. Paradorn sport suit in tennis court yesterday.
7. The baby in pink on its birthday.
8. My car yesterday night.
9. Mushroom soup milk, salt, paprika, butter and mushroom.
10. The soldiers black boots.

เรื่องที่ 1.6 IDIOMS

Idioms หมายถึง กลุ่มคำที่เกิดขึ้นจากการนำคำหลาย ๆ คำมารวมกันและมีความหมายเฉพาะเกิดขึ้น ในที่นี้จะยกตัวอย่าง Idioms ที่สำคัญซึ่งนักศึกษาควรทราบ

1. **to take part in** : to be involved in, to participate in (also to be in one)

ตัวอย่าง

- Martin was sick and could not **take part in** the meeting yesterday.
- I didn't want to **take part in** their argument, so I remained silent.

2. **to wait on** : to serve in a store or restaurant

ตัวอย่าง

- A very pleasant young clerk **waited on** me in that shop.
- The restaurant waitress asked us, "Has anyone **waited on** you yet?"

3. **to try on** : to wear clothes to check the style or fit before buying (S)

ตัวอย่าง

- He tried on several suits before he picked out a blue one.
- Why don't you try these shoes on next?

4. **to get over** : to recover from an illness; to accept a loss or sorrow

ตัวอย่าง

- It took me over a month **to get over** my cold, but I'm finally well now.
- It seems that Mr. Jack will never **get over** the death of his wife.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
to take part in	ทู-เทค-พาร์ท-อิน	idiom	มีส่วนร่วม, เข้าร่วม
to wait on	ทู-เวท-ออน	idiom	ให้บริการ ในร้านและภัตตาคาร
to try on	ทู-ไทร์-ออน	idiom	ทดลอง
to get over	ทู-เก็ต-โอเวอร์	idiom	หายจากความเจ็บป่วย, ยอมรับการสูญเสีย

กิจกรรมที่ 7

จงเติมคำในช่องว่างให้ถูกต้อง

Fill the correct word or words in the blank.

1. It rained so heavily that the President could not the grand opening.
2. In that departmentstore all the sellers all customers all the time.
3. It seems that Pat will never the death of her boyfriend.
4. Pom several dresses, but none was fitted.
5. Toom is so excited and cannot the game.

ตอนที่ 2

ภาษาอังกฤษในหมวดวิชาอื่น

ในหมวดวิชาต่าง ๆ นักศึกษาสามารถศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมได้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ซึ่งจะมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง ในตอนนี้จะยกตัวอย่างบทความต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสาระในหมวดวิชาต่าง ๆ ให้นักศึกษาฝึกอ่านและจับใจความให้ได้

เรื่องที่ 2.1 Strategies for Keeping Your Job.

After six years with the company, Bob Congers lost his job. Bob hadn't done anything wrong. On the contrary, he was a good worker, but his company was cutting its workforce. Workforce cutbacks were a common occurrence in the early 1990s. In response, career experts developed strategies for holding on to a job :

- **Make sure everyone knows you.** Being a good worker is sometimes less importance than making sure that people know you're a good worker. Volunteer for new responsibilities, push your ideas, and generally make yourself visible.
 - **Learn everything that could help you to do your job better.** If the company buys new computers, learn how to use them. If learning more about marketing could help you, take a short course in marketing.
 - **Impress your boss.** You can often impress a boss by arriving early and working late and by dressing in a businesslike way even if others dress casually.
- At the end, it all comes down to one basic strategy : Make yourself so valuable that the company won't want to lose you.

- **Make sure you know everything about the company.** And sure this knowledge. If you find out that sales is becoming the most important department, try making a move to sales.
- **Be possible.** People who find things to complain about are a lot less popular than people who find things to praise.
- **Improve your speaking and writing skills.** Having good ideas isn't enough. You need to be able to communicate your ideas.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
strategy	สเตรททิจี้	n.	ยุทธศาสตร์
volunteer	โวลันเทียร์	n.	อาสาสมัคร
visible	วิสซะเบิล	adj.	ที่เห็นได้, มองเห็นชัด กระจ่าง
company	คัมพานี	n.	บริษัท
impress	อิมเพรส	v.	ทำให้เกิดความประทับใจ
casually	แคชวลลี่	adv.	โดยบังเอิญ, แบบง่าย ๆ สบาย ๆ โดยไม่เจตนา
even if	อิเว็น อีฟ	conj.	ราวกับว่า
valuable	แวลยูเอเบิล	adj.	มีค่า
workforce	เวิร์ค ฟอ์ซ	n.	กำลังคน
on the contrary	ออน เรอ คอนแทรรี่	conj.	ในทางตรงกันข้าม
come down	คัม ดาวน์	phrasal v.	สรุปลงที่

กิจกรรมที่ 8

จากเนื้อหาที่อ่านให้กาเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ถูก

According to the article, which employee fits each description? Check (✓) the correct name. What information helped you determine this? Underline the information in the article.

1. The employee whose job is least likely to be cut :

- c 1. Alice, who is always bringing problems in her department to boss's attention.
- c 2. Betty, who is always finding something good to say about her department.
- c 3. Carol, who always keeps her opinions about the department to herself.

2. The employee whose job is most likely to be cut :

- c 1. Albert, who puts his extra time into doing his job well.
- c 2. Bill, who puts his extra time into training in new careers.
- c 3. Carl, who put his extra time into taking on different responsibilities.

กิจกรรมที่ 9

จงตอบคำถามต่อไปนี้จากความคิดเห็นของท่าน

Express your opinion about these questions.

1. Which of the strategies seem most important? Which seem least important?

.....
.....

2. Which strategy in the article is the most useful for places where you've worked?

.....
.....

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

so.....that เป็น conjunction แปลว่า จนกระทั่ง ซึ่งระหว่าง
so that จะเป็น adj. หรือ adv. (..... so + adj./adv. + that)

ตัวอย่าง

- He is **so intelligent that** he gets good grade.
- She is **so beautiful that** she wins the first prize.

นอกจากนี้ การใช้ so that ยังมีรูปการใช้อีกอย่างหนึ่งคือ

..... so	{ + adj. + noun + adj. (แสดงจำนวน) + noun	+ that
----------	---	--------------

ตัวอย่าง

- He is **so intelligent student that** he gets good grade.
- He has **so many jobs that** he has no free time.

เราสามารถละ that ใน so.....that ได้ เช่น

- I was **so excited** (that) I can't sleep.
- I was **so tired** (that) I can't do anymore exercise.

กิจกรรมที่ 10

จงเขียนประโยคใหม่ประโยคเดียวโดยใช้ *so.....that*

Unite these sentences by using *so.....that*

1. He is very tired. He cannot climb up the stairs.
.....
2. She is very sad. She cannot do anything.
.....
3. The train moves very fast. It cannot be stopped abruptly.
.....
4. Pom is very lazy. She doesn't want to go to school.
.....
5. Preecha is very rich. He buys a new car each month.
.....
6. He works very hard. He is promoted to be supervisor.
.....
7. Pat is very beautiful. She is supposed to be Miss Thailand World this year.
.....
8. Toom is very diligent. She will pass the examination for Medical Science Study next April.
.....
9. Noi is very angry. He will not go there anymore.
.....
10. Bird is very famous singer. Every concert performed is very crowded.
.....

เรื่องที่ 2.2 How to Improve Your Memory?

- **Mark began to introduce the guest speaker to the audience, but then paused in horror. He had forgotten her name.**
- **Barbara hid her jewelry when she went on vacation. When she came back, she couldn't remember where she'd put it.**

Perhaps you've had experiences like these. Most people have. And, what's worse, most people have resigned themselves to a life of forgetting. They're unaware of a simple but important fact : Memory can be improved. If you'll just accept that fact, this book will show you how.

First, relax. If you're overanxious about remembering something, you'll forget it. And avoid being negative. If you keep telling yourself that your memory is bad, your mind will come to believe it and you won't remember things. When you forget something, don't follow up with a remark like, **"Gee, I need to have my brain revised."** Jokes like this are negative and will have a negative effect on you and your memory. But relaxing isn't enough. To improve your memory, you'll need to take an active role. Like your body, your memory can be strengthened through exercise. Look for opportunities to exercise your memory. For example, if you're learning a language, try to actively remember irregular verbs.

If you aren't actively aware of things, you won't remember them. So, go through your day being actively aware. For example, make mental pictures of what you see. Don't just put your keys down! If you want to find them again, make a mental picture of the place where you're putting them...

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
guest speaker	เก็สท สปีกเกอร์	n.	ผู้ได้รับเชิญบรรยาย
audience	ออเดียนซ	n.	ผู้ฟัง
pause	พอซ	v.	หยุดชะงัก, หยุดคิด, ลังเล
horror	ฮอเรอร์	n.	ความกลัว, ความรู้สึกตกใจ
resign	รีไซน	v.	ลาออก, ยอม, สละ
overanxious	โอเวอร์แอนเจียซ	adj.	กังวลใจเกินไป
Gee	จี	int.	คำอุทาน,
rewire	รีไวร์	v.	แสดงความแปลกใจ ติดตั้งสายไฟใหม่

กิจกรรมที่ 11

จงตอบคำถามต่อไปนี้

Answer these questions.

1. According to the article, what are some of the reasons people have problems remembering things?

.....

.....

.....

2. Can memory be improved?

.....

.....

.....

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

หลังกริยาต่อไปนี้ เราใช้ V. ที่ลงท้ายด้วย ing ได้แก่ stop, finish, delay, postpone, fancy, imagine, consider, avoid, admit, deny, miss, risk, involve, practise, enjoy, mind, suggest, give up, put off, carry on, go on, keep, keep on.

ตัวอย่าง

He had **stopped smoking** since last year.

Pom **enjoys going** shopping during weekend.

Toom **keeps driving** on the left hand side at the beginning fews months.

กิจกรรมที่ 12

จงนำกริยาที่ให้ในวงเล็บไปใส่ในประโยคต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

Use the verb given in these sentences correctly.

ตัวอย่าง

I will go shopping this afternoon. (consider)

I **consider going** shopping this afternoon.

1. She is looking for coffee set. (enjoy)

.....

2. He will not go to hospital. (deny)

.....

3. Toom doesn't want to cook noodle. (avoid)

.....

4. Pat visited her cousin in Lampang (keep on)

.....

5. Pom wanted to travel around the world. (imagine)

.....

6. Preecha went home after he had done that work. (finish)

.....

7. Sommai likes to drive along that road. (practise)

.....

8. Tena did not want to go to Phuket. (part off)

.....

9. Amnach told me to reserve the seats before going to lunch in that restaurant.
(suggest)

.....

10. I won't go to see her recently. (delay)

.....

เรื่องที่ 2.3 Will technology replace school?

Some people believe that soon schools will no longer be necessary. These people say that because of the Internet and other new technology. There is no longer any need for school buildings, formal classes, or teachers. Perhaps this will be true one day, but it is hard for me to imagine a world without schools. In fact, we need to look at how we can use new technology to make schools better - not to eliminate them.

We should invent a new kind of school that is linked to libraries, museums, science centers, laboratories and even corporations. Corporations ought to create learning programs for schools in their area of expertise. Independent experts could give talks on video or over the Internet. TV networks and local stations could develop programming about things are actually studying in school. Laboratories could set up Websites to demonstrate new technology so students could view it on the Internet.

Is this just a dream? No. Already there are several towns where this is beginning to happen. Blacksburg, Virginia, is one of them. Here the entire city is linked to the Internet, and learning can take place at home, at school, and in the office. Businesses provide programs for the schools and the community. The schools provide computer labs for people without their own computers at home. Because every one has Internet access, older people participate as much as younger ones, and everyone can visit distant libraries and museums as easily as nearby ones.

How will this new kind of school change learning? It is too early to be sure, but it is very exciting to think about. Technology will change the way we learn, schools will change as well, and we will all learn something in the process.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
eliminate	อีลิมีเนท	v.	ขจัด, กำจัด, คัดออก ทำลาย, ลบทิ้ง
corporation	คอร์พะเรชั่น	n.	บริษัท, หมู่, คณะ, สมาคม, สโมสร, วิชาชีพ
expertise	เอกสเพอไทซ์	n.	ความรู้, ความชำนาญ
actually	แอกชวลลี่	adj.	ตามความเป็นจริง

กิจกรรมที่ 13

จงอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วเลือกข้อความใดข้อความหนึ่งที่ท่านคิดว่าผู้เขียนเห็นด้วยกับข้อความเหล่านี้ โดยยกข้อความของผู้เขียนมาสนับสนุนด้วย

Read these statements, check the ones you think the author would agree with by showing the statements of the author to support your opinion.

1. c Schools are not necessary.
2. c New technology will replace schools.
3. c The use of new technology is positive.
4. c Corporations should get involved.
5. c Learning should take place only in schools.
6. c Education is important for people of all ages.
7. c The fact that schools will change is positive.

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

1. Independent experts could give talks on video or over the Internet.

คำกริยาที่ตามด้วยกริยาช่วย จะต้องเป็น infinitive without to เสมอ เราจึงใช้คำว่า should invent, could give

2. We should invent a new kind of school that **is linked** to libraries, museums, science centers, laboratories, and even corporations.

เป็นประโยค Present Simple Passive (V. to be + คำกริยาช่องที่ 3)

เรื่องที่ 2.4 Weather forecasts.

Weather forecasts.

- North : Morning fog and dense fog in some places : cold in the upper part, min temp. 13-15 c. Northerly winds 10-25 kph.
- Northeast : Morning fog and light fog in some places : cold in the upper part, min temp. 15-17 c. Elsewhere : cool Northeasterly winds 10-30 kph.
- Central : Cool and morning light fog. Northeasterly winds 20-40 kph.
- East/Coast : Cool and morning light fog. Northeasterly winds 20-40 kph. Moderate seas occasionally rough off-shore. Wave height about 2 meters.
- Southeast : Very cloudy with almost widespread thundershowers and isolated heavy fall.
- Southwest : Cloudy with scattered thundershowers and isolated light falls in the lower part. Northeasterly winds 15-30 kph. Slight seas, moderate offshore. Wave height 1-2 meters.
- Bangkok : Cool with light morning fog. Northeasterly winds 15-35 kph. Min temp. 3° C.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
North	นอร์ท	n.	ภาคเหนือ
Northeast	นอร์ทอีส	n.	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
Central	เซ็นทรัล	n.	ภาคกลาง
East Coast	อีส โคสต์	n.	ชายฝั่งภาคตะวันออก
Southeast	เซาธอีสท	n.	ภาคตะวันออกเฉียงใต้
Southwest	เซาธเวสท	n.	ภาคตะวันตกเฉียงใต้
Bangkok	แบงคอก	n.	กรุงเทพมหานคร
fog	ฟอก	n.	หมอก
dense, density	เดนซ เดนสิที	adj.	หนาแน่น
cold	โกลด์	adj.	เย็น

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
upper part	อัปเปอร์ พาร์ท	n.	ส่วนบน
min, minimum	มิน, มินิมัม	adj.	ต่ำสุด
temp. (temperature)	เทมป (เทมเปอเรเจอร์)	n.	อุณหภูมิ
kph. (kilometre per hour)	กิโลมิเตอร์ เพอร์ อาวร์		หน่วยวัดความแรง ของลม
light fog	ไลท์ ฟอก	n.	หมอกเจือจาง
elsewhere	เอลเซแวร์	adj.	ที่อื่น ๆ
wind	วินด	n.	ลม
moderate sea	มอดเดอเรท ซี	n.	คลื่นลมอยู่ในระดับ ปานกลาง
occasionally	ออกเคชั่นเชนลลี่	adv.	บางโอกาส
rough off shore wave	รัฟ ออฟ ชอร์ เวฟ	v. v.	ออกจากชายฝั่ง คลื่น
very cloudy	เวรี เคลาดี้	adj.	มีเมฆมาก
widspread	ไวเดอส์เปรด	adj.	แผ่ขยาย
thundershower and isolated	ธันเดอร์ เซาเวอร์ แอนด์ ไอโซเลททิด เฮฟวี	n.	ฝนฟ้าคะนอง ตกหนักเป็นหย่อม ๆ
heavy fall	ฟอลล		
cloudy with scattered	เคลาดี้ วิธ สแคทเทอร์	adv.	กลุ่มเมฆพัดลอย
thundershower	ธันเดอร์เซาเวอร์	n.	กระจัดกระจาย
light fall	ไลท์ ฟอลล	n.	ฝนตกเบา
slight seas	สไลท์ ซี มอดเดอเรท	n. + adv.	คลื่นทะเลพัดออกสู่
moderate offshore	ออฟชอร์		ชายฝั่งระดับปานกลาง

กิจกรรมที่ 14

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

Choose the best answer.

1. Where will it be the coldest?
 - a. North.
 - b. Bangkok.
 - c. Central.
 - d. The report doesn't say.
2. Which direction will most wind be coming from today?
 - a. Northeast.
 - b. Southeast.
 - c. South.
 - d. North.
3. Where will waves probably be the highest?
 - a. East/coast.
 - b. Southwest.
 - c. Southeast.
 - d. Bangkok.
4. Where won't it be foggy?
 - a. Bangkok.
 - b. Northeast.
 - c. North.
 - d. Southeast.
5. Where is the warmest minimum temperature?
 - a. Northeast.
 - b. Southeast.
 - c. North.
 - d. Bangkok.
6. In which area will it rain the heaviest?
 - a. East/coast.
 - b. Bangkok.
 - c. Southeast.
 - d. Southwest.
7. What's the best meaning for "off-shore"?
 - a. Strong.
 - b. Inland.
 - c. On the beach.
 - d. Out to sea.

8. "Isolated" thundershower means
- a. occasional
 - b. everywhere
 - c. very heavy
 - d. not everywhere
9. Which of the following indicates the measurement of wind speed?
- a. Kph.
 - b. F.
 - c. C.
 - d. Metres.
10. Where will the thickest fog be?
- a. North.
 - b. Central.
 - c. Southwest.
 - d. Northeast.

เรื่องที่ 2.5 Drink Smart, Drive Safe on Songkran Festival.

Never force or induce the driver to drink alcohol!

Everyday, 50 Thai drivers don't make it back home to their parents and love ones because of driving accidents. The number of casualties during Songkran festival will often increase threefold.

If you must drive, strictly limit the amount of alcohol you drink. If you want to be 100 percent sure that you will arrive home safety, don't drink at all.

There are no shortcuts to make drunken people drive safely.

We have always been surrounded by the myth that a strong cup of coffee or tea, can sober a person up more quickly. The truth is, you may feel a bit more alert because of the caffeine, but caffeine does not help you drive safely.

Driving with 50 mg% of alcohol in the bloodstream is illegal. You will be subjected to a fine, and or imprisonment.

How many drinks can you have and still drive?

Three standard glasses of alcoholic drink, increases the risk of having an accident on the road. The research shows that more than half of all Thai men drink and drive. They are risking their lives, assets and the lives of others.

กิจกรรมที่ 15

จงอ่านบทอ่านต่อไปนี้ แล้วหา Topic sentence และ Main idea ของเรื่อง

Please read the following passages. Then identify the topic sentence and main idea of the passages.

Passage 1

(1) India is facing a critical food situation. (2) The almost total lack of the usual monsoon rains in August and September has brought conditions to large areas of Northern India. (3) As a result, the monsoon grain crops mostly rice have been severely damaged. (4) Besides, trader are hoarding food and crops so that they can sell them at higher prices later on. (5) This hoarding has contributed to the shortage of food. (6) Furthermore, in some areas people simply do not have money for grain which is available.

1. The topic sentence is sentence No.
 - a. 1
 - b. 4
 - c. 5
 - d. 6
2. The main idea of this passage is
 - a. the hoarding of food and crop in India.
 - b. a lack of the usual monsoon rains in India.
 - c. poverty in India.
 - d. India's critical food shortage.

Passage 2

Many professional skin divers specialize in diving for fish other skin divers dive for valuable shells. Other search for treasure in ship that have sunk. However, some people just dive for recreation and exercise.

3. The main idea of this paragraph is
- skin diving as an interesting hobby
 - types of professional divers
 - reasons why people dive
 - how people dive

กิจกรรมที่ 16

จงอ่านเรื่องต่อไปนี้ แล้วเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดมาเติมคำในช่องว่างให้ได้ความสมบูรณ์
Read the following passage and then select the best answer from the choices given to complete each sentence of the passage.

The camel is a large, strong desert animal. Camels can travel great distances across hot, dry.....(1)..... with little food or water. They(2)..... easily on soft sand where other(3)..... would get stuck and carry people and(4)..... Lads to places without paths or(5)..... . They also serve people in many(6)..... ways.

Camels carry their built in food(7)..... in humps on their backs. These(8)..... consist of large amounts of fat(9)..... energy for them to use if(10)..... is not.

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. a. forest | b. islands |
| c. deserts | d. mountains |
| 2. a. walk | b. climb |
| c. jump | d. crawl |
| 3. a. animals | b. people |
| c. camels | d. vehicles |
| 4. a. weak | b. strong |
| c. heavy | d. light |
| 5. a. airports | b. hotels |
| c. roads | d. restaurants |
| 6. a. funny | b. other |
| c. similar | d. harmful |
| 7. a. baskets | b. containers |
| c. supply | d. equipment |
| 8. a. animals | b. camels |
| c. backs | d. humps |
| 9. a. changing | b. selecting |
| c. catching | d. providing |
| 10. a. air | b. sun |
| c. food | d. drink |

กิจกรรมที่ 17

จงอ่านเรื่องต่อไปนี้ แล้วเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดมาเติมคำในช่องว่างให้ได้ความ

Read the following passage and then select the best answer from the choice are given to complete each sentence of the passage.

Though a headache is one of the most common medical complaints, it is still frequently (1) Because brain tissue is not capable of feeling (2) it is not the head that hurt when (3) has a headache. On the contrary, it is (4) and nerve vessels around the brain, the membrane (5) the brain, and muscles in the scalp and (6) which are pushed, pulled and swollen. A headache (7) occasionally be a symptom of all illness somewhere (8) in the body. Frequent headaches rarely signal any (9) disease. However, an immediate check-up in advisable if (10) headaches occur in someone who previously was no bothered by them.

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. a. dislocated | b. disorganized |
| c. mismanage | d. misunderstand |
| 2. a. sensibility | b. satisfaction |
| c. discomfort | d. difficulty |
| 3. a. he | b. one |
| c. mankind | d. society |
| 4. a. blood | b. water |
| c. these | d. those |
| 5. a. hiding | b. keeping |
| c. covering | d. dressing |

- | | | |
|-----|--------------|----------------|
| 6. | a. neck | b. back |
| | c. hands | d. feet |
| 7. | a. may | b. must |
| | c. hands | d. feet |
| 8. | a. may | b. else |
| | c. besides | d. distant |
| 9. | a. sure | b. small |
| | c. dangerous | d. unnecessary |
| 10. | a. momentary | b. continual |
| | c. weekly | d. little |

โครงสร้างของหน่วย

มาตรฐานการเรียนรู้

- มาตรฐาน ต 4.1 สามารถใช้ภาษาต่างประเทศตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม
- มาตรฐาน ต 4.2 สามารถใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การสร้างความร่วมมือ และการอยู่ร่วมกันในสังคม

มาตรฐานการเรียนรู้ระดับ

- ต 4.1 ข้อ 1 ใช้ภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ในชุมชนด้วยวิธีการที่หลากหลาย และซับซ้อน
- ข้อ 2 ใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ กับบุคคล ชุมชน และสังคม
- ต 4.2 ข้อ 1 ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารในการทำงาน สมัครงาน และประกอบอาชีพ รวมทั้งการขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพในสถานการณ์จำลอง และ/หรือสถานการณ์จริง
- ข้อ 2 ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข โดยรู้จักควบคุมตนเอง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างเหมาะสม และเจรจาโน้มน้าว ต่อรองอย่างมีเหตุผล
- ข้อ 3 ใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้านเพื่อการเรียน การศึกษาต่อ และ/หรือด้านอาชีพ
- ข้อ 4 ใช้ภาษาอังกฤษเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ ในการสร้างความร่วมมือเชิงสร้างสรรค์ และการแข่งขันในสังคมโลก

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
2. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ได้
3. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการสมัครงานได้
4. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงานได้
5. ใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้านได้
6. ใช้ภาษาอังกฤษในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ต่าง ๆ ได้

รายละเอียดของบ้ายเนื้อหา

- ตอนที่ 1** การใช้ภาษาอังกฤษในการให้และรับบริการในสถานที่ต่าง ๆ
- เรื่องที่ 1.1 ที่ร้านสะดวกซื้อ
 - เรื่องที่ 1.2 ที่ร้านเสริมสวย
 - เรื่องที่ 1.3 ที่บริษัททัวร์
- ตอนที่ 2** การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารด้วยรูปแบบต่าง ๆ
- เรื่องที่ 2.1 การกรอกแบบฟอร์มขอวีซ่า
 - เรื่องที่ 2.2 การส่ง E-mail
 - เรื่องที่ 2.3 การกรอกใบฝากเงิน
- ตอนที่ 3** การใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงาน
- เรื่องที่ 3.1 ข้อความประกาศรับสมัครงาน
 - เรื่องที่ 3.2 การกรอกใบสมัครงาน
 - เรื่องที่ 3.3 การเขียนประวัติย่อเพื่อการสมัครงาน (Resume)
- ตอนที่ 4** การใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน
- เรื่องที่ 4.1 ภาษาอังกฤษในการสืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต
 - เรื่องที่ 4.2 ภาษาอังกฤษในสัญญาต่าง ๆ
 - เรื่องที่ 4.3 ภาษาอังกฤษในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
- ตอนที่ 5** การใช้ภาษาอังกฤษในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- เรื่องที่ 5.1 ป้ายในการต้อนรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ
 - เรื่องที่ 5.2 การให้ข้อมูลแนะนำสถานที่ ชุมชนของตนเอง

เวลาที่ใช้ในการศึกษา 60 ชั่วโมง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาจากชุดการเรียนรู้ทางไกล
2. ชม VCD ประกอบเนื้อหาสาระในแต่ละตอนที่กำหนด
3. ปฏิบัติกิจกรรมแต่ละตอนที่กำหนดในสมุดบันทึกกิจกรรมประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล
4. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ

สื่อการเรียนรู้

1. ชุดการเรียนรู้ทางไกลและสมุดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล
2. VCD ประกอบ จำนวน 5 ตอน

การประเมินผล

ประเมินผลด้วยตนเองจากการทำแบบทดสอบ แบบฝึกหัดและกิจกรรมในแต่ละตอน แล้วตรวจสอบจากเฉลยแบบทดสอบ แบบฝึกหัดและแนวตอบกิจกรรมท้ายเล่มของสมุดบันทึกกิจกรรมประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล

ตอนที่ 1

การใช้ภาษาอังกฤษในการให้และรับบริการในสถานที่ต่าง ๆ

เรื่องที่ 1.1 ที่ร้านสะดวกซื้อ

At the convenient store

A : Hello! What can I do for you?

B : Hi! I'm looking for some soft-drink.

A : Sure. What kind do you prefer?

B : I want a bottle of mineral water and two cans of orange juice.

A : You can find them on the shelves over there at the very far corner on your left.

B : Thanks.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
convenient store	คันวีเนียนสโตร์	n.	ร้านสะดวกซื้อ
soft-drink	ซอฟท์ ดริงค์	n.	เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์
mineral water	มินเนอเรียล วอเตอร์	n.	น้ำแร่
juice	จูซ	n.	น้ำผลไม้

กิจกรรมที่ 1

จงตอบคำถามต่อไปนี้

Answer these questions.

1. What does B want to buy?
2. Where are the things he want?
3. Who is A?

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

1. ในเรื่อง “ที่ร้านสะดวกซื้อ” นี้มีประโยคที่น่าสนใจ คือ

What can I do for you?

เป็นประโยคคำถามสำหรับผู้ที่มีอาชีพบริการ เช่น พนักงานขาย พนักงานบริการ ในร้านอาหาร เป็นต้น ซึ่งมีรูปประโยคอีกหลายอย่างที่ใช้แทนกันได้ เช่น

May I help you?

Can I do something for you?

2. คำกริยาที่สำคัญ คือ **look for** ในประโยค **I'm looking for** some soft-drink. หมายถึง เขากำลังหาเครื่องดื่มอยู่

3. คำลักษณนาม **a bottle of** เมื่อเวลาเราจะพูดถึงลักษณนามประเภทต่อ ๆ จะต่อท้ายด้วย **of** เช่น

a cup **of** coffee

a glass **of** water

a can **of** sardine

4. คำบุพบทแสดงสถานที่และตำแหน่ง (Preposition of Place and Position)

You can find them **on** the shelves **over** there at the very far corner **on** your left.

on เป็นคำบุพบทบอกสถานที่ที่อยู่บน หรือบอกทิศทางด้านซ้ายหรือด้านขวามือ ในที่นี้คือ **on** the shelves, **on** your left

over เป็นคำบุพบทบอกสถานที่ที่อยู่เหนือระดับปกติ ในที่นี้คือ **over** there

at เป็นคำบุพบทบอกตำแหน่งที่สิ่งนั้นอยู่ ในที่นี้คือ **at** the (very far) corner.

คำบุพบทแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

4.1 คำบุพบทแสดงสถานที่และตำแหน่ง (Prepositions of place and position)

เป็นคำบุพบทที่วางอยู่หน้าคำนามหรือคำสรรพนาม เพื่อแสดงสถานที่และตำแหน่ง

ตัวอย่าง

- Pom stands **in front of** the convenient shop.
- Pat sits **in** a restaurant.
- Toom put her books **on** the shelf **over** the cupboard.

4.2 คำบุพบทบอกทิศทาง (Prepositions of direction) เป็นคำบุพบทที่เชื่อมระหว่างคำกริยากับคำนามหรือคำสรรพนาม หรือคำบุพบทที่เชื่อมระหว่างคำนามและสรรพนามเพื่อบอกทิศทาง

ตัวอย่าง

- She walks **along** the road with her son.
- He turns **on** the left and goes into that shop.
- Ann threw the letter of her boy friend **in** the basket.

4.3 คำบุพบทบอกเวลา (Prepositions of time) เป็นคำบุพบทที่ใช้ในการบอกเวลา

ตัวอย่าง

- Toom came here **at** five o'clock in the morning
- Obb will leave for Chiangmai **on** Sunday.
- Amnach went to the party **in** the evening.

4.4 คำบุพบทที่ใช้ในลักษณะอื่น ๆ เช่น

1) ใช้เพื่อบอกวิธีการเดินทาง

ตัวอย่าง

- Pom used to go to school **on** foot.
- Toom went to work **by** car yesterday.
- Obb slept all the time **in** train.

2) แสดงหน่วยของภาชนะที่ใช้บรรจุ

ตัวอย่าง

- Preecha bought three bottoms **of** soft drink yesterday evening.
- Pat drank two cup **of** coffee this morning
- Pom gave a dozen **of** CD to Toom.

3) ใช้เพื่อแสดงผู้กระทำในประโยค Passive voice

ตัวอย่าง

- The boy was hit **by** that car.
- I had my clothes washed **by** that laundry.
- He had his suitcase repaired last week **by** Hans.

4) ใช้บุพบท **with** เพื่อแสดงผู้ร่วมกระทำ

ตัวอย่าง

- I go to the departmentstore **with** Toom this afternoon.
- Pom usually has lunch **with** Preecha.
- My father went to the haspital **with** my sister yesterday.

5) ใช้บุพบท **as** เพื่อใช้สำหรับเปรียบเทียบความเหมือน

ตัวอย่าง

- She is **as** tall **as** her sister.
- Jook is **as** clever **as** Jim.
- Toom is **as** beautiful **as** Miss Thailand.

นอกจากนั้นยังมีคำบุพบทอื่น ๆ ที่มักใช้เป็นประจำ ได้แก่ to, from, up, down, about, under, above, near, after, through, for, out, off, toward, since, between

กิจกรรมที่ 2

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

Choose the best answer.

1. I have been waiting for you an hour.
 - a. in
 - b. on
 - c. at
 - d. for
2. Please give this letter my boss.
 - a. to
 - b. for
 - c. at
 - d. after
3. Pat will go to my house Sunday evening.
 - a. on
 - b. in
 - c. at
 - d. by
4. Pom is waiting the bus the busstop.
 - a. to at
 - b. for at
 - c. for in
 - d. to in
5. The light went yesterday night before Preecha went to bed.
 - a. on
 - b. of
 - c. off
 - d. out

6. That picture is hung at the wall his head.
- a. in
 - b. at
 - c. on
 - d. above
7. Sommai goes to work foot everyday.
- a. by
 - b. on
 - c. with
 - d. for
8. When you go the cinema, please let me know.
- a. in
 - b. at
 - c. to
 - d. out
9. Walk this street and you'll see the post office your left hand side.
- a. on at
 - b. at on
 - c. to in
 - d. along on
10. December is the last month the year.
- a. in
 - b. of
 - c. for
 - d. to

เรื่องที่ 1.2 ที่ร้านเสริมสวย

At the beauty salon

A : Good evening. May I help you, Ma'am?

B : Good evening. I'd like to have my hair shampooed.

A : Just shampoo or shampoo and blow-dry?

B : How much does it cost?

A : Only shampoo is 50 Baht with blow-dry is 60 Baht.

B : If so, I want my hair shampoo with blow-dry.

A : OK. This way, please.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
shampoo	แชมพู	v.	สระผม
blow-dry	โบลว์-ดราย	v.	เป่าผมให้แห้ง

กิจกรรมที่ 3

จงตอบคำถามต่อไปนี้

Answer these questions.

1. Where does this situation take place?
2. Who will shampoo the hair?
3. What does this lady want?
4. How much does it cost for shampoo only?
5. How much must this lady pay? And why?

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

1. ในเรื่อง “ที่ร้านเสริมสวย” นี้มีประโยคที่สถานที่บริการมักจะใช้สอบถามความต้องการของลูกค้า คือ **May I help you, Ma'am?** ซึ่งได้กล่าวมาแล้วในเรื่อง “ที่ร้านสะดวกซื้อ” การต้อนรับลูกค้านั้น ผู้ให้บริการต้องกล่าวทักทายและสอบถามความต้องการของลูกค้าก่อน ซึ่งนักศึกษาจะสังเกตเห็นว่ามีการใช้ประโยคเหล่านี้บ่อย ๆ

Good morning! What can I do for you, sir?

Good afternoon! May I help you, Ma'am?

Good evening! Can I do something for you, sir?

2. กริยาที่สำคัญ คือ **shampoo** ในประโยค **I'd like to have my hair shampooed.** หมายถึง ฉันต้องการสระผม และกริยา **blow-dry** ในประโยค **If so, I want my hair shampoo with blow dry.** หมายถึง ถ้าอย่างนั้น ฉันต้องการสระผมและไดร์ (เป่าผมให้แห้ง) ด้วย

3. **Passive voice** ในประโยคที่เราให้คนอื่นทำอะไรให้เราจะใช้เป็น **Passive voice** เสมอ โดยใช้รูปประโยค

Have + something + done

หมายความว่า

Have + someone + do + something

ตัวอย่าง

- I'd like to have my hair shampooed.
หมายถึง ฉันต้องการ (ให้) สระผม (ให้ฉัน) หรืออาจพูดว่า
- I'd like you shampoo my hair.
- I want to have my car washed.
- Pom had three dressed cut by Phichitra's.

กิจกรรมที่ 4

จงเปลี่ยนประโยคต่อไปนี้ให้เป็น **Passive voice**

Change these sentences into Passive voice.

1. He watered my garden last Sunday.
2. She cleaned my bedroom yesterday.
3. Pom bought me a dozen can of Coca Cola.
4. I asked him to send my letter at the post office.
5. He booked the ticket to Phuket for me this morning.
6. Pat deposited money from the bank for me.
7. I asked him to send e-mail for me.
8. She let him rent a room for her.
9. He went to the barber to cut his hair.
10. He went to the hospital to have heart operation.

เรื่องที่ 1.3 ที่บริษัททัวร์

At the Tour Agent

A : Good afternoon! Could I do anything for you, sir?

B : I'd like to book three round-trip tickets to Songkhla on Sunday evening at 7 o'clock. Are seats still available?

A : Wait a few minutes, please. I might check first.

B : All right.

A : Oh! Sorry, there are only two seats left. But there are still a few seats available for 9 o'clock flight. What would you like?

B : I have to do some important things before nine o'clock. May I book those two seats and register stand-by list for another one?

A : It depends on your consideration.

B : Then I'd like to take two round trip tickets. How much should I have to pay?

A : One thousand and five hundred Baht, airport tax and insurance fee included.

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
book	บุ๊ก	v.	จองล่วงหน้า
round trip ticket	ราวนด์ ทริพ ทิคเก็ต	n.	ตั๋วไปกลับ
flight	ไฟลท์	n.	เที่ยวบิน
available	อะเวลละเบิล	adj.	มี, หาได้, เหมาะ
register	รีจิสเตอร์	v.	ลงทะเบียน
stand-by list	สแตน บาย ลิสต์	n.	รายชื่อผู้ลงทะเบียนสำรอง
consideration	คอนซิดเอเรชั่น	n.	การพิจารณา
tax	แท็กซ	n.	ภาษี, ค่าธรรมเนียม
insurance	อินซัวเรนซ	n.	การประกัน

กิจกรรมที่ 5

จงตอบคำถามต่อไปนี้

Answer these questions.

1. When will “B” go to Songkhla?
2. Are there three seats which he wants available?
3. Can “B” postpone his flight? Why?
4. How much does it cost for 2 round-trip tickets?
5. What kind of fee are included in that amount of money?

หลักไวยากรณ์ (Grammar focus)

1. ในเรื่องนี่ก็เช่นกัน พนักงานของบริษัททัวร์จะทักทายลูกค้าก่อน ด้วยประโยคว่า **Good afternoon! Could I do anything for you, sir?** ขอนักศึกษาจำไว้ใช้ด้วย

2. คำกริยาที่สำคัญคือ

2.1 **to book** ในประโยค I'd like **to book** three round-trip tickets to Songkhla on Sunday evening at 7 o'clock. หมายความว่า ผมต้องการจองตั๋วไป-กลับสงขลา 3 ที่ เป็นวันอาทิตย์เวลาหนึ่งทุ่ม อาจจะใช้กริยา to reserve ก็ได้

2.2 **to register** ในประโยค May I book those two seats and **register** stand-by list for another one? หมายความว่า ผมขอจองตั๋วไป-กลับ 2 ที่ และขอลงทะเบียนในบัญชีรายชื่อสำรองอีก 1 ที่นั่งได้ไหมครับ?

กิจกรรมที่ 6

ให้นักศึกษาชม VCD เรื่อง AT the Post Office แล้วตอบคำถามหลังชมเนื้อหาจบแล้ว

ตอนที่ 2

การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารด้วยรูปแบบต่าง ๆ

เรื่องที่ 2.1 การกรอกแบบฟอร์มขอวีซ่า

ถ้านักศึกษาจะเดินทางไปต่างประเทศ นักศึกษาจะต้องขออนุมัติเข้าประเทศ จากประเทศที่นักศึกษาจะไป โดยจะต้องมีการประทับตราหนังสือเดินทาง หรือ Passport จึงสามารถจะเดินทางเข้าประเทศนั้นได้ การขออนุมัติให้ประทับตราในหนังสือเดินทาง เมื่อเข้าประเทศนั้น จะต้องมีการยื่นคำร้องเพื่อขออนุมัติด้วย เรียกว่า การขอวีซ่า (Visa) การขอ Visa ของแต่ละประเทศนั้น จะต้องขอที่ใด ประเทศต่าง ๆ จะกำหนดไว้ เช่น ให้ขอที่สถานทูต กงสุล หรือสำนักงานผู้แทนของประเทศ เป็นต้น

คำร้องในการขอ Visa ของแต่ละประเทศจะมีแบบฟอร์มแตกต่างกันไป แล้วแต่ที่แต่ละ ประเทศจะกำหนด โดยปกติจะประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือเดินทางหรือ Passport

ในแบบคำร้องขอ Visa จะให้ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือเดินทาง ดังนี้

1.1 Passport Number คือ หมายเลขของหนังสือเดินทางที่ทางราชการออกให้ ซึ่งหนังสือเดินทางทุกเล่มจะมีเลขที่ปรากฏอยู่ในหน้าแรก

1.2 Place of Issuance คือ สถานที่ออกหนังสือเดินทาง ซึ่งจะมีระบุไว้ในหนังสือเดินทางว่าออกที่เมือง (City) รัฐ/จังหวัด (State/Province) ประเทศ (Country) ไດ

1.3 Issuance and Expiration Date คือ วันที่ออกหนังสือเดินทางให้ (Issuance Date) และวันที่หนังสือเดินทางหมดอายุ (Expiration Date) โดยปกติหนังสือเดินทางจะมีระบุ วันที่ออกหนังสือเดินทางและวันที่หนังสือเดินทางหมดอายุ เพราะการออกหนังสือเดินทางนั้น จะไม่มีการออกให้ใช้ได้ตลอดชีวิต แต่ละประเทศอาจกำหนดอายุของหนังสือเดินทางไว้ 1 ปี 2 ปี หรือระยะเวลาตามที่เห็นว่าเหมาะสม เมื่อหนังสือเดินทางหมดอายุ ผู้ถือหนังสือ เดินทางจะต้องนำหนังสือเดินทางนั้น ไปต่ออายุจึงจะใช้ต่อไปได้

1.4 Name คือ ชื่อของผู้ยื่นคำร้อง ซึ่งโดยปกติผู้ที่เดินทางจะต้องยื่นคำร้องด้วยตัวเอง ในแบบยื่นคำร้องผู้ขอจะต้องกรอกชื่อให้ตรงกับชื่อที่ระบุในหนังสือเดินทาง (as in Passport) ซึ่งจะให้ระบุนายละเอียดของนามสกุล (Surname) ชื่อ ทั้งชื่อแรก (Frist Name) ชื่อรอง (Middle Name) และชื่อทางเชื้อสาย (Maiden Name) ชื่อทางศาสนา (Religious Name) ชื่อทางด้านอาชีพ (Professional Name) หรือนามแฝงหรือสมญานาม (Aliases Name)

1.5 Birth Data คือ ข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดของผู้ที่จะเดินทาง ได้แก่ วัน เดือน ปี เกิด (Date of Birth) สถานที่เกิด (Place of Birth) ประกอบด้วย ชื่อเมือง (City) ชื่อรัฐ/จังหวัด (State/Province) และชื่อประเทศที่เกิด (Country)

1.6 Sex คือ ข้อมูลเพศของผู้เดินทางว่าเป็นเพศชาย (Male) หรือเพศหญิง (Female)

1.7 Nationality คือ ข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติของผู้เดินทางว่าเป็นคนสัญชาติใด เลขประจำตัวประชาชนเท่าไร (National Identification Number)

1.8 Address คือ ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ของผู้เดินทางว่าพักอยู่ที่ใด ซึ่งต้องใส่เลขที่ (Number) ถนน (Street) เมือง (City) รัฐหรือจังหวัด (State/Province) รหัสไปรษณีย์ (Postal zone) และประเทศ (Country) หมายเลขโทรศัพท์ที่บ้าน (Home Telephone Number) หมายเลขโทรสาร (Fax Number) หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน (Business or Office Number) หมายเลข โทรสารที่ทำงาน (Business or Office Number) หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือมือถือ (Mobile/Cell Number) หมายเลขเครื่องเรียกติดตามตัว (Pager Number) ที่อยู่ของอีเมล (e-mail Address)

1.9 Marital Status คือ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพการสมรส คือ แต่งงานแล้ว (Married) โสด (Single) หม้าย (Widowed หมายถึง คู่สมรสถึงแก่กรรมแล้ว) หย่า (Divorced หมายถึง คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่แต่จดทะเบียนหย่าถูกต้องตามกฎหมายแล้ว) แยกกันอยู่ (Separated หมายถึง ยังไม่ได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย แต่แยกกันอยู่) ชื่อคู่สมรส (Spouse's Full Name) วัน เดือน ปีเกิดของคู่สมรส (Spouse's Date of Birth)

1.10 Occupation คือ ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ ผู้เดินทางจะต้องระบุว่าตนเองมีอาชีพอะไรในปัจจุบัน (Present Occupation) ชื่อและที่อยู่ของผู้ว่าจ้างหรือนายจ้าง (Name and Address of Present Employer) ในกรณีที่ยังเป็นนักเรียน/นักศึกษา จะต้องกรอกชื่อ/ที่อยู่ของสถานศึกษา

1.11 Travel Data คือ ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางของผู้ที่จะเดินทางจะต้องระบุเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1) When do you intend to arrive in ?

ท่านจะเดินทางไป เมื่อไร

2) At what address will you stay in ?

ท่านจะไปพักอยู่ที่ใด

3) Name and telephone numbers of person in who you will

be staying with or visiting for tourism or business.

ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่ท่านจะไปพักด้วย

4) How long do you intend to stay in?

ท่านจะพักอยู่ใน เป็นเวลานานเท่าไร

5) What is the purpose of your trip?

วัตถุประสงค์ในการเดินทางของท่านในครั้งนี้คืออะไร

6) Have you ever been in ?

ท่านเคยเดินทางไป หรือไม่

When?

เมื่อไร

For how long?

นานเท่าใด

นอกจากนั้น ผู้ที่เดินทางอาจจะต้องกรอกข้อมูลอื่น ๆ อีกตามความต้องการของแต่ละประเทศ

1.12 Traveler Certification คือ การรับรองของผู้เดินทางเกี่ยวกับข้อมูลที่กรอกในคำร้องว่าถูกต้องและเป็นจริง ซึ่งผู้ที่จะเดินทางจะต้องลงลายมือชื่อหรือลายเซ็น (Applicant's Signature) และวัน เดือน ปี ที่ยื่นคำร้อง (Date) ด้วย


ขอให้นักศึกษาลองศึกษาตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขอวีซ่าเพื่อเดินทางเข้าประเทศสหรัฐอเมริกา และสังเกตวิธีการกรอกข้อมูลต่าง ๆ อย่างละเอียดด้วย

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขอวีซ่า



U.S. Department of State NONIMMIGRANT VISA APPLICATION

Approved OMB 1408-0010
Expires 03/31/2007
Estimated Bureau 1 hour
See Page 2

PLEASE TYPE OR PRINT YOUR ANSWERS IN THE SPACE PROVIDED BELOW EACH ITEM				DO NOT WRITE IN THIS SPACE		
1. Passport Number	2. Place of Issuance: City	Country	State/Province	D-1 MAX	B-1 MAX	B-2 MAX
		Thailand	Bangkok	Other	Visa Classification	MAX
3. Issuing Country	4. Issuance Date (dd/mm/yyyy)	5. Expiration Date (dd/mm/yyyy)		Months	Number of Applications	
Thailand				Months	Validity	
6. Surnames (As in Passport)				Issued/Refused		
WEERAYUTWATTANA				On	By	
7. First and Middle Names (As in Passport)				Under 18: 2141a 221(g)		
KATHAWUT				Other: _____ IVA		
8. Other Surnames Used (Maiden, Religious, Professional, Alias)				Reviewed By: _____		
9. Other First and Middle Names Used				10. Date of Birth (dd/mm/yyyy)		
				30/05/1986		
11. Place of Birth: City		Country	State/Province	12. Nationality		
Nongchang		Thailand	Uthaitхани	Thai		
13. Sex: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	14. National Identification Number (If applicable)		15. Home Address (Include apartment number, street, city, state or province, postal code and country)			
	1610400032115		415 moo. 5 Nongchang Uthaitхани : Thailand 61110			
10. Home Telephone Number Fax Number		Business Phone Number		Mobile/Cell Number		
056-531387				01-1926211		
		Business Fax Number		Pager Number		
17. Marital Status <input type="checkbox"/> Married <input checked="" type="checkbox"/> Single (Never Married) <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/> Separated			18. Spouse's Full Name (even if divorced or separated) (Include maiden name)		19. Spouse's DOB (dd/mm/yyyy)	
20. Name and Address of Present Employer or School Name				Address		
Suankularb Wittayalai School				88 Tripetch, Pranakorn Rd., Bangkok, Thailand 10200		
21. Present Occupation (If retired, write "retired". If student, write "student")		22. When Do You Intend To Arrive In The U.S.? (Provide specific date if known)		23. E-Mail Address		
Student		This Year on 30/05/05		oouly@hotmail.com		
24. At What Address Will You Stay in The U.S.?				 A31478DCD5 DO NOT WRITE IN THIS SPACE 50 mm x 50 mm PHOTO staple or glue photo here		
University of California						
25. Name and Telephone Numbers of Person in U.S. Whom You Will Be Staying With or Visiting for Tourism or Business						
Name		Home Phone				
Jim Thompson		066356787				
Business Phone		Cell Phone				
		018850143				
26. How Long Do You Intend To Stay in The U.S.?		27. What is The Purpose of Your Trip?				
4 years		for studying				
28. Who Will Pay For Your Trip?		29. Have You Ever Been in The U.S.?				
my parents		<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No				
		WHEN? _____				
		FOR HOW LONG? _____				

DS-159
02-2003

REVISED EDITIONS OBSOLETE

Page 1 of 2

<p>30. Have You Ever Been Refused a U.S. Visa? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No WHERE? _____ WHAT TYPE OF VISA? _____</p>	<p>31. Have You Ever Been Refused a U.S. Visa? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No WHERE? _____ WHAT TYPE OF VISA? _____</p>
<p>32. Do You Intend To Work in The U.S.? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No (If YES, give the name and complete address of U.S. employer.)</p>	<p>33. Do You Intend To Study in The U.S.? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No (If YES, give the name and complete address of the school.) University of California</p>
<p>34. Names and Relationships of Persons Traveling With You</p> <p>Arunkuman Yado. He is my friend.</p>	
<p>35. Has Your U.S. Visa Ever Been Cancelled or Revoked? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>36. Has Anyone Ever Filed an Immigrant Visa Petition on Your Behalf? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No If Yes, What? _____</p>
<p>37. Are Any of The Following Persons in The U.S., or Do They Have U.S. Legal Permanent Residence or U.S. Citizenship? Mark YES or NO and indicate that person's status in the U.S. (i.e., U.S. legal permanent resident, U.S. citizen, visiting, studying, working, etc.).</p> <p><input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO Husband/Wife _____ <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO Financier/Financier _____ <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO Father/Mother _____ <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO Son/Daughter _____ <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO Brother/Sister _____</p>	
<p>38. IMPORTANT! ALL APPLICANTS MUST READ AND CHECK THE APPROPRIATE BOX FOR EACH ITEM. A visa may not be issued to persons who are within specific categories defined by law as inadmissible to the United States (except when a waiver is obtained in advance). Is any of the following applicable to you?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO Have you ever been arrested or convicted for any offense or crime, even though subject of a pardon, amnesty or other similar legal action? Have you ever unlawfully distributed or sold a controlled substance (drug), or been a prostitute or procurer for prostitutes? <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO Have you ever been refused admission to the U.S., or been the subject of a deportation hearing, or sought to obtain or accept others to obtain a visa, entry into the U.S., or any other U.S. immigration benefit by fraud or willful misrepresentation or other unlawful means? Have you attended a U.S. public elementary school or student (F) status or a public secondary school after November 30, 1998 without reimbursing the school? <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO Do you seek to enter the United States to engage in export control violations, subversive or terrorist activities, or any other unlawful purpose? Are you a member or representative of a terrorist organization as currently designated by the U.S. Secretary of State? Have you ever participated in propaganda directed by the Nazi government of Germany; or have you ever participated in genocide? <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO Have you ever violated the terms of a U.S. visa, or been unlawfully present in, or deported from, the United States? <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO Have you ever withheld custody of a U.S. citizen child outside the United States from a person granted legal custody by a U.S. court, voted in the United States in violation of any law or regulation, or renounced U.S. citizenship for the purpose of avoiding taxation? <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO Have you ever been afflicted with a communicable disease of public health significance or a dangerous physical or mental disorder, or been a drug abuser or addict? <p><small>While a YES answer does not automatically signify ineligibility for a visa, if you answered YES you may be required to personally appear before a consular officer.</small></p>	
<p>39. Was this Application Prepared by Another Person on Your Behalf? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No (If answer is YES, then have that person complete item 40.)</p>	
<p>40. Application Prepared By: _____ Relationship to Applicant: _____ NAME: _____ ADDRESS: _____ Signature of Person Preparing Form: _____ DATE: _____</p>	
<p>41. I certify that I have read and understood all the questions set forth in this application and the answers I have furnished on this form are true and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any false or misleading statement may result in the permanent refusal of a visa or denial of entry into the United States. I understand that possession of a visa does not automatically entitle the bearer to enter the United States of America upon arrival at a port of entry if he or she is found inadmissible.</p> <p style="text-align: center;">Kathawut Weerayutwattana DATE: 30/05/2005</p>	
<p>APPLICANT'S SIGNATURE _____ DATE: _____</p>	
<p style="text-align: center;">Privacy Act and Paperwork Reduction Act Statements</p> <p><small>INA Section 222(f) provides that visa issuance and refusal records shall be considered confidential and shall be used only for the formulation, implementation, administration, or enforcement of the immigration, nationality, and other laws of the United States. Certified copies of visa records may be made available to a court which certifies that the information contained in such records is needed in a case pending before the court.</small></p> <p><small>Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 1 hour per response, including time required for searching existing data sources, gathering the necessary data, reviewing the information required, and reviewing the final collection. You do not have to provide the information unless this collection displays a currently valid OMB number. Send comments on the accuracy of this estimate of the burden and recommendations for reducing it to: U.S. Department of State, AVRPS/DIA, Washington, DC 20520.</small></p>	

กิจกรรมที่ 7

ให้นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอวีซ่าเข้าประเทศอังกฤษให้ถูกต้อง

Fill the visa form of U.K. correctly.

Please read the General Guidance on Page 7 before completing this form in INK

SECTION 1 - WHAT TYPE OF VISA ARE YOU APPLYING FOR?

• Please tick the appropriate box.

Visitor Family visitor

If you are applying as a visitor, for how long do you want the visa to be valid? Note: You may only stay in the UK for a maximum of 6 months at any one time, provided that your visa remains valid.

6 months 1 year 2 years 5 years 10 years

Working Holiday Maker

Student Work Permit holder

Returning Resident A non-EEA dependent of an EEA national

Dependant of a person in a long-stay category (e.g. student, employment)

Other - Please specify _____

Your photograph must be

- Passport style and size (size of image 45mm x 35mm)
- A recent and true likeness, showing full face, with no hat, tinted or sunglasses, although you can wear everyday glasses
- Taken against a plain, evenly lit and light background

PHOTOGRAPHS THAT DO NOT CONFORM TO THESE STANDARDS WILL BE REJECTED AND MAY CAUSE A DELAY IN PROCESSING THE APPLICATION

SECTION 2 - ABOUT YOU

• Please tell us your:

2.1 Full name, as it appears in your passport. Please underline your family name		
2.2 Date of birth	2.3 Place of birth	2.4 Nationality
2.5 Sex Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>	2.6 Marital status Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/>	
2.7 What is your father's full name?		
2.8 What is your mother's full name?		
2.9 Passport number (this passport)	2.10 Issue and expiry dates	2.11 Place of issue
2.12 Is this your first passport?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

• Your contact details

2.13 Your permanent home address	2.14 Your correspondence address, if different from 2.13
2.15 Home or mobile telephone number	2.16 Any home fax number
2.17 Your personal e-mail address	

SECTION 3 - YOUR FAMILY

3.1 If you are married what is your spouse's full name?	3.2 What is your spouse's nationality?
3.3 What is your spouse's date of birth?	3.4 Where is your spouse now?
3.5 Is your spouse travelling with you (if yes, please note that he/she should complete a separate application form)?	
Yes, on my passport <input type="checkbox"/> Yes, on his/her own passport <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Children

3.6 Do you have any children?

Yes No

if you have answered yes to question 3.6, please give their details below

Full name	Date and Place of birth	Please indicate whether they are travelling with you		
		Yes, on my passport	Yes, on their passport	No

SECTION 4 – PREVIOUS APPLICATIONS AND TRAVEL

- 4.1 Have you travelled outside your home country? Yes No
- 4.2 Have you visited the UK before? Please provide details below. Yes No
- 4.3 Have you applied for a UK visa before? Yes No
- 4.4 Have you ever been refused a visa for the UK? Yes No
- 4.5 Have you ever been refused entry to the UK or had leave to enter or remain cancelled? Yes No
- 4.5 Have you ever been deported, removed or otherwise required to leave the UK? Yes No
- 4.7 Have you ever been refused a visa for another country? Yes No

if you have answered yes to questions 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 or 4.7, please complete questions 4.8-4.12 as applicable. Otherwise please go to question 4.13

4.8 Where was your previous application made?	4.9 When was it made?
4.10 What kind of visa did you apply for?	4.11 What was the reference number?
4.12 What happened? Please give the details of any forms that were served on you (e.g. Deportation Order, APP104 or IS151A)	

- 4.13 Have you ever been refused entry to, deported from or otherwise required to leave, another country? Yes No
- 4.14 Do you have any criminal convictions in any country? Yes No
- 4.15 Have you ever been concerned in the commission, preparation, organisation or support of acts of terrorism, either within or outside the United Kingdom, or have you ever been a member of an organisation which has been involved in or advocated terrorism in furtherance of its aims? Yes No
- 4.16 Have you ever been concerned in the commission, preparation or organisation of genocide or crimes, including crimes against humanity and war crimes, committed in the course of armed conflict? Yes No

if you have answered yes to any of the questions, please give details below.

SECTION 5 – ABOUT YOUR STAY IN THE UK

5.1 How long do you intend to stay in the UK? _____

5.2 On what date do you intend to arrive? _____

5.3 Why are you going to the UK? _____

5.4 Do you intend to set yourself up in business while you are in the UK? Yes No

If you are a national of Romania or Bulgaria and have answered yes to question 5.4, you should apply under the European Community Association Agreement (ECA) and complete form VAF 6.

5.5 Do you have any family or close friends in the UK? Yes No

If you have answered yes to question 5.5, please give details below

Name and Nationality	Relationship (if any)	Contact telephone number

5.6 Please give the full address and telephone number of all the places where you will be staying during your visit, including hotels.

SECTION 6 – YOUR FINANCES AND EMPLOYMENT DETAILS

6.1 What is your present job?		6.2 When did you start this job?
6.3 What is your work address?		
6.4 Your employer's telephone number	6.5 Your employer's tax number	6.6 Your employer's e-mail address

6.7 What is your monthly income from employment? _____

6.8 Do you receive income from any other sources, including friends or family? Yes No

6.9 Do you own any assets, for example property? Yes No

If you have answered yes to questions 6.8-6.9, please give details below

--

6.10 How much money is available to you for your stay? _____

6.11 Who is paying for your trip? _____

SECTION 7 – EMPLOYMENT IN THE UNITED KINGDOM

You only need to complete this section if you are applying as a work permit holder, or to take up permit-free employment (including UK Ancestry)

7.1 What job do you propose to take in the UK? _____

7.2 Please give the name, address and telephone number of your UK employer

7.3 Are you applying to go to the UK as a work permit holder? _____

Yes No

If you have answered yes to question 7.3, please answer questions 7.4-7.6.

7.4 Work permit number

7.5 Date of issue

7.6 Length of permit

SECTION 8 - TRANSIT

You only need to complete this section if you are travelling to the UK in transit to another country

8.1 Which country are you travelling to after the UK? _____

8.2 Have you confirmed travel plans to and from the UK? _____

Yes No

If you have answered yes to question 8.2 please answer questions 8.3-8.8. Otherwise go to question 8.9

8.3 Date of arrival in the UK

8.4 Port or airport of arrival

8.5 Flight number (if applicable)

8.6 Date of departure from the UK

8.7 Port or airport of departure

8.8 Flight number (if applicable)

8.9 Do you have a visa or residence permit for your destination, once you have left the UK? _____

Yes No

If you have answered yes to question 8.9, please give details below. Otherwise go to Section 11

8.10 Visa or permit number

8.11 Date and place of issue

8.12 Date of expiry

SECTION 9 - STUDENTS

You only need to complete this section if you are applying to go to the UK as a student

9.1 Have you been accepted on a course of study in the UK? _____

Yes No

If you have answered yes to question 9.1, please answer questions 9.2-9.4. Otherwise please go to question 9.5

9.2 Course title, qualification, and duration

9.3 Name and address of the institution at which you will be studying

9.4 How many hours of organised daytime study will you attend the institution each week? _____

9.5 Have you studied in the UK before? _____

Yes No

If you have answered yes to question 9.5, please give details below

9.6 Do you speak English? _____

Yes No

PAGE 4

9.7 Please provide full details of any qualifications in English you have, including test results

9.8 Please give details of all the educational qualifications that you hold (you do not need to repeat any listed above). Please indicate those which are relevant to the course you wish to study in the UK

9.9 What do you intend to do when you have finished your studies in the UK?

9.10 Please give details of how your course and living expenses will be funded

9.11 If you are being sponsored by someone else, please give their name & address; their relationship to you; details of their finances

SECTION 10 – OTHER INFORMATION

• Is there any other information you wish to give about your application?

SECTION 11 - DECLARATION

• To be completed by all applicants

Declaration

You must now read the declaration below and sign it. This must be signed by the applicant personally and not by a representative or other person acting on his/her behalf. An application for a person under the age of 18 may be completed by the parent or legal guardian.

I hereby apply for an entry clearance to the United Kingdom. The information I have given is complete and true to the best of my knowledge. I also declare that the photograph submitted with this form is a true likeness of myself. I confirm that if, before this application is decided, there is a material change in my circumstances or new information relevant to this application becomes available, I will inform the United Kingdom diplomatic Post at which I have applied

I am aware that it is an offence under the Immigration Act 1971, as amended by the Nationality Immigration and Asylum Act 2002, to make to a person acting in execution of the Act a statement or representation which the maker knows to be false or does not believe to be true, and to obtain or seek to obtain leave to enter in the United Kingdom by means which include deception.

I declare that the information given on this form is correct to the best of my knowledge and belief

Applicant's signature: _____

Date: _____

เรื่องที่ 2.2 การส่ง E-mail

ให้นักศึกษาอ่าน e-mail ข้างล่างนี้

Yahoo! Mail - preecha_94@yahoo.com Page 1 of 1

Yahoo! My Yahoo! Mail Search the Web

YAHOO! MAIL Welcome, preecha_94@yahoo.com
ASIA [Sign Out, My Account]

YAHOO! ASIA presents I AM a woman I AM SEEKING a man

estic With photo Find!

Mail | Addresses | Calendar | Notepad What's New - Mail Options

Check Mail | Compose | Search Mail | Search the Web

Yahoo! Search news, video & more Previous | Next | Back to Messages

Printable View | Full Headers

Delete | Reply | Forward | Spam | Move...

This message is not flagged. [Flag Message - Mark as Unread]

From: "ExploreLearning Newsletters" <newsletters@explorelearning.com> Add to Address Book

Subject: Using ExploreLearning - Tips and Tricks (Part 1)

To: preecha_94@yahoo.com

Date: Thu, 9 Jun 2005 16:23:57 +0400 (ERT)

USING EXPLORELEARNING -- TIPS AND TRICKS (PART 1)

Thanks for your recent ExploreLearning Trial Activation!

We hope you're already becoming a "power user" with your Trial, but just in case you need a little more in the way of explanation we've got some tips 'n' tricks for you below.

Read on to get the most of your Sixmo Trial!

> "MY HOMEPAGE" ORIENTATION

When you login to the ExploreLearning site, you are taken to "My Homepage", which is your personal "command central" for your Trial.

To help you get oriented to "My Homepage," we've created an overview of what you'll find there. Choose the link appropriate to your Trial type to start your orientation.

Each link leads to a PDF document suitable for printing.

Teacher Plus Student Trial:
<http://www.explorellearning.com/View/extra/docs/TeacherTrialOrientation.pdf>

Home User Trial:
<http://www.explorellearning.com/View/help/docs/HomeTrialOrientation.pdf>

> ADDING WIDGETS TO YOUR HOME PAGE

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

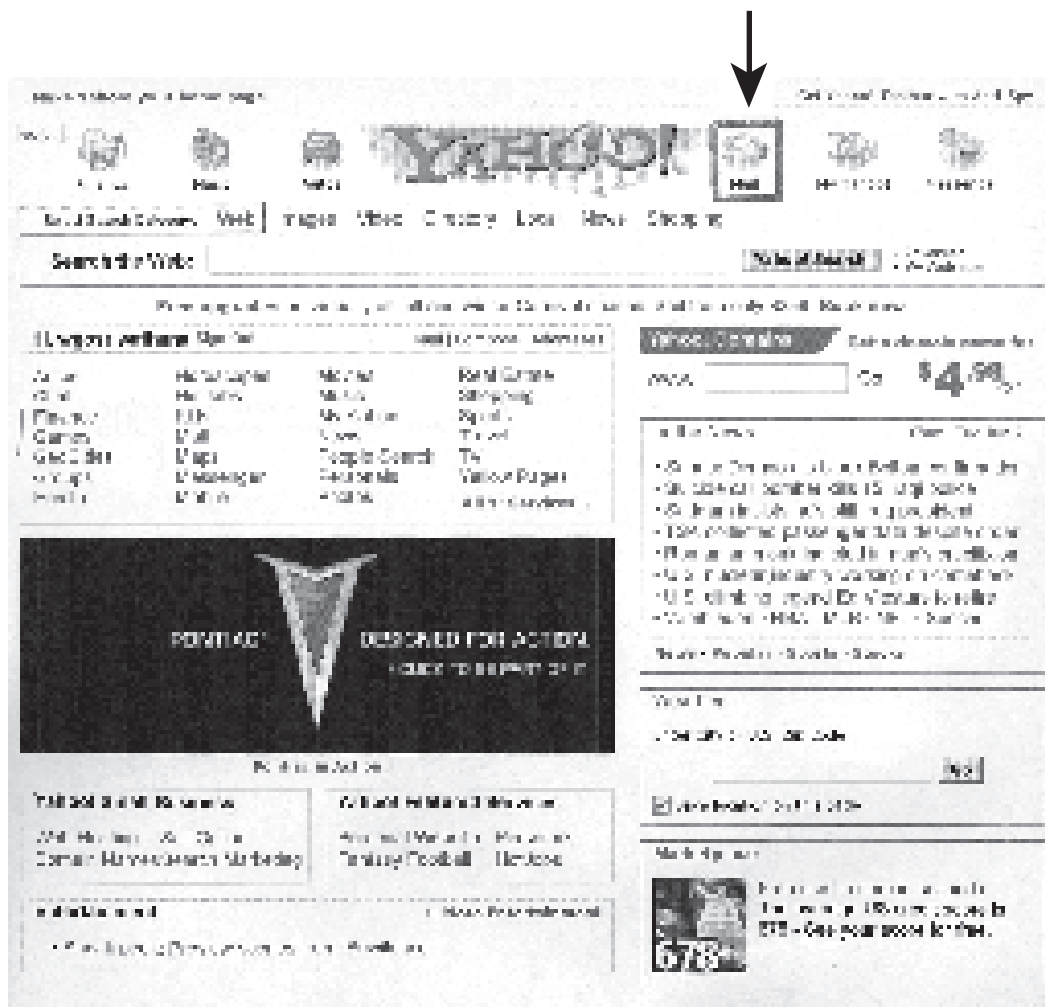
คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
Mail	เมล	n.	จดหมาย
Notepad	โน้ต แพด	n.	กระดาษโน้ต
Search Mail	เชิร์ส เมล	phrase	ค้นหาจดหมาย
Search the web	เชิร์ส เอะ เวบ	phrase	ค้นหาเว็บ
Delete	ดิลีท	v.	ลบ
Reply	รีพลาย	v.	ตอบ
Forward	ฟอร์เวิร์ด	v.	เดินหน้า
Spam	สแปม	n.	ไวรัสในคอมพิวเตอร์ชนิดหนึ่ง
Move	มูฟ	v.	ไปข้างหน้า
Inbox	อินบ็อกซ์	adj	ในตู้จดหมาย
Draft	ดราฟ	n.	ร่าง
Sent	เซนต์	v.	ได้จัดส่งแล้ว
Bulk	บัลค	n.	จดหมายใน Mailbox ที่เราไม่ต้องการ
Trash	แทรช	n.	จดหมายที่ไม่เกี่ยวข้องกับ เจ้าของตู้จดหมายโดยตรง เช่น โฆษณาสินค้า เป็นต้น

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-mail ฉบับดังกล่าวเป็นจดหมายที่ส่งถึง preecha-94@yahoo.com ซึ่งเป็นที่อยู่ของผู้รับทาง e-mail ส่งมาจาก ExploreLearning Newsletters เรื่อง การใช้ ExploreLearning ซึ่งนักศึกษาสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทาง e-mail ได้ โดยต้องทราบวิธีการส่ง ซึ่งจะอธิบายให้นักศึกษาทราบต่อไป

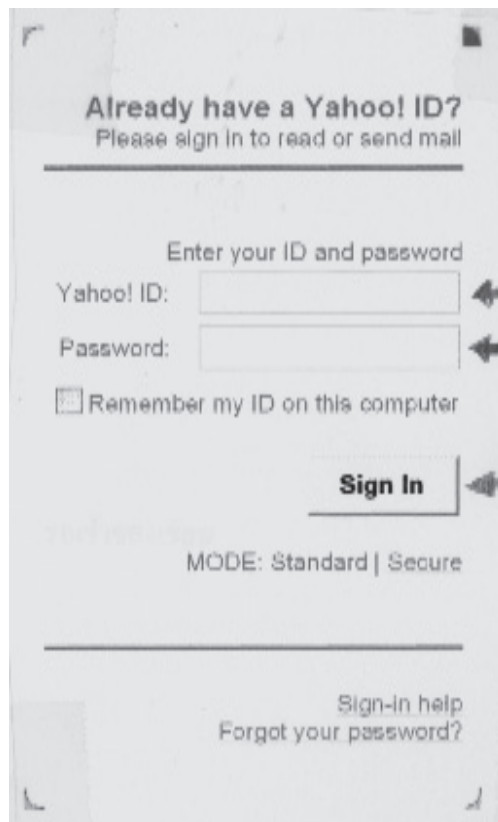
ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันของสังคมมนุษย์เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในเรื่องการติดต่อสื่อสาร โดยใช้ internet เราสามารถส่งจดหมายโต้ตอบระหว่างบุคคลที่อยู่ห่างไกลกันคนละบ้าน คนละเมือง คนละประเทศหรือคนละทวีปได้ภายในระยะเวลาไม่กี่นาที

นักศึกษาสามารถส่ง e-mail ได้ตามขั้นตอนดังนี้

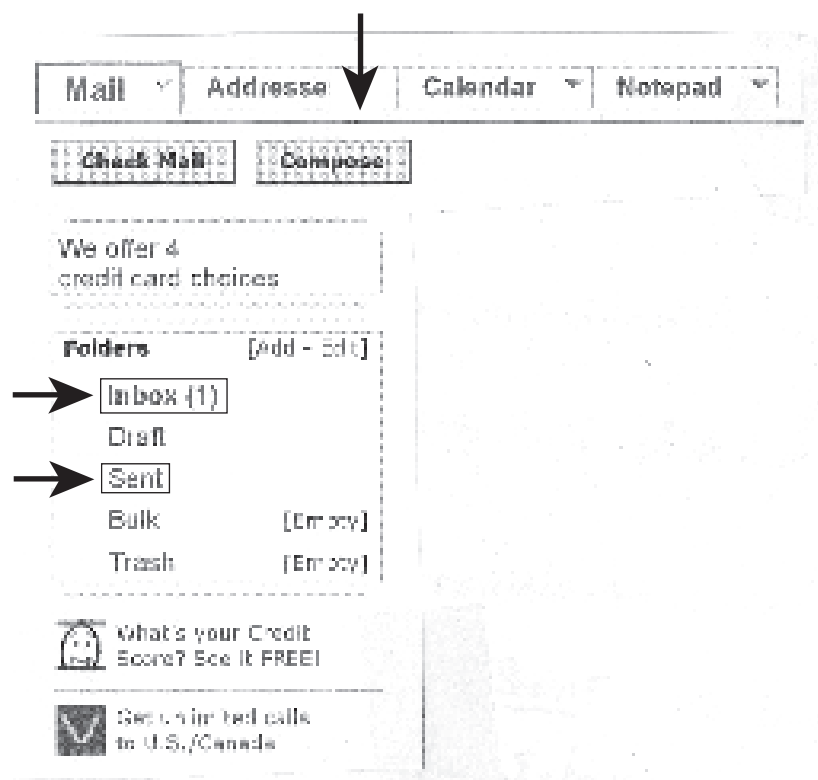
1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และต่อเชื่อมเข้าเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. ถ้านักศึกษายังไม่มี e-mail address เป็นของตนเอง นักศึกษาต้องไปสมัครเพื่อขอ e-mail address เป็นของตนเองจาก Website ที่ให้บริการ เช่น Yahoo, Hotmail, Thaimail, Google เป็นต้น โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แต่ละ Website กำหนดนักศึกษาก็จะได้ e-mail address พร้อม Login Name และ Password แต่ถ้านักศึกษามี e-mail address อยู่แล้วก็ไม่ต้องสมัครใหม่ ใช้ e-mail address ที่นักศึกษามีอยู่แล้วได้เลย
3. นักศึกษาเข้าไปใน Website ที่จะใช้ในการส่ง e-mail แล้ว click ที่คำว่า MAIL หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏแบบฟอร์มให้กรอก ID และ Password



4. ให้นักศึกษาใส่ Login Name และ Password แล้ว click ที่ sign in จะปรากฏ
หน้าที่นักศึกษาจะส่งข้อมูล



5. ให้นักศึกษา click ที่ Compose



แล้วให้นักศึกษาเติมข้อมูลที่ต้องการดังนี้

5.1 To e-mail address ของผู้ที่นักศึกษาจะส่งถึง

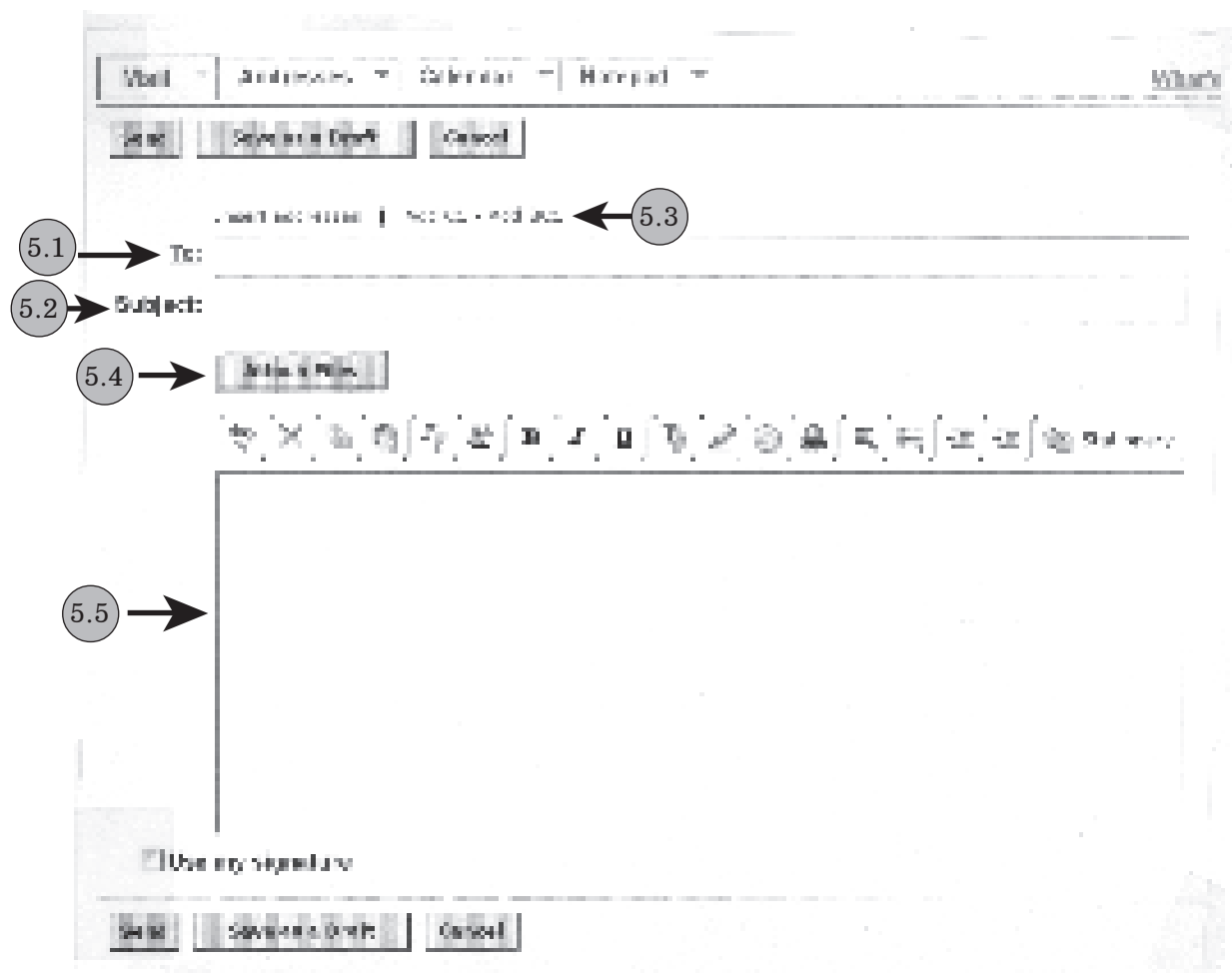
5.2 Subject ใส่ชื่อเรื่องที่จะส่ง

5.3 c.c ถ้านักศึกษาจะส่งสำเนาให้ใครให้ใส่ e-mail address ของผู้นั้นด้วย

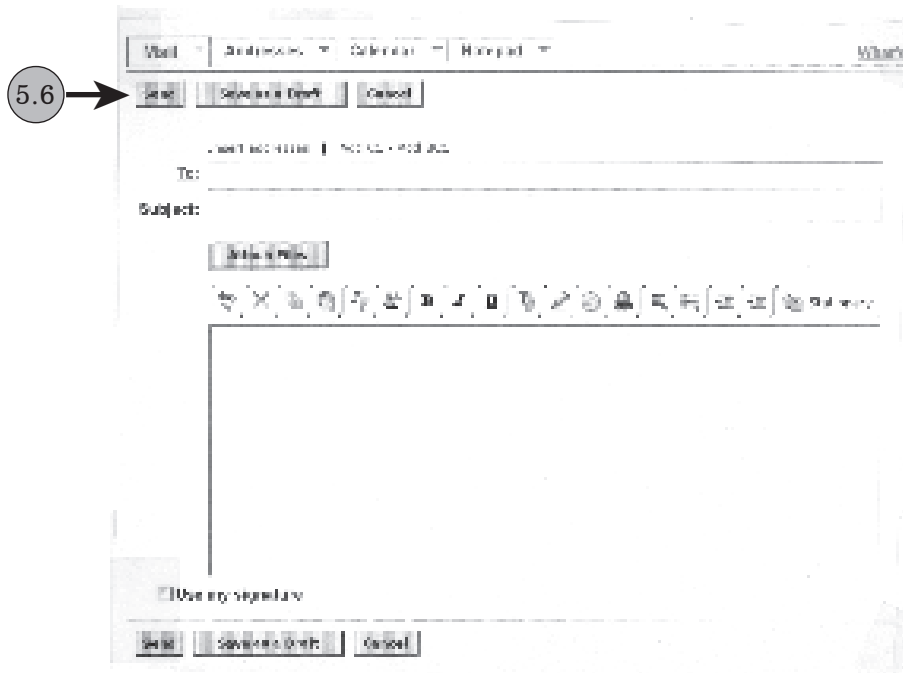
5.4 Attach ถ้านักศึกษามีเอกสาร หรือภาพถ่าย หรือข้อมูลที่จะส่งให้พร้อม

จดหมาย บาง Website จะใช้คำว่า Attach Files

5.5 ในช่องว่างสำหรับพิมพ์ข้อความ เนื้อหาของจดหมายที่จะส่งไปยังผู้รับ



5.6 เมื่อนักศึกษาพิมพ์เสร็จแล้ว ให้ทบทวนว่าจะแก้ไขหรือไม่ ถ้าแก้ไขให้ Click ที่ปุ่ม **edit** ถ้าไม่แก้ไขอะไรพร้อมที่จะส่งให้ click ที่ปุ่ม **Send**



นักศึกษาสามารถจะตรวจสอบได้ว่า ข้อความที่นักศึกษาส่งแล้วไปถึงผู้รับหรือไม่ ให้นักศึกษาตรวจสอบดูโดย click ที่ **Sent** และนักศึกษาสามารถตรวจสอบว่ามีจดหมายมาถึง โดย click ที่ปุ่ม **Inbox**



กิจกรรมที่ 8

ให้นักศึกษาชม VCD เรื่อง E-mail to my friend แล้วตอบคำถามหลังชมเนื้อหาจบแล้ว

Watch VCD entitled, "E-mail to my friend." Then do exercises given.

เรื่องที่ 2.3 การกรอกใบฝากเงิน

ในการฝากหรือถอนเงินจากธนาคารนั้น ธนาคารแต่ละแห่งจะมีใบรับฝากเงิน (Deposit Slip) หรือใบถอนเงิน (Withdrawal Slip) หากนักศึกษาจะฝากหรือถอนเงินจากธนาคาร นักศึกษาจะต้องกรอกแบบรายละเอียดในใบรับฝากเงินหรือใบถอนเงินให้ครบถ้วน

1. ใบรับฝากเงิน (Deposit Slip) จะมีรายละเอียดดังนี้

1.1 Branch สาขาของธนาคารที่ไปฝากเงิน หากเป็นการฝากต่างสาขาจะต้องระบุด้วยว่าให้นำเงินฝากเข้าสาขาใด (For Branch)

1.2 Account Type ประเภทบัญชี ผู้ที่จะฝากเงินต้องระบุว่าบัญชีที่จะนำเงินฝากนั้นเป็นบัญชีประเภทใด โดยทั่ว ๆ ไปจะมีบัญชีประเภทออมทรัพย์ (Saving Account) ประเภทฝากประจำ (Time Deposit Account หรือบางแห่งเรียก Fixed Deposit Account) ประเภทกระแสรายวัน (Current Account) หากมีประเภทของบัญชีธนาคารมากกว่านี้ บางธนาคารอาจใช้คำว่า “อื่น ๆ” (Others) หรือระบุประเภทบัญชีอื่น ๆ ที่ธนาคารนั้นใช้เฉพาะ เช่น บัตรเครดิต (Credit card) เป็นต้น **Account** จะใช้ตัวย่อว่า A/C

1.3 Deposit by วิธีการฝากเงินมีหลายวิธีเช่นเดียวกัน ซึ่งโดยปกติจะฝากเป็นเงินสด (Cash) หรือฝากโดยเช็ค (Cheque)

1.4 Date ผู้ที่จะฝากเงินต้องกรอกวัน เดือน ปี ที่ฝากเงินด้วย

1.5 Account Name ชื่อบัญชีของผู้ฝากหรือบัญชีที่จะฝาก บางธนาคารจะใช้ Name อย่างเดียว

1.6 Account No. หมายถึง เลขที่บัญชีที่ผู้ฝากจะนำเข้า ซึ่งเป็นเลขที่บัญชีที่ธนาคารออกให้ ซึ่งโดยปกติจะมี 10 หลัก

1.7 Amount หมายถึง จำนวนเงินที่จะนำฝาก ซึ่งจะต้องกรอกทั้งตัวเลข (Amount in Number) และจำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in Words) หากมีการฝากหลายรายการโดยหลายวิธีการ เช่น ฝากทั้งเงินสดและเช็ค จะมีช่องรวมเงิน (Total) เพิ่มอีก 1 ช่อง

1.8 Depositor's Signature หมายถึง ลายมือชื่อหรือลายเซ็นของผู้ฝาก (Depositor's Signature) บางแห่งอาจจะให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone) ที่สามารถติดต่อได้ด้วยในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเพื่อที่ทางธนาคารจะได้ติดต่อกลับได้

ต่อไปจะเป็นตัวอย่างการกรอกใบรับฝากเงิน (Deposit Slip) ขอให้นักศึกษาศึกษาให้ละเอียด

Account Name		For Branch	Account Number	
Miss Vilai Yamsaka		-	0 5 9	1 2 5 5 8 3 9
Cash	Amount in word	-Two Thousand Baht Only-	Amount in Number	2,000 Baht
Cheques	Cheque No.	Bank Branch	Amount	
	4765	Bank of Thailand	30,000	-
Total Amount in Word		Thiry two Thousand Baht Only	Total amount in Number	32,000 -
				ENG.004723

2. ใบถอนเงิน (Withdrawal Slip) ผู้ที่จะถอนเงินจะต้องกรอกรายละเอียดในใบถอนเงิน เช่นเดียวกับใบนำฝากเงิน (Deposit Slip) ซึ่งเป็นข้อมูลเช่นเดียวกัน เพียงแต่จะเปลี่ยนคำจาก “Deposit” (ฝาก) เป็น “Withdrawal” (ถอน) และถ้าหากให้ผู้อื่นไปถอนเงินแทนจะต้องให้ผู้ถอนเงินแทน ซึ่งเรียกว่าผู้รับมอบฉันทะ (Authorized Nominee) เป็นผู้ลงลายมือชื่อ


ขอให้ให้นักศึกษาศึกษาตัวอย่างการกรอกใบถอนเงินอย่างละเอียด

Account Name		For Branch	Account Number	
Miss Vilai Yamsaka		-	0 5 9	1 2 5 5 8 3 9
Withdrawal Amount in Word		-Five Thousand Baht Only-	Withdrawal Amount in Number 5,000 -	
Account Owner Signature	Receiver/Authorized (Nominee)		Authorized Signature	
Vilai				
สรบ. 141146.36000			รหัสพัสดุ ENG.004724	

กิจกรรมที่ 9

ให้นักศึกษากรอกใบฝากเงินโดยฝากเงินสด 5,000 บาท และเช็คของธนาคารกรุงเทพ จำกัด เลขที่ 889 จำนวน 50,000 บาท

Fill the Deposit slip. Suppose that you want to deposit 5,000 Baht cash and 50,000 Baht in check of Bangkok Bank.

	THAI MILITARY BANK PUBLIC COMPANY LIMITED	DEPOSIT SLIP	DATE.....	<input type="checkbox"/> C.
				<input type="checkbox"/> TR.
				<input type="checkbox"/> CL.
A/C NO.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
CREDIT CARD NO.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			NAME.....
<input type="checkbox"/> OFFICE.....TYPE OF ACCOUNT <input type="checkbox"/> CURRENT A/C <input type="checkbox"/> SAVINGS A/C <input type="checkbox"/> TIME DEPOSIT A/C <input type="checkbox"/> CREDIT CARD <input type="checkbox"/> ELECTRONIC PURSE				
PLEASE USE SEPARATE SLIPS FOR EACH TYPE OF DEPOSIT				FOR BANK USE ONLY
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">DEPOSIT BY CASH</div> ➔				
CHEQUE NO.	BANK	AMOUNT		.....
				TELLER
			
				CHECKER
			
BAHT		TOTAL		AUTHORIZED
0226-36-5 (Dec. 1/04 6,000 × 1,000 MPP)	.....	DEPOSITOR'S SIGNATURE	.....	TELEPHONE

ตอนที่ 3

การใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงาน

เรื่องที่ 3.1 ข้อความประกาศรับสมัครงาน

Erawan Hotel Public Co., Ltd.

Grand Hyatt Erawan Bangkok I-Sawan, the exciting new urban spa resort opening at Grand Hyatt Erawan Bangkok where 7,000 square metres are dedicated to fitness, relaxation and pampering, is looking for sophisticated and stylish spa professionals to join the team.

We are currently seeking applicants for the positions of :

Senior Spa Therapist	Post Date : 17 Feb 2005
----------------------	-------------------------

Qualification :

SPA Manager

- Certified experienced Spa Therapist preferred.
- Administrative skills required.
- Coordinate and train all of the employees specializing in spa treatment training.
- Assist the Spa Director in the day to day running of the spa.

Senior Spa Therapist

- Must be a certified Spa Therapist. (Minimum 3 years experience)
- Coordinate and train all Spa Therapists specializing in Spa treatment training to very high standards.

Senior Spa Coordinator

- Administrative skills required
- Must have previous experience working as a Spa Receptionist for a minimum of 3 years.
- Excellent organizational and customer service skills.

Also recruiting :

SPA THERAPISTS

SPA COORDINATORS

FITNESS INSTRUCTORS (Yoga and other holistic classes preferred) Spa

ATTENDANTS

If you possess the skills and determination to join a dynamic team, please send your curriculum vitae with your recent photo stating your current and expected salary to :

Tel : 0 2254 1234

Fax : 0 2254 6307

E-mail : hr.ghbangkok@hyattintl.com

หากนักศึกษาได้อ่านประกาศรับสมัครงานบ้าง นักศึกษาจะเห็นว่าในประกาศรับสมัครงาน โดยปกติจะมีข้อมูลที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. Employer data เป็นข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน/บริษัทที่ต้องการรับสมัครงานว่าเป็นหน่วยงาน/บริษัทที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร

2. Employer requirement เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของหน่วยงาน/บริษัทว่าต้องการคนทำงานในตำแหน่ง (position) ใด มีคุณสมบัติ (Qualification) อย่างไร จำนวนกี่ตำแหน่ง

3. Application requirement เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครว่าต้องการข้อมูลและหลักฐานอะไรบ้าง เช่น ใบสมัคร (Job application form) รูปถ่าย (photo) ประวัติย่อ (curriculum vitae หรือ resume)

4. Application method เป็นข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการสมัคร ซึ่งอาจสมัครทางไปรษณีย์ (by post) สมัครทางโทรสาร (Fax) สมัครทางอีเมล (E-mail) หรือสมัครด้วยตัวเองก็ได้

ให้นักศึกษาศึกษาประกาศรับสมัครของ Erawan Hotel Public Co., Ltd. อย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

เรื่องที่ 3.2 การกรอกใบสมัครงาน

บางหน่วยงาน/บริษัทจะมีแบบฟอร์มใบสมัคร (Application Form) ไว้สำหรับการรับสมัครงาน ซึ่งใบสมัครงานจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๆ ดังนี้

1. Position detail เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะสมัครเข้าทำงาน (Post Title) หมายเลขตำแหน่งอ้างอิง (Post Ref. No.) หน่วยงาน (Unit)

2. Personal details เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อและนามสกุล (Full Name) ตำแหน่ง (Title) ที่อยู่ (Address) หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone No.) หมายเลขโทรสาร (Fax) หมายเลขอีเมล (E-mail Address)

3. Educational and training background เป็นประวัติการศึกษาและฝึกอบรม ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาถึงการศึกษาระดับการศึกษาสูงสุด ซึ่งมักจะให้ระบุสถานศึกษา (Name of establishment) ระยะเวลาที่ศึกษา (Fromto) และผลของการศึกษา (Results : Subject, level, grade) ซึ่งมีรายละเอียดสาขาวิชา ระดับ และระดับผลการเรียน

4. Employment history เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติ ประสบการณ์ในการทำงาน ที่ผ่านมา (Work experience) ซึ่งต้องระบุชื่อและที่อยู่ของนายจ้าง (Name and address of employer) ตำแหน่งที่เคยทำงาน (Post held) ช่วงระยะเวลาการทำงาน (From to หรือ Date started until) เงินเดือนที่ได้ (Salary) หน้าที่และผลงาน (Key roles/achievements) เหตุผลที่ลาออก (Reason leaving)

5. Verification of employment or education record การรับรองข้อมูลการทำงาน หรือผลการศึกษา ซึ่งจะต้องระบุชื่อและที่อยู่พร้อมตำแหน่งหน้าที่การงานของผู้รับรองด้วย

6. Declaration เป็นส่วนที่ผู้สมัครต้องรับรองว่าข้อมูลในใบสมัครถูกต้องและเป็นจริง พร้อมลงลายมือชื่อหรือเซ็นชื่อ (Signature) พร้อมวัน/เดือน/ปี (Date) ของวันที่กรอกใบสมัครด้วย

นอกจากนั้น บางหน่วยงาน/บริษัทอาจจะมีข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ก็ได้ ขอให้นักศึกษาศึกษาตัวอย่างใบสมัครงานต่อไปนี้

London Borough of Brent – Application Form



Confidential

To complete the form from within Word, please type into the shaded fields. Alternatively print and complete by hand and post to the address on the advertisement.

Please Complete in type or black ink (refer to guidance notes for help)

Post Title _____ Post Ref No _____

Unit _____

Part A Personal Details

Full Name _____ Title _____

Address _____

Telephone No. _____ (day) _____ (eve)

I need a work permit to work in this country Yes No

National Insurance Number _____

If you need a work permit, please indicate if there are any limitations / conditions on the work permit _____

Please indicate if you have a disability you want the Council to take into account. Yes No

Please outline what assistance (if any) you need during the recruitment and selection process (e.g. a signer) _____

Part B Education and Training

Please give brief details of courses attended and examination results, including work-based training.

Name of establishment	From	To	Examination results (subject, level, grade)

Part C Present or most recent employment

Name and address of employer _____

Post held _____

Date started _____ Until _____ Salary _____

Key roles/achievements

1. _____

2. _____

3. _____

Reason Leaving _____

Employment History (most recent first)

Name and address of employer _____

Post held _____

Date started _____ until _____ Salary _____

Key roles/achievements

1. _____

2. _____

3. _____

Reason Leaving _____

Name and address of employer _____

Post held _____

Date started _____ Until _____ Salary _____

Key roles/achievements

1. _____

2. _____

3. _____

Reason Leaving _____

Name and address of employer _____

Post held _____

Date started _____ Until _____ Salary _____

Key roles/achievements

1. _____

2. _____

3. _____

Reason Leaving _____

Part 6 Experience/relevant skills/further information

Use this section to show how you meet all of the short-listing criteria for the job as set out in the enclosed person specification, drawing on all aspects of your education and experience, including paid or unpaid employment, voluntary work, and home responsibilities. (Please continue on a separate sheet, if necessary).

Do you hold a current driving licence? Yes No

If yes, please specify type of licence: _____

Number of working days sick in the last 2 years: _____

Number of spells of sickness in each of the last 2 years: _____

Part E Verification of employment or education record

Please give names and addresses of two people who can provide employment references. One should be your present / most recent employer. Preferably your immediate manager

Name _____	Name _____
Address _____	Address _____
_____	_____
_____	_____
Position held _____	Position held _____
Tel No _____	Tel No _____

If you have not been in paid employment please give the name of head of education or training establishment and/or the manager of a voluntary group for whom you have worked

Please tick this box if you do not wish the Council to approach your present employer with, and if a firm offer of employment has been made. (The Council normally takes up references if you have been short listed)

Relevant Other Interests - Conviction of Counciling Officers will disqualify you

Are you related to a Councillor or employee of the Council? Yes No

If yes, please give brief details _____

If appointed, do you have any business and/or financial interests, which might conflict with the duties of this post? Yes No

If yes, please give brief details _____

Spent Convictions in the Past 10 Years

You do not generally have to disclose details of spent convictions. However, if the post you are applying for is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act by virtue of the (Exceptions) order because it involves access to persons who are disabled, or addicted to drugs or alcohol or under 18 or over 65, you must reveal details of all convictions, spent or otherwise.

Have you ever been convicted of any criminal offence? Yes No

If yes, please give details of conviction(s) and date(s) _____

Declaration

I declare that to the best of my knowledge the information given on this form is correct and can be treated as part of any subsequent contract of employment. Failure to disclose information or providing deliberate false information may result in disciplinary action being taken against you.

The authority is under a duty to protect the public funds it administers and in this end may use the information you have provided on this form within this authority for prevention and detection of fraud. It may also share this information with other bodies administering public funds for this purpose.

Signature _____

Date _____

London Borough of Brent - Monitoring Details



Name _____ Post Ref No _____

Post Applied For _____

Is the post applied for: Full Time Part Time Job share

The Council has an Equal Opportunities Employment Policy to ensure that all applicants are treated fairly and are appointed solely on their suitability for the post irrespective of race, sex, disability, sexuality, age, marital status, trade union membership, creed, colour, nationality, religion, language, political opinion or affiliation, gender reassignment, mental status, family connections, caring responsibilities or unrelated criminal conviction. All stages of the recruitment process are monitored to check that unfair discrimination is not taking place. Please complete the following by ticking the relevant boxes.

I would describe my race or ethnic origin as

- White UK White Irish White Other please specify _____
- Mixed White and Black Caribbean Mixed White and Black African Mixed White and Asian Mixed Other please specify _____
- Asian Indian Asian Pakistani Asian Bangladeshi Asian British Asian Other please specify _____
- Black Caribbean Black African Black British Black Other please specify _____
- Chinese Chinese British Chinese Other please specify _____
- Any other group please specify _____

Please indicate your age range

Gender: Male Female 10-25 26-35 36-45 46-55 56-65

I have a disability I would like the Council to know about Yes No

eg. Mobility difficulties, Epilepsy, Diabetes, Sensory impairment, Depression etc.

I have special requirements, which I'd like the Council to take into account in testing/interview Yes No

Please indicate how the Council can help you with these requirements, ie providing a signpost at interview etc.

Would you like to be considered for this post as a job sharer Yes No

Please state where you saw this position advertised

For Online Use - Page 1 of 2
Form Entered On database: Yes

เรื่องที่ 3.3 การเขียนประวัติย่อเพื่อการสมัครงาน (Resume)

ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าจ้างที่สำคัญอีกประเภทหนึ่งคือประวัติย่อของผู้สมัคร ซึ่งเรียกว่า **Resume** หรือ **Curriculum vitae** ซึ่งจะมีรายละเอียดดังนี้

1. **Name and Address** ชื่อและที่อยู่ของผู้สมัคร ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail สำหรับการติดต่อกลับ

2. **Objective** ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำ Resume ฉบับนั้นไว้ให้ชัดเจนว่า ทำขึ้นเพื่ออะไร

3. **Educational background** ต้องระบุประวัติการศึกษาอย่างละเอียด

4. **Honors** ให้ระบุรางวัลต่าง ๆ ที่เคยได้รับ (ถ้ามี)

5. **Work experience** ให้ระบุประสบการณ์ในการทำงานโดยละเอียด โดยระบุว่า เคยทำงานที่ใด ตำแหน่งอะไร รับผิดชอบเรื่องอะไร มีผลงานอะไรบ้าง

6. **Special skills** ให้ระบุว่ามีความสามารถพิเศษทางด้านใดบ้างอย่างละเอียด

7. **Activities** ให้ระบุว่าเคยเข้าร่วมกิจกรรมอะไรมาบ้าง ทั้งในระหว่างการศึกษา และการทำงาน

การเขียนประวัติย่อ นั้น นักศึกษาจะต้องเขียนให้ละเอียดที่สุดและมีหลักฐานอ้างอิงได้ เพราะข้อมูลเหล่านี้จะเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาว่าจะเลือกท่านเข้าทำงาน ในหน่วยงาน/บริษัทหรือไม่

ขอให้นักศึกษาศึกษาตัวอย่างของ Resume ที่ให้มา 2 ตัวอย่าง อย่างละเอียด

Electronic Resume Example

ANITA JOBB

34 Center street

Seaville, NJ 08147

(609) 345-9327

ajobb@crab.rutgers.edu

OBJECTIVE

A position as a Public Relations Assistant

EDUCATION

Rutgers University Camden, NJ

College of Arts & Science

BA, May 1999

Major : English

Minor : Marketing

GPA : 3.40

Yankee Doodle Scholarship, Dean's list 3 semesters

Relevant Coursework : Public Relations, Writing, Journalism, Marketing, Research, Communications, Non-Profit Public Relations

EXPERIENCE

Philadelphia Convention Center February 1998-present

Philadelphia, PA

Marketing Intern

Assisted with promotional events surrounding the Jazz Festival

Wrote press releases

Conducted market research surveys

Created Festival brochure

The Learning Store March 1997-Present

Mt. Penn, NJ

Assistant Store Manager

Supervised 5 employees, scheduled hours, trained, conducted performance evaluations managed inventory, selected products to sell, created displays, performed inventory control

SPECIAL SKILLS

writing, public relations, communications, presentation, WordPerfect, Word, MacIntoch, PowerPoint, HTML, events coordination, team player, Quark Xpress, Photoshop

ACTIVITIES

Reporter, The Gleaner, Rutgers University (1997-1998)

Writer-The literary Magazine Fund-raising, American Heart Association

<http://epp.camden.rutgers.edu/res/4.htm/>

Chronological Resume Example

Anita Job

341 Blossom Lane

Cherry Hill NJ 18109

(609) 555-9554

ajob@camden.rutgers.edu

Objective :

Entrance into a Masters Degree program in Physical Therapy

Education :

Rutgers University, College of Arts and Sciences, Camden NJ

Bachelor of Science Degree, Biology-May 1997

GPA : Major 3.45 Cumulative 3.2

Honors :

Dean's List Spring 1995, Fall 1996

Outstanding Camden County Student Scholarship, 1993

Biology Student Achievement Award, Spring 1995

Experience :

Cherry Hill Rehabilitation Center, Cherry Hill NJ

Physical Therapy Aid June 1996 to Present

- Worked with elderly patients in geriatric rehabilitation center.
- Followed treatment strategy devised by physical therapists which included the use of passive exercise, compresses and ultrasound.
- Taught patients to use crutches, and wheelchairs to perform day-to-day activities.

Rutgers University, Biology Department Camden NJ

Lab Assistant September 1995 to June 1996

- Performed routine lab experiments as directed by supervisor.
- Organized lab equipment, checked for safety of instruments, ordered supplies as needed.
- Cared for lab animals.

World of Science, Cherry Hill HJ

Sales Clerk October 1994 to May 1995

- Delivered courteous and prompt customer and sales service.
- Awarded Sales Person of the Month Award, December 1994.

Activities :

- Member, Life Sciences Club, Rutgers University
- Volunteer, Cooper Hospital

References available upon request

กิจกรรมที่ 10

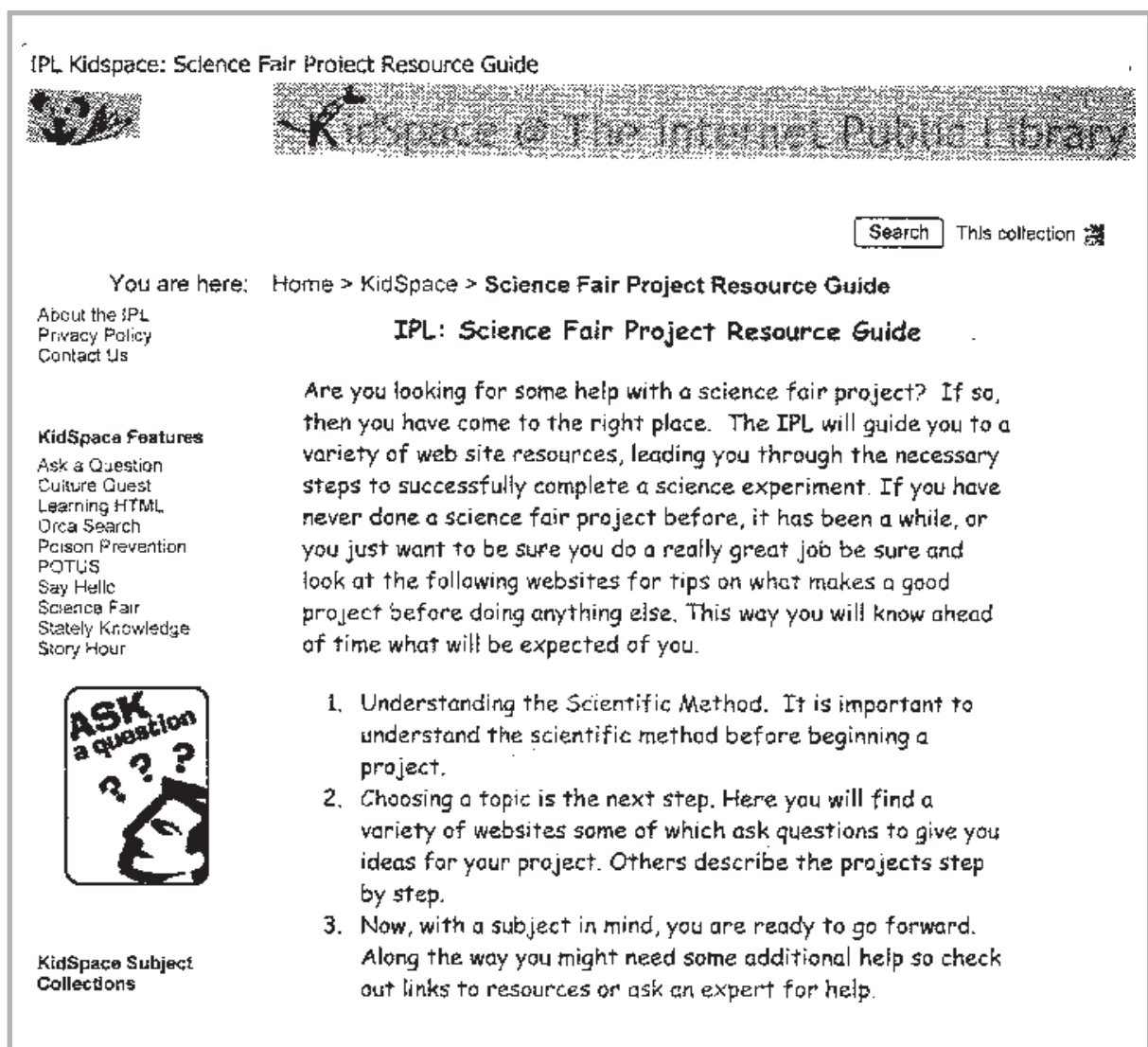
ให้นักศึกษาชม VCD เรื่อง Recruitment for Front Manager แล้วตอบคำถามต่าง ๆ ที่กำหนดใน VCD

Watch the VCD entitled, "Recruitment for Front Manager." Then do exercises given.



ตอนที่ 4 การใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน


เรื่องที่ 4.1 ภาษาอังกฤษในการสืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต

ให้นักศึกษาอ่านข้อความจากอินเทอร์เน็ตข้างล่างให้ละเอียด



IPL KidSpace: Science Fair Project Resource Guide

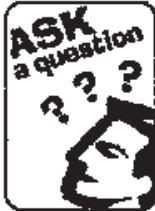
  KidSpace © The Internet Public Library

Search This collection 

You are here: Home > KidSpace > **Science Fair Project Resource Guide**

[About the IPL](#)
[Privacy Policy](#)
[Contact Us](#)

KidSpace Features
[Ask a Question](#)
[Culture Quest](#)
[Learning HTML](#)
[Orca Search](#)
[Poison Prevention](#)
[POTUS](#)
[Say Hello](#)
[Science Fair](#)
[Stately Knowledge](#)
[Story Hour](#)



KidSpace Subject Collections

IPL: Science Fair Project Resource Guide

Are you looking for some help with a science fair project? If so, then you have come to the right place. The IPL will guide you to a variety of web site resources, leading you through the necessary steps to successfully complete a science experiment. If you have never done a science fair project before, it has been a while, or you just want to be sure you do a really great job be sure and look at the following websites for tips on what makes a good project before doing anything else. This way you will know ahead of time what will be expected of you.

1. Understanding the Scientific Method. It is important to understand the scientific method before beginning a project.
2. Choosing a topic is the next step. Here you will find a variety of websites some of which ask questions to give you ideas for your project. Others describe the projects step by step.
3. Now, with a subject in mind, you are ready to go forward. Along the way you might need some additional help so check out links to resources or ask an expert for help.

Reference
The World
Computers/Internet
Health & Nutrition
Reading Zone
Math & Science
Art & Music
Sports & Recreation
Fun Stuff
Teachers & Parents

4. After you have found the answers to your scientific question, you are now prepared to build your project and make your presentation with knowledge and confidence. Check out the tips and tricks for writing your paper, making your display, and preparing for your presentation.

NOTE to teachers and mentors

**From Start to Finish:
Taking you through all the steps**

Cyber Fair: Steps to Prepare a Science Fair Project

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Word studies)

คำศัพท์	คำอ่าน	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
Resousce Guide	รีซอส ไกด์	n.	แหล่งชี้แนะ, แหล่งคำแนะนำ
Tips	ทิปส	n.	คำแนะนำ
Scientilic Method	ไซแอนทิฟิก เมทอด	n.	วิธีการทางวิทยาศาสตร์
additional help	แอดดิชันแนล เฮลป	n.	คำแนะนำเพิ่มเติม
presentation	พรีเซนเทชัน	n.	การนำเสนอ
tricks	ทริคส	n.	กลเม็ด
display	ดิสเพลย์	n.	การแสดง
mentors	เมนเทอะส	n.	ที่ปรึกษา, ครูฝึก

บทความที่นำมาเสนอนี้เป็นบทความเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการนำโครงการวิทยาศาสตร์ที่ดี ซึ่งค้นมาจาก <http://ipl.si.umich.edu/youth/projectguide/> ในอินเทอร์เน็ต ซึ่งในอินเทอร์เน็ตนั้น นักศึกษาสามารถค้นคว้าหาข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง

อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นเครือข่ายข้อมูลและการติดต่อสื่อสารขนาดยักษ์ที่ครอบคลุมทั่วโลก นักศึกษาสามารถใช้เป็นแหล่งในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วิทยาศาสตร์และธุรกิจ อินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ทั่วไปสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันได้อย่างอิสระและเป็นสื่อในการโฆษณาประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งบริการอื่น ๆ อีกมากมาย คำว่า “internet” มาจากคำว่า “inter” + “net”

คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการใช้อินเทอร์เน็ตที่สำคัญ ๆ ซึ่งนักศึกษาควรทราบมีดังนี้

1. **ISP** ย่อมาจาก Internet Service Provider เป็นบริษัท องค์กร หรือหน่วยงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อให้บริการติดต่อเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์เข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยจะคิดค่าบริการหรือไม่แล้วแต่วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง เช่น NECTEC, LOXLEY, KSC, UCOM เป็นต้น

2. **IP Address** ย่อมาจาก **Internet Protocol Address** เป็นกลุ่มตัวเลขที่กำหนดที่อยู่ของคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ต่อเข้าระบบอินเทอร์เน็ตได้

3. **Domain Name** คือ กลุ่มตัวอักษรที่ใช้ในการกำหนดชื่อ Website ที่หน่วยงาน องค์กรหรือบุคคลพัฒนาขึ้น โดยใช้ตัวอักษรเพื่อให้จำได้ง่ายขึ้นกว่าการจำตัวเลขของ IP Address

4. **URL** ย่อมาจาก Uniform Resource Locator คือชื่อเครื่อง เน็ตเวิร์กและไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอยู่ใน Website ต่าง ๆ

5. **Website** เป็นกลุ่มของไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน World Wide Web

6. **World Wide Web** เขียนย่อว่า www เป็นข้อมูลต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ตในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เรียกดูบนจอคอมพิวเตอร์ได้

7. **Link** เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลบน Website จากหน้าหนึ่งไปยังหน้าอื่น ๆ โดยใช้จุดใดจุดหนึ่งที่กำหนดไว้ หรือเชื่อมโยงจาก Website หนึ่งไปยัง Website อื่น ๆ

8. **Browser** เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเข้าไปดูและสื่อสารกับสารสนเทศบนเครือข่ายข้อมูลหรือ www

9. **Home page** คือหน้าแรกที่ปรากฏให้เห็นเมื่อเปิดเข้าไปใน Website แต่ละ Website

10. **E-mail** เป็นการแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างบุคคลโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

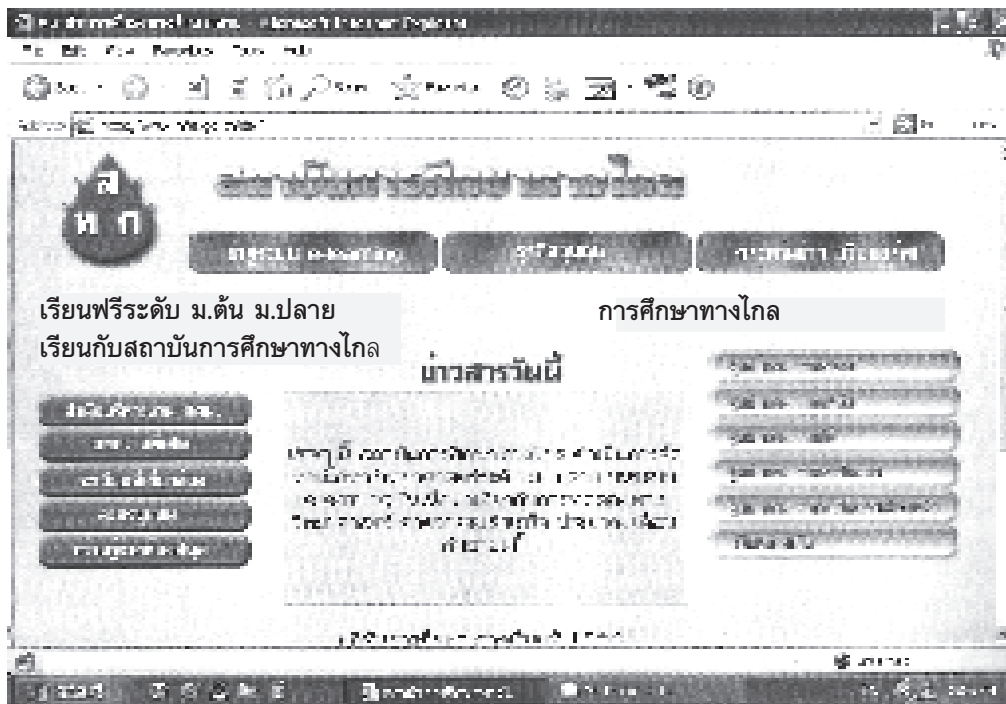
ในการใช้ internet นั้น นักศึกษาจะต้องทราบ URL ของ Website ที่นักศึกษาจะเปิดใช้
ตัวอย่าง

http://www. nfe.go.th /dei
↑
domain name

URL ดังตัวอย่างที่ยกมาให้ นักศึกษา คือ URL ของสถาบันการศึกษาทางไกล หาก นักศึกษาจะเข้าไปดูข้อมูลของสถาบันการศึกษาทางไกล นักศึกษาจะต้อง

1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และต่อเชื่อมเข้าเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. เปิด Web Browser ของ Netscape Navigator หรือ Internet Explorer หรือ Opera หรือ Lynx

3. พิมพ์ URL ของสถาบันการศึกษาทางไกล
4. นักศึกษาจะพบ Home page ของสถาบันการศึกษาทางไกล
5. ถ้านักศึกษาอยากทราบข้อมูลเรื่องใดใน Website ของสถาบันการศึกษาทางไกล ให้นักศึกษา click เข้าไปศึกษาได้



กิจกรรมที่ 11

ให้นักศึกษาชม VCD เรื่อง How to use ATM แล้ว ตอบคำถามต่าง ๆ ที่กำหนด
ใน VCD

Watch the VCD entitled, “How to use ATM.” Then do exercises given.

เรื่องที่ 4.2 ภาษาอังกฤษในสัญญาต่าง ๆ

ในปัจจุบันการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพ การเงินหรือธุรกิจต่าง ๆ จะมีการทำนิติกรรมสัญญาไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมาย การจ้างงานเป็นเรื่องหนึ่งทำจะต้องทำสัญญาจ้างไว้ให้ชัดเจนโดยเฉพาะการไปทำงานในต่างประเทศ นักศึกษาจึงควรทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาการจ้างงานด้วย ซึ่งส่วนใหญ่จะประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. **Names of the contracted parties** ชื่อของคู่สัญญา ซึ่งได้แก่ ผู้ว่าจ้าง (Employer) และลูกจ้าง (Employee) โดยจะต้องระบุชื่อพร้อมที่อยู่ให้ชัดเจน

2. **Starting date of the Employee** วันเริ่มต้นทำงาน สัญญาจะระบุวันที่ที่จะให้ผู้ว่าจ้างจะให้ลูกจ้างเริ่มทำงานตั้งแต่เมื่อไร

3. **Job title and description** ชื่อตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ สัญญาจะระบุว่าผู้ว่าจ้างจะจ้างให้ลูกจ้างทำงานในตำแหน่งใด และมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร

4. **Address of the workplace** ผู้ว่าจ้างจะต้องระบุในสัญญาจ้างว่าจะให้ลูกจ้างทำงานที่ใด

5. **Salary** ในสัญญาจะต้องระบุว่าผู้ว่าจ้างจะให้เงินเดือนลูกจ้างเท่าไร ซึ่งอาจจะเป็นอัตรารายเดือน (monthly, per month) หรือรายปี (yearly, per annum) พร้อมวิธีการจ่ายเงิน

6. **Hours of work** ในสัญญาจ้างจะต้องระบุชั่วโมงการทำงานว่าให้ทำงานสัปดาห์ละกี่วัน วันละกี่ชั่วโมง โดยระบุระยะเวลาของชั่วโมงการทำงาน และหากมีการทำงานนอกเหนือจากเวลาดังกล่าว จะได้รับค่าตอบแทนเท่าไร

7. **Holiday entitlement** ในสัญญาจ้างจะระบุจำนวนวันหยุดของลูกจ้างว่าในแต่ละปีลูกจ้างมีสิทธิหยุดได้กี่วัน และจะหยุดได้เมื่อไร

8. **Sickness entitlement** ในสัญญาจ้างจะระบุว่าลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้กี่วัน และจะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาป่วยหรือไม่

9. **Pension** ลูกจ้างจะได้รับบำนาญเมื่อใด ในอัตราเท่าใด

10. **Grievance procedure** ในสัญญาจะระบุไว้ว่าหากมีข้อข้องใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานลูกจ้างจะสอบถามได้ที่ใคร

11. **Discipline procedure** ในสัญญาจะระบุถึงระเบียบและข้อปฏิบัติของลูกจ้าง หากผิดเงื่อนไขจะมีการปฏิบัติอย่างไร

12. **Notice periods** ในสัญญาจะระบุว่าหากมีการแจ้งเตือนล่วงหน้าสำหรับข้อมูลที่สำคัญ ผู้ว่าจ้างและลูกจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้าภายในระยะเวลาเท่าไร

13. **Agreement** เป็นช่วงสุดท้ายของสัญญา จะให้คู่สัญญาคือผู้ว่าจ้างและลูกจ้างลงลายมือชื่อหรือเซ็นชื่อรับทราบรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาและถือสัญญาไว้คนละฉบับ

นักศึกษาลองศึกษาตัวอย่างสัญญาจ้างงานต่อไปนี้ให้ละเอียด

CONTRACT OF EMPLOYMENT

1. Names of the contracted parties

Between : **ACME ACE LIMITED** (the 'Employer')
15 Town Road-Anytown-AT65 Y66

And : **JOHN SMITH** (the 'Employee')
12 Smalltown Road-Midshire MRT 5EW

2. Starting date of the Employee

Employment Start Date : 26th November 2003

3. Job title and description

The Employee's job title is : Production Controller

The Employee's main task is to assist the Production Manager in maintaining a consistent flow of production.

4. Address of the workplace

The Employee will work at 453 High Street, Newtown NEW12

5. Salary

The Employee's salary is £ 17,000 per annum. Payments are monthly by BACS directly in to your bank account. If you do not have a bank account you will need to open one.

6. Hours of work

The Employee's working week will consist of 40 hours, from Monday to Friday and from 9 am to 6pm. There is a 1 hour lunch break : timing to be agreed with immediate supervisor.

From time to time, the Employee may be asked to work outside of the contracted hours.

An hourly rate of 1.5 times the normal hourly rate will be paid.

7. Holiday entitlement

The Employee is entitled to 4 weeks (20 days) paid holiday per annum. At the end of 5 years service an extra days holiday entitlement is given-followed by a further 1 days holiday entitlement for each of the next 4 years service: bringing maximum holiday entitlement to 5 weeks (25 days).

8. Sickness entitlement

Contractual Sick Pay : the Employee will receive their normal salary for a period of 4 weeks, in any 12 month period where a doctor's certificate is produced after 7 consecutive days sickness. Payments will be less Statutory Sick Pay and any Social Security benefits due to the Employee.

9. Pension

A Stakeholder pension scheme is provided for all employees. Details will be made available on starting employment.

10. Grievance procedure

In all but one instance, the Employee must report any grievance to their immediate supervisor. Where, and only where, the grievance is with the immediate supervisor, the Employee can make their grievance known to the immediate supervisor of the Employees supervisor.

11. Disciplinary procedure

Where the Employer believes that the Employee has acted in an unfit way in the course of carrying out their duty, or the Employee brings the Employers business in to disrepute, the Employee will face a disciplinary inquiry.

If the Employee is found to have committed a **minor misconduct**, the Employer has the option of a verbal warning (in writing), or a written warning depending on the severity of the misconduct.

If the Employee is found ot have committed **gross misconduct**, the Employer has the option of a verbal warning (in writing), a written warning, a final written warning, or instant dismissal. The Employer also has the option to suspend the Employee where the Employer needs to make an inquiry into the misconduct.

12. Notice periods required from both the Employee and the Employer

The minimum notice periods are as follows :

<i>Time in Employment</i>	<i>Minimum Notice</i>
Under 1 month	No Notice
Over 1 month	1 Week
2 years' service	2 Weeks

3 to 12 years' service One week for each year to a maximum of 12 Weeks.

The Employee must send a copy of their notice to the company's address, as 1 above.

The Employer will send a copy of the notice to the Employees address as 1 above.

In the case of the Employee being dismissed for gross misconduct, the Employer will decide if any notice period will be applied and/or worked.

I agree to the above terms and confirm I have received a copy of this Contract.

Tom Pritt

Signed by the Employee

Dated 2/1/05

Thomas Eden

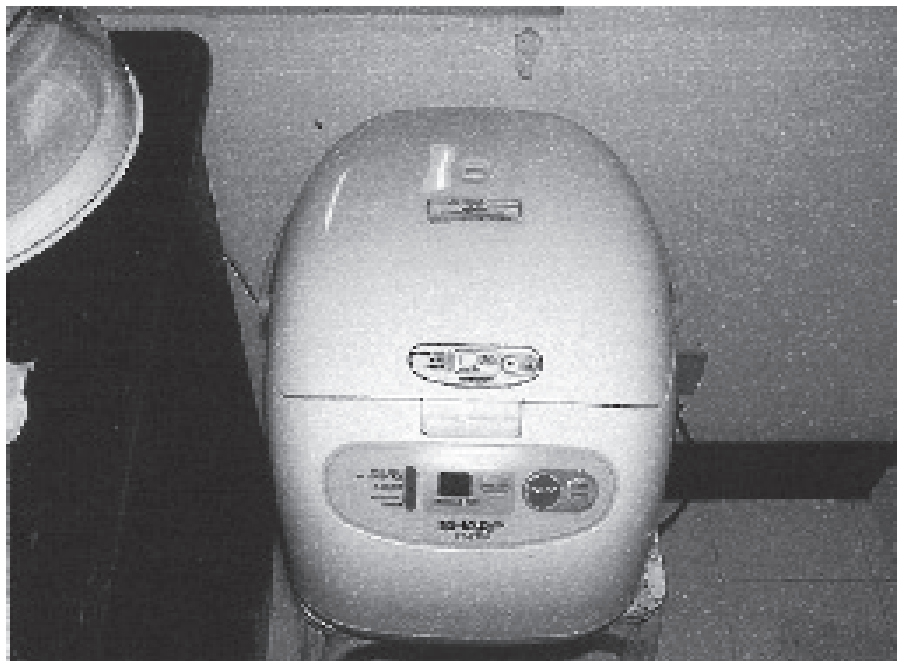
Signed by or on behalf of the Employer

Dated 2/1/05

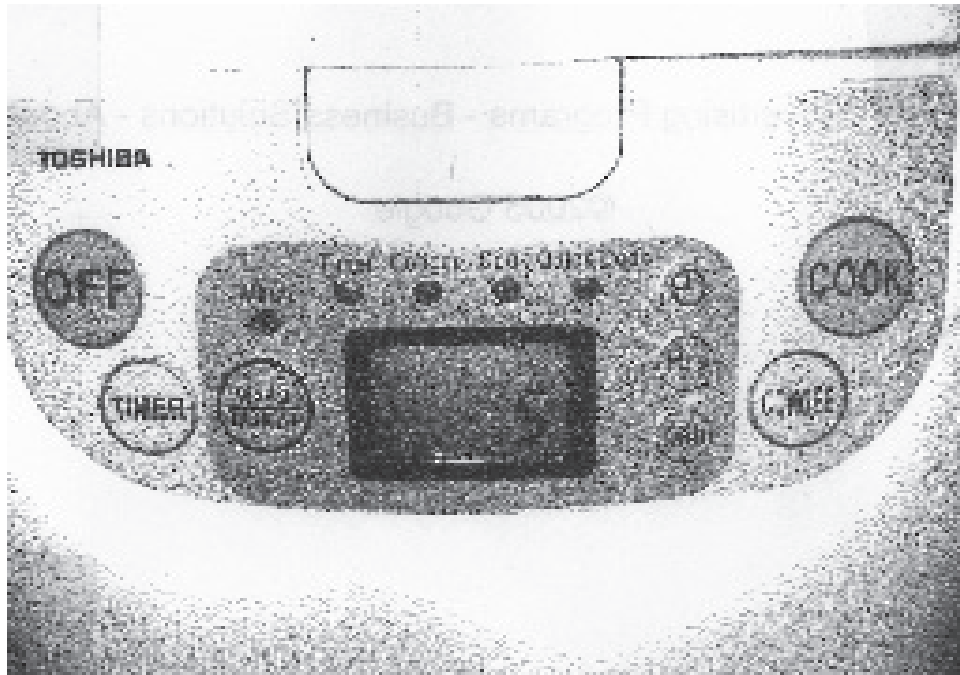
Note : The Employee is to receive a copy of the Contract when signed by both parties.

เรื่องที่ 4.3 ภาษาอังกฤษในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

ในปัจจุบันอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในบ้าน จะเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ตู้เย็น พัดลม หม้อหุงข้าว และเครื่องซักผ้า เป็นต้น ซึ่งที่อุปกรณ์ต่าง ๆ จะมีตัวอักษร ตัวเลข และปุ่มต่าง ๆ สำหรับใช้ในการทำงานของเครื่อง นักศึกษาควรทำความรู้จักกับตัวอักษร ตัวเลข และปุ่มต่าง ๆ ของเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สำคัญ ๆ ดังนี้



1. **Electronic cooker** หม้อหุงข้าวไฟฟ้าเป็นอุปกรณ์ที่ใช้กันเกือบจะทุกครัวเรือน ในปัจจุบัน หม้อหุงข้าวไฟฟ้าแต่ละชนิดจะมีประสิทธิภาพแตกต่างกันไปแล้วแต่ยี่ห้อ รุ่น และขนาด โปรดดูภาพ ตัวอย่างหม้อหุงข้าวไฟฟ้าข้างล่าง



หม้อหุงข้าวไฟฟ้าในภาพตัวอย่างเป็นหม้อหุงข้าวที่สามารถหุงข้าวสวย ข้าวต้ม และสามารถอุ่นข้าวได้ด้วย

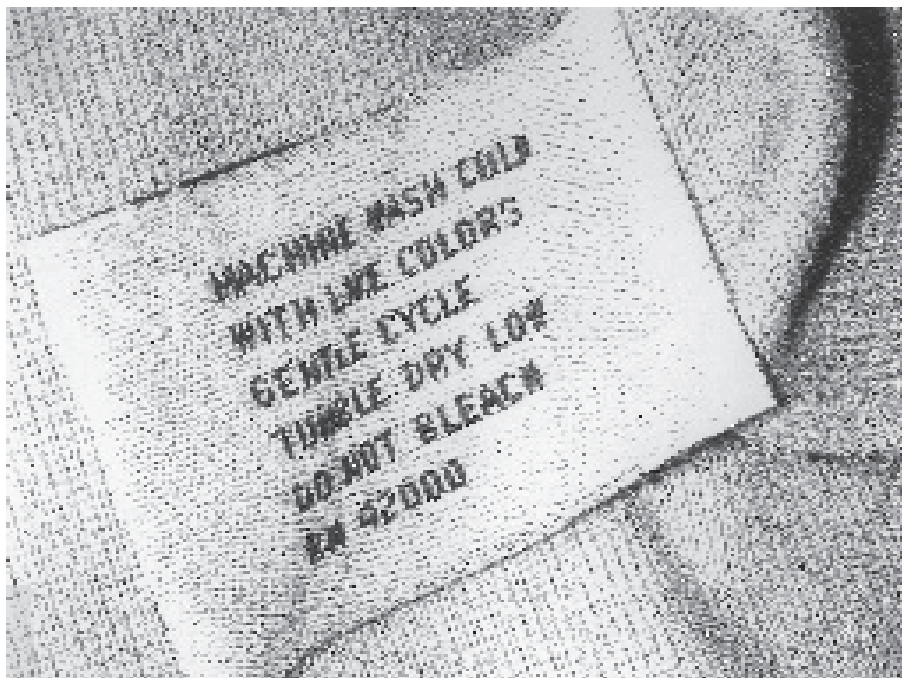
หน้าที่ของปุ่มต่าง ๆ ของหม้อหุงข้าวไฟฟ้า มีดังนี้

1. ปุ่มปิด (OFF) อยู่ทางซ้ายมือ
2. ปุ่มทำงานหรือหุงข้าว (COOK) อยู่ทางขวามือ และปุ่ม COOK เหนือหน้าปิดบอเวลาจะมีแสง
3. มีปุ่มตั้งเวลา (TIMER) อยู่ซ้ายมือ เมื่อตั้งเวลาต้องกดปุ่มที่เป็นรูปนาฬิกา ปุ่มตั้งชั่วโมง (Hrs) ปุ่มตั้งนาที (Min) เมื่อตั้งเวลาตามต้องการแล้ว จะปรากฏตัวเลขเวลาที่หน้าจอด้านใน ซึ่งจะเป็นตัวเลขเรืองแสง
4. ปุ่ม Congee เหนือหน้าปิดบอเวลา ใช้เมื่อต้องการต้มข้าวต้มให้กดปุ่มสำหรับต้มข้าวต้ม (CONGEE) ที่ด้านขวามือจะมีแสงที่ปุ่มเหนือหน้าปิดบอเวลา
5. หากต้องการอุ่นข้าวให้กดปุ่มอุ่น (WARM/REHEAT) และปุ่ม Warm ด้านบนซ้ายของหน้าปิดบอเวลาจะมีแสง
6. ปุ่มหุงด่วน (Quick Cook) หม้อหุงข้าวรุ่นนี้สามารถตั้งเวลาให้หุงได้อย่างด่วนด้วย

- 2.1 ปุ่มเปิด/ปิด (ON/OFF) ใช้สำหรับเปิด/ปิดเครื่อง (ในภาพใช้ปุ่ม POWER)
- 2.2 ปุ่มซักผ้า (WASH) ใช้สำหรับซักเสื้อผ้า บางยี่ห้อจะสามารถเลือกได้ว่า จะให้เครื่องซักกี่ครั้ง ซักอย่างไร (ในภาพใช้ปุ่ม START)
- 2.3 ปุ่มตั้งเวลา (TIMER) ใช้สำหรับตั้งเวลาในการซักว่าจะให้เครื่องใช้เวลาในการซักกี่นาที (ในภาพไม่มีปุ่มตั้งเวลา)
- 2.4 ปุ่มตั้งโปรแกรม (PROGRAM) จะมีโปรแกรมต่าง ๆ ให้เลือกแล้วแต่ประเภทของเสื้อผ้า อุณหภูมิ และประเภทของการซัก ซึ่งเครื่องซักผ้าบางรุ่นจะสามารถเลือกโปรแกรมในการซักได้หลายโปรแกรม (ในภาพใช้ปุ่ม WATER LEVEL, FUNCTION และ CONRSE)

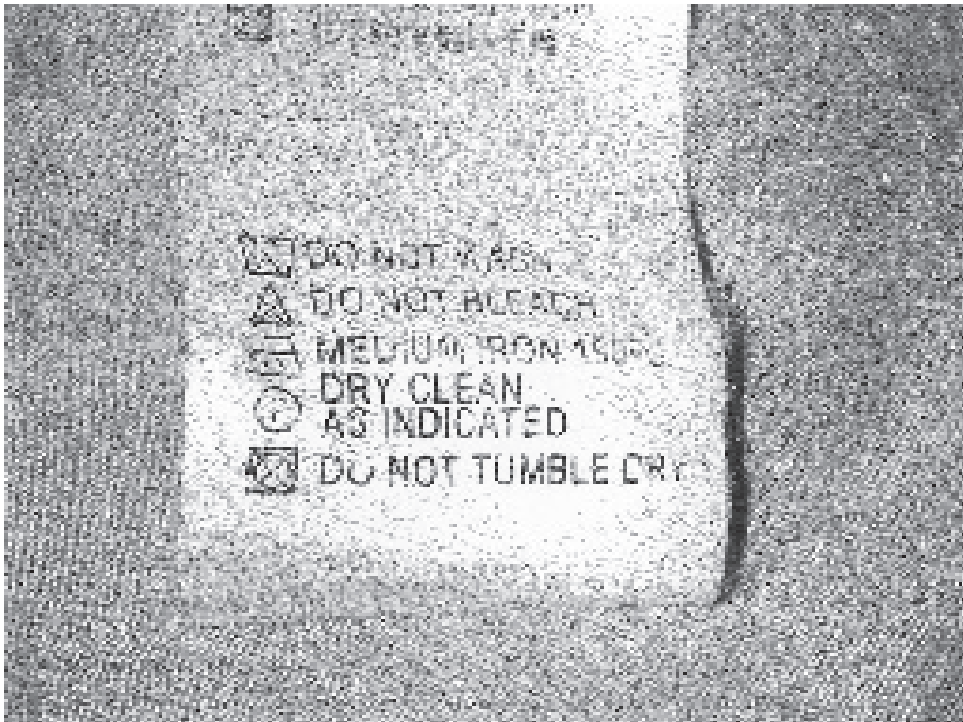
ในการซักเสื้อผ้าด้วยเครื่องซักผ้า นั้น นักศึกษาต้องดูด้วยว่าเสื้อผ้าที่จะใช้ซักด้วยเครื่อง ซึ่งเป็นเสื้อผ้าสำเร็จรูป ปกติจะมีป้ายกำหนดวิธีการซักเสื้อผ้าชิ้นนั้น ๆ ไว้ด้วย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1



ตัวอย่างนี้กำหนดไว้ให้ซักด้วยเครื่อง (MACHINE WASH) ใช้น้ำเย็น (COLD) ซักกับเสื้อผ้าที่สีใกล้เคียงกัน (WITH LIKE COLORS) ปั่นเบา ๆ (GENTLE CYCLE) ปั่นให้แห้งอย่างช้า ๆ (TUMBLE DRY LOW) ไม่ใช้น้ำยาฟอกขาว (DO NOT BLEACH) ความเร็ว 42000 รอบต่อนาที (RM 42000)

ตัวอย่างที่ 2



เสื้อผ้าชิ้นนี้ระบุไว้ว่า ห้ามซัก (DO NOT WASH) ห้ามฟอกสี (DO NOT BLEACH) รีดที่อุณหภูมิ 150° C (MEDIUM IRON 150° C) ให้ซักโดยวิธีซักแห้ง (DRY CLEAN AS INDICATED) ห้ามปั่นแห้ง (DO NOT TUMBLE DRY)

ขอให้นักศึกษาศึกษาคู่่มือการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษ และสังเกตปุ่ม รวมทั้งการตั้งโปรแกรมในแต่ละเรื่อง พยายามทำความเข้าใจและลองปฏิบัติตาม จนกว่าจะสามารถใช้อุปกรณ์นั้นได้

ตอนที่ 5

การใช้ภาษาอังกฤษในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

เรื่องที่ 5.1 ป้ายในการต้อนรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

ในปัจจุบันรายได้ของประเทศไทยที่สำคัญอย่างหนึ่งคือรายได้จากการท่องเที่ยว ในแต่ละวันจะมีนักท่องเที่ยวเข้า/ออกประเทศไทยเป็นจำนวนมาก และรัฐบาลทุกรัฐบาลก็มีนโยบายในการส่งเสริมการท่องเที่ยว นักศึกษาจึงควรทราบถึงการใช้ภาษาอังกฤษที่สำคัญ ๆ สำหรับการท่องเที่ยวหรือการทำกิจกรรมเกี่ยวกับต่างประเทศดังนี้

1. Advertising การโฆษณา เชิญชวนให้ชาวต่างประเทศมาท่องเที่ยวในเมืองไทย ส่วนใหญ่จะใช้ข้อความสั้น ๆ ที่กินใจ และเลือกจุดเด่นของประเทศไทยมาโฆษณา

ตัวอย่าง

COME AND VISIT UNSEEN THAILAND.

เชิญมาชมสิ่งสวยเร้นในประเทศไทย

'THAILAND : THE CULTURE, THE BEAUTY, THE FOOD-AMAZING!'

ประเทศไทย : มหัศจรรย์แห่งวัฒนธรรม ความสวยงาม และอาหาร

2. Welcome address การต้อนรับที่อบอุ่นเป็นสิ่งหนึ่งที่ทำให้ผู้มาเยือนประทับใจ เมื่อมาถึง ป้ายต้อนรับจะใช้คำและภาษาที่ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและเป็นกันเอง

ตัวอย่าง

HEAVEN IS NOW POSSIBLE AND RIGHT HERE IN YOUR GRASP.
WELCOME TO THAILAND.

สวรรค์อยู่ในมือคุณแล้ว ยินดีต้อนรับสู่ประเทศไทย

AMAZING THAILAND AWAITING FOR YOUR EYES.
YOU ARE WELCOME IN THAILAND.

มหัศจรรย์แห่งประเทศไทย กำลังรอให้ท่านได้ชื่นชม ยินดีต้อนรับ

HAVE A NICE STAY. ENJOY YOUR TRIP HERE.

ขอให้พักอย่างมีความสุข ขอให้มีความสุขกับการท่องเที่ยวที่นี่
(ส่วนใหญ่จะพบในแหล่งท่องเที่ยว สถานที่พักหรือสถานที่ตากอากาศ)

THANK YOU AND SEE YOU AGAIN NEXT YEAR.

ขอบคุณที่มาเยือนและพบกันใหม่ปีหน้า
(ส่วนใหญ่จะพบในแหล่งท่องเที่ยว สถานที่พักหรือสถานที่ตากอากาศ ซึ่งติดป้ายไว้
สำหรับส่งนักท่องเที่ยวกลับ)

เรื่องที่ 5.2 การให้ข้อมูลแนะนำสถานที่ ชุมชนของตนเอง

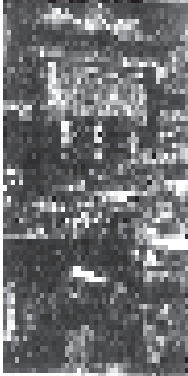
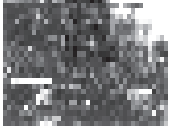
การที่นักท่องเที่ยวจะไปเที่ยวที่ใดนั้น ส่วนใหญ่นักท่องเที่ยวจะศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สนใจก่อนที่จะตัดสินใจไปท่องเที่ยวที่สถานที่นั้น ๆ ดังนั้น ถ้าหากนักศึกษาต้องการโฆษณาให้นักท่องเที่ยวมาท่องเที่ยวในแหล่งชุมชนหรือสถานที่ท่องเที่ยวของชุมชนที่นักศึกษายู่ นักศึกษาควรทราบว่าจะให้ข้อมูลในเรื่องใดบ้าง ลองศึกษาตัวอย่างต่อไปนี้ให้ละเอียด

ตัวอย่างที่ 1

<p>Feb 04-06 28th Chiang Mai Flower Festival Chiang Mai is famous for having some truly valley flowers. Most bloom early in the year from January to February. Colorful flowers like African marigold, globe amaranth, orchids, Ban Chun, chrysanthemum, celosia, and assorted roses like Fa Mui and thin Uang Dok Lex. This is regarded as the most beautiful period of Chiang Mai.</p>		Chiang Mai
[read more]		

<http://www.thailongstay-tlm.com/index.cfm?menuid=503&position=top>

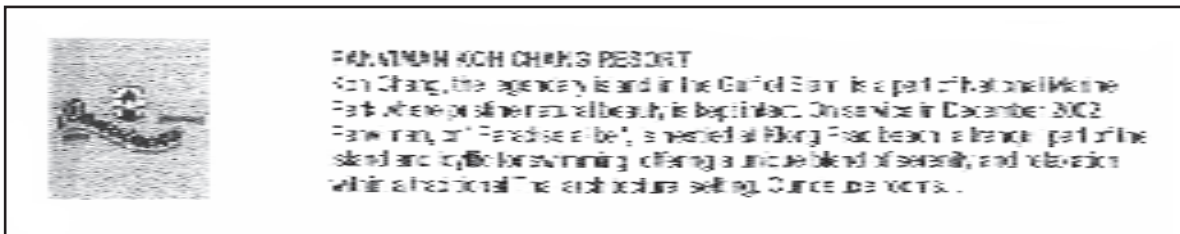
นักศึกษาจะเห็นว่าในการโฆษณาหรือเชิญชวนให้นักท่องเที่ยวไปท่องเที่ยวในเทศกาลงานดอกไม้ที่เชียงใหม่ นั้น จะพูดถึงบรรยากาศความสวยงามของดอกไม้ นานาชนิด เช่น ดาวเรือง (African marigold) ดอกบานไม่รู้โรย (globe amaranth) กล้วยไม้ (orchids) บานชื่น (Ban Chun) กุหลาบ (roses) เป็นต้น ซึ่งจะบานในช่วงเดือนมกราคมและกุมภาพันธ์ของทุกปี ซึ่งเป็นช่วงที่ดอกไม้สวยที่สุดของเชียงใหม่ พร้อมภาพประกอบ

February 2005	
<p>Feb 9-10</p>	<p>Bangkok China Town Festival Let's Celebrate the 30th Anniversary of Thailand China's Friendship, at the "Golden" beginning of New Year. Time to wear red, taste fine chinese foods, exulted in the Dragon and Lion Parades on the road of golden. in the China Town. More than 30 shows from China are included in the 2 day event such as the puppet shows, Chinese Opera, Martial arts and The-Chinese Fashion Shows. the shows will take place in Bangkok (Yamwatt) Nakhon Nakorn- sawan, Chiangmai, Nakhon Rachasima, and 8 provinces affected by the Tsunami</p> <p>Office YAMWAT . Nakhon sawan, Sangkhro Chiang Mai, Nakhon Rachasima,</p>
	  <p>Bangkok</p>

<http://www.thailongstay.tlm.com/index.cfm?menuid=503&position=top>

นักศึกษาจะเห็นว่าโฆษณาชิ้นนี้เป็นการโฆษณาเพื่อชักจูงให้นักท่องเที่ยวมาร่วมชมและร่วมงานที่เยาวราช (Bangkok China Town) เพื่อร่วมฉลองครบรอบ 30 ปี ความสัมพันธ์ไทย-จีน (the 30th Anniversary of Thailand-China's Friendship) โดยในงานจะมีการใส่ชุดแดง (to wear red) รับประทานอาหารจีนที่อร่อย (taste fine Chinese food) ชมขบวนมังกร และสิงโต (Dragon and Lion Parade) และชมการแสดงพิเศษต่าง ๆ อีกไม่ต่ำกว่า 30 ชุดจากประเทศจีน ซึ่งการแสดงของจีนนั้นจะมีทั้งในกรุงเทพฯ หาดใหญ่ (สงขลา) นครสวรรค์ เชียงใหม่ นครราชสีมา และอีก 6 จังหวัดที่ประสบธรณิพิบัติภัยจากคลื่นยักษ์ถล่มที่ภาคใต้

ตัวอย่างที่ 3



<http://www.annamainland.com/eng/panama/panama%20resort%20on%20koh%20chang%20-%20fig%2002>

ตัวอย่างที่ 3 นี้เป็นตัวอย่างการโฆษณาสถานที่พักซึ่งจะต้องบอกชื่อ คือ ปานวิมาน เกาะช้าง รีสอร์ท สถานที่ตั้งคือเกาะช้าง (Koh Chang) และบรรยายถึงความโดดเด่นของสถานที่ คือ มีความบริสุทธิ์สวยงามตามธรรมชาติ (where pristine natural beauty is kept intact) มีบรรยากาศสงบและเป็นสถานที่ว่ายน้ำในฝัน (a tranquil part of the island and idyllic for swimming) เป็นการผสมผสานระหว่างความเงียบสงบและการผ่อนคลายด้วยบรรยากาศที่แวดล้อมด้วยสถาปัตยกรรมแบบไทย ๆ (offering a unique blend of serenity and relaxation within a traditional Thai architectural setting.)

กิจกรรมที่ 12

ให้นักศึกษาชม VCD เรื่อง Our Product แล้วตอบคำถามต่าง ๆ ที่กำหนดใน VCD
Watch the VCD entitled, “Our Product.” Then do exercises given.

บรรณานุกรม

- Adrian Doff Christopher Jones, 1994. **Language in Use Intermediate Classroom Book.** Cambridge University Press, England.
- Andrew Littlejohn & Diana Hicks, 2000. **Cambridge English for schools, Student's Book Two.** Cambridge University Press, England.
- Andrew Littlejohn & Diana Hicks, 2000. **Cambridge English for Schools, Student's Book Three.** Cambridge University Press, England.
- Brian Abbs & Ingrid Freebrain, 2000. **Blueprint, intermediate, Student's Book.** Thai Watana Panich/Longman, Bangkok.
- Jack C Richards with Jonathan Hull and Susan Proctor, 1997. **Interchange English for International Communication Student's Book 2.** Cambridge University Press, England.
- Jack C Richards with Jonathan Hull and Susan Proctor, 1998. **New Interchange English for International Communication Workbook 3.** Cambridge University Press, England.
- Jan Bell & Roger Gower; Matters, 1996. **Pre Intermediate, Student's Book.** Longman, England.
- Jan Bell & Roger Gower; Matters, 1998. **Intermediate, Student's Book.** Longman, England.
- Jon Blundell, Jonathan Higgins and Nigel Middlemiss, 1986. **Function in English.** Oxford University Press, England.
- J.D.O'Connor, 1977. **Better English Pronunciation, Low-priced edition.** The English Language Book Society and Cambridge University Press, England.
- เพ็ญมาศ กำเนิดโทน, 1991. **English for Everyday Use, คู่มือเตรียมสอบ Entrance.** PSP, Bangkok.
- จุนนรี อัจฉริยะสกุล, 2546. **English Usage & Grammar, หลักการใช้และไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (ปรับปรุงใหม่ พิมพ์ครั้งที่ 6).** บริษัทสกายบุ๊กส์ จำกัด : กทม.

http://aa.f901.mail.yahoo.com/ym/ShowLetter?MsgId=2980_26830_2347_1674_1653_0_21_359...

<http://cpp.camden.rutgers.edu/res13.html>

<http://ipl.si.umich.edu/youth/projectguide/>

www.bangkokpost.com

www.bangkokpostjobs.com

www.tatgovernor.com

www.thailongstay-tlm.com

www.thaitravelmart.com

[www.widebase.net/itterm/termB/term Browser.htm](http://www.widebase.net/itterm/termB/term%20Browser.htm)

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 2123/2547

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเรียนทางไกลหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ด้วยสถาบันการศึกษาทางไกล สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนจะเปิดให้นักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ลงทะเบียนในหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ในภาคเรียนที่ 1/2548 ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำชุดการเรียนทางไกลดังกล่าวแล้วเสร็จและสามารถจัดบริการให้นักศึกษาได้ตามกำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเรียนทางไกลหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

1. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
3. ผู้อำนวยการสถาบันการศึกษาทางไกล

คณะผู้จัดทำชุดการเรียนทางไกล

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1. นางสาววิไล แยมสาขา | ประธานและผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา |
| 2. นางสาวอัมพร ห่อคนดี | ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา |
| 3. นางเพ็ญมาศ กำเหนิดโทน | ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา |
| 4. นางนันทิณี ศรีชัยญา | ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา |
| 5. นายวิษณุ แยมจรรยา | ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา |
| 6. นางลาวัลณ์ วุฒิรณฤทธิ | ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา |
| 7. นางมาลี อมฤตานนท์ | ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหาและนักเทคโนโลยี |
| 8. นางพรรณทิพา ชินชัชวาล | นักวัดผล |
| 9. นางสาววาสนา โกสิย์วัฒนา | เลขานุการ |

ให้คณะผู้จัดทำชุดการเรียนรู้ มีหน้าที่ดังนี้

1. วิเคราะห์สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
2. กำหนดขอบข่ายเนื้อหา สื่อประกอบและรูปแบบกิจกรรมให้ครบถ้วน
3. จัดทำต้นฉบับชุดการเรียนรู้ทางไกลในหมวดวิชาที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จสำหรับจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ 1/2548
4. กำหนดวิธีการวัดผลและประเมินผลกิจกรรมในชุดการเรียนรู้ทางไกล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2547



(นางจรรยาพร ทรณินทร์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิไล แยมสาขา)

ครูเชี่ยวชาญ

คณะผู้จัดทำ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การฟังและพูดอย่างมีวิจารณญาณและมีทักษะทางภาษา
และ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การอ่านและเขียนเรื่องเล่าและประสบการณ์

1. นางสาววิไล แยมสาขา อาจารย์ 3 ระดับ 9
สถาบันการศึกษาทางไกล (ศูนย์การศึกษาทางไกลไทยคม)
สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โทร. 0-2644-9764
2. นางเพ็ญมาศ กำเหนิดโทน อาจารย์ 2 ระดับ 7
โรงเรียนฤทธิยวรรณาลัย สำนักงานเขตพื้นที่ 2 กรุงเทพมหานคร
โทร. 0-1846-6154

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาและวัฒนธรรม

- นางนันทิณี ศรีชัยญา นักวิชาการศึกษา 8 (ว)
กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โทร. 0-2282-2853

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ภาษาอังกฤษกับความสัมพันธ์กับหมวดวิชาอื่น

- ดร.วิษณุ แยมจรูญ อาจารย์ 2 ระดับ 7
ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอพัฒนานิคม (จังหวัดลพบุรี)
สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน โทร. 0-3649-1444

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

1. นางสาววิไล แยมสาขา อาจารย์ 3 ระดับ 9
สถาบันการศึกษาทางไกล (ศูนย์การศึกษาทางไกลไทยคม)
สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โทร. 0-2644-9307
2. นางสาวมาลี อมฤตานนท์ นักวิชาการศึกษา 8 (ว)
ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
โทร. 0-2354-5730-40 ต่อ 418, 0-2354-5744