

ภาคผนวก ง

เนื้อหาสาระของหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(The Development of Training Program on English for
Basic Education Administrators)

บุญเกิด กลมทุกสิ่ง

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

คู่มือฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นคู่มือที่มีวัตถุประสงค์หลักในการเพิ่มศักยภาพของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีความเป็นผู้นำ และมีความรู้ภาษาอังกฤษสู่มาตรฐานสากลและรองรับการเปลี่ยนแปลงสู่ประชาคมอาเซียน

เอกสารการฝึกอบรมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เป็นเจ้าของภาษา เนื้อหาในเอกสารประกอบด้วย 5 หน่วย ดังนี้ 1) ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (English in Daily Life) 2) การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ (Reading English Newspaper) 3) ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประชุม (English used in Meeting) 4) การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Writing Electronic Mail) และ 5) ภาษาอังกฤษในการนำเสนอผลงาน (English for Presentations)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารประกอบการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เล่มนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์ ช่วยเพิ่มพูนความเข้าใจ และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มากยิ่งขึ้นต่อไป

บุญเกิด กลมทุกสิง

สารบัญ

	หน้า
หลักสูตรฝึกอบรม	
1. หลักการและเหตุผล.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	2
3. เป้าหมายของหลักสูตร.....	2
4. โครงสร้างของหลักสูตร.....	3
5. สื่อประกอบการฝึกอบรม.....	3
6. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม.....	3
7. การวัดผลประเมินผล.....	4
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
เอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรม.....	5

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่คนทั่วโลกใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารกันมานาน ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อปฏิสัมพันธ์ทางการเมืองการปกครอง ด้านธุรกิจการค้าขาย และการติดต่อสื่อสารกันทั่วไป ในสถานการณ์ปัจจุบัน จะเห็นได้ว่าภาษาอังกฤษยิ่งทวีความสำคัญและความจำเป็นที่มากยิ่งขึ้น ทั้งในสถานการณ์ที่ต้องสื่อสารกันโดยตรง ได้แก่ การสนทนา และสื่อสารผ่านสื่อและเทคโนโลยีประเภทต่างๆ เช่น การใช้อินเทอร์เน็ต การดูทีวี การดูภาพยนตร์ การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การอ่านหนังสือคู่มือทางด้านวิชาการต่างๆ ฯลฯ

กฎบัตรอาเซียนข้อ 34 บัญญัติว่า “The working language of ASEAN shall be English” ซึ่งหมายความว่า “ภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน คือ ภาษาอังกฤษ” ซึ่งหากเป็นเช่นนั้น การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารระหว่างกันในการทำงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่รัฐบาล ตลอดจนองค์กรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ก็จำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาความสามารถทางการสื่อสารภาษาอังกฤษให้อยู่ในระดับที่จะทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่นในด้านของการติดต่อสื่อสาร การเจรจาต่อรอง และในความสัมพันธ์ด้านอื่นๆ ประชาชนพลเมืองอาเซียนใน 10 ประเทศจะต้องใช้ภาษาอังกฤษกันมากขึ้น นอกเหนือจากภาษาประจำชาติหรือภาษาประจำถิ่นของแต่ละชาติ แต่ละชุมชน เพราะไม่เพียงแต่เจ้าหน้าที่รัฐเท่านั้นที่จะต้องไปมาหาสู่ร่วมประชุมปรึกษาหารือและสื่อสารกัน และไม่เฉพาะนักธุรกิจและคนทำมาค้าขายระหว่างประเทศเท่านั้นที่จะต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการติดต่อธุรกิจระหว่างกัน แต่ในเมื่อทุกคนที่อยู่ในอาเซียนล้วนแล้วแต่เป็นพลเมืองของอาเซียนด้วยกันทุกคน และทุกคนจะต้องไปมาหาสู่ เดินทางท่องเที่ยว ทำความรู้จักคุ้นเคยต่อกัน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน และที่สำคัญทุกคนจะต้องเดินทางข้ามพรมแดนเพื่อหางานทำและแสวงหาโอกาสที่ดีกว่าให้กับชีวิต ดังนั้นภาษาอังกฤษจึงเป็นเครื่องมืออันดับหนึ่งสำหรับพลเมืองอาเซียน ในการสื่อสารสร้างสัมพันธ์สู่โลกกว้างของภูมิภาคอาเซียน โลกแห่งมิตรไมตรีที่ขยายกว้างไร้พรมแดน โลกแห่งการแข่งขันไร้ขอบเขตภูมิศาสตร์และวัฒนธรรม

ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลสำคัญที่จะต้องพัฒนาองค์ความรู้ในด้านภาษาอังกฤษให้อยู่ในระดับที่สามารถสื่อสารได้ ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศเพื่อนบ้านอาจเดินทางมาขอศึกษาดูงานในโรงเรียน การที่ผู้บริหารสถานศึกษาให้การต้อนรับที่อบอุ่นตาม

ชนบรรมนิยมประเพณีไทยและได้นำเสนอนโยบายและผลการพัฒนาสถานศึกษาให้ผู้มาเยี่ยมชมได้ด้วยตนเอง นับเป็นศักยภาพที่เป็นสากลและช่วยให้เสริมสร้างบุคลิกภาพของผู้บริหารได้ นอกจากนี้ผู้บริหารสถานศึกษานั้นมีโอกาสที่จะเดินทางไปเข้าสัมมนา ศึกษาดูงานด้านการศึกษาในต่างประเทศบ่อยครั้ง ซึ่งจะต้องใช้ภาษาอังกฤษในการมีปฏิสัมพันธ์ และติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจอันดีต่อกันและกัน สิ่งเหล่านี้นับเป็นตัวจักรสำคัญที่จะช่วยให้การศึกษาในประเทศไทยสามารถพัฒนาได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ที่มุ่งใช้ความก้าวหน้าของสังคมฐานความรู้ และนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นปัจจัยชี้้นำในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ดังนั้นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในระดับผู้บริหารของประเทศ เพื่อให้มีทักษะด้านภาษาอังกฤษในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสาร แสวงหาความรู้ สร้างความร่วมมือ เจริญต่อรอง และสร้างความสัมพันธ์อันดี จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ให้มีการสื่อสารอย่างถูกต้อง อยู่ในระดับที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และสามารถสนทนากับชาวต่างประเทศได้
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ภาษาอังกฤษ ในการรองรับการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

ด้านปริมาณ

1. ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 มีผลการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ด้านคุณภาพ

1. ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 ได้รับการเสริมศักยภาพทางภาษาอังกฤษให้สูงขึ้น
2. ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 ได้รับความรู้ในทักษะทางภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ที่หลากหลาย

โครงสร้างเนื้อหาสาระของหลักสูตร

โครงสร้างเนื้อหาสาระของหลักสูตร เนื้อหาสาระเน้นหน้าที่และการสื่อความหมาย (Notional & Functional) ซึ่งเป็นเนื้อหาภาษาตามหน้าที่และการสื่อความหมายในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยมีโครงสร้างเนื้อหาสาระของหลักสูตร ดังนี้

ลำดับที่	เนื้อหา (หน่วยการเรียนรู้)	เวลาที่ใช้ (ชั่วโมง)
1	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (English in Everyday Life)	7
2	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ (Reading English Newspaper)	6
3	ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประชุม (English used in Meetings)	6
4	การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Writing Electronics Mail)	5
5	ภาษาอังกฤษในการนำเสนอผลงาน (English for Presentation)	6
รวม		30

สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. คู่มือการฝึกอบรมสำหรับวิทยากร
2. คู่มือการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. แลปบันทึกลีขียงภาษาอังกฤษ
4. วีดิทัศน์ประกอบการบรรยาย
5. วัสดุอุปกรณ์จัดทำแบบฝึกทักษะและกิจกรรมฝึกอบรม

รูปแบบและวิธีการอบรม

บรรยาย ฝึกปฏิบัติ การเล่นเกมภาษา การพูดคุยสนทนาหัวข้อต่าง ๆ ฝึกแสดงความคิดเห็น ฝึกเล่าประสบการณ์ต่างๆ

ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ 17 ถึงวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2555

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องประชุมจันทน์ ชั้น 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

ค่าใช้จ่าย

โครงการนี้ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 50,080 บาท จำแนกตามรายการใช้จ่าย ดังนี้

รายการ	รวม
1. ค่าตอบแทนวิทยากรชาวต่างชาติ	21,000
2. ค่าอาหารกลางวัน	14,000
3. ค่าอาหารว่าง	10,000
4. ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม	4,080
5. ค่าวัสดุ	1,000
รวม	50,080

วิทยากรฝึกอบรม

วิทยากรชาวต่างชาติเจ้าของภาษา

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 จำนวน 30 คน

การประเมินผล

การประเมินผลการฝึกอบรม มีดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีเวลาเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรม และได้คะแนนการทดสอบหลังการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ 60
2. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อยู่ในระดับมากขึ้นไป
3. การสังเกตการณ์การฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรม สามารถสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งอยู่ในระดับที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางบุญเกิด กลมทุกสิ่ง นิสิตปริญญาเอก วิชาเอกบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา โทรศัพท์ 081-1757814

ลงชื่อ.....

(นางบุญเกิด กลมทุกสิ่ง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายสุเทพ ชิตยวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลบุรี เขต 1

ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “ภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน”
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชลบุรี เขต 1
ระหว่างวันที่ 17 มกราคม - 21 มกราคม พ.ศ. 2555

.....
วันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2555

08.30 – 09.00 น	ลงทะเบียน / รับเอกสาร
09.00 – 09.30 น	พิธีเปิดการฝึกอบรม และบรรยายพิเศษ
09.30 – 10.20 น	ทดสอบก่อนฝึกอบรม
10.20 – 10.35 น	รับประทานอาหารว่าง
10.35 – 12.00 น	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
12.00 – 13.00 น	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.20 น	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (ต่อ)
14.20 – 14.35 น	รับประทานอาหารว่าง
14.35 – 16.00 น	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (ต่อ)

วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2555

09.00 – 10.20 น	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
10.20 – 10.35 น	รับประทานอาหารว่าง
10.35 – 12.00 น	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ (ต่อ)
12.00 – 13.00 น	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.20 น	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ (ต่อ)
14.20 – 14.35 น	รับประทานอาหารว่าง
14.35 – 16.00 น	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ (ต่อ)

วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2555

09.00 – 10.20 น	ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประชุม
10.20 – 10.35 น	รับประทานอาหารว่าง
10.35 – 12.00 น	ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประชุม (ต่อ)
12.00 – 13.00 น	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.20 น	ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประชุม (ต่อ)
14.20 – 14.35 น	รับประทานอาหารว่าง
14.35 – 16.00 น	ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประชุม (ต่อ)

วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2555

09.00 – 10.20 น	การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
10.20 – 10.35 น	รับประทานอาหารว่าง
10.35 – 12.00 น	การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)
12.00 – 13.00 น	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.20 น	การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)
14.20 – 14.35 น	รับประทานอาหารว่าง
14.35 – 16.00 น	การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2555

09.00 – 10.20 น	ภาษาอังกฤษในการนำเสนองาน
10.20 – 10.35 น	รับประทานอาหารว่าง
10.35 – 12.00 น	ภาษาอังกฤษในการนำเสนองาน (ต่อ)
12.00 – 13.00 น	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.20 น	ภาษาอังกฤษในการนำเสนองาน (ต่อ)
14.20 – 14.35 น	รับประทานอาหารว่าง
14.35 – 16.00 น	การทดสอบหลังฝึกอบรม รับวุฒิบัตร ปิดการอบรม

หมายเหตุ : ตารางอบรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Pre-Test / Post-Test
แบบทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ

การฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

จำนวนข้อของแบบทดสอบในแต่ละหน่วย ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------|
| 1. ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (English in Daily Life) | จำนวน 10 ข้อ |
| 2. การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ (Reading English Newspaper) | จำนวน 10 ข้อ |
| 3. ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประชุม (English used in Meeting) | จำนวน 10 ข้อ |
| 4. การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Writing Electronics Mail) | จำนวน 10 ข้อ |
| 5. ภาษาอังกฤษในการนำเสนอผลงาน (English for Presentation) | จำนวน 10 ข้อ |

1. ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (English in Daily Life) จำนวน 10 ข้อ

Instruction: Choose the best answer to the following questions.

1. Jack: Hello, John. I haven't seen you for ages.?

John: I'm fine. And you?

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| a) How is everything? | b) How are you doing? |
| c) How have you been? | d) a, b and c are correct. |

2. Martin: What's your nationality?

Hiruko: I am

- | | |
|--------------|-------------|
| a) Japan | b) Japanese |
| c) Indonesia | d) Canada |

3. Bobby: What is your wife like?

Johnny:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| a) She likes fishing. | b) She has long blonde hair. |
| c) She is cheerful and diplomatic. | d) She is my lovely wife. |

4. Bob: What's the matter with you?

Mark: I have a headache.

Bob: I think you should.....

Mark: Thank you.

Bob: Get better soon.

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| a) take some aspirin | b) drink some cold water |
| c) get more exercise | d) get better soon |

Situation: Ana called Dr. Brown's office to make an appointment to see Dr. Brown.

Dr. Brown: Hello. Dr. Brown's office.

Ana: Hello. I want to make an appointment to see Doctor Brown.

Dr. Brown: What's(5)....., please?

Ana: Ana Lopez.

Dr. Brown: What's the problem?

Ana: I have(6).....

Dr. Brown: Can you come tomorrow morning at 8:30?

Ana: Yes, I can.

Dr. Brown: Good. See you tomorrow.

Ana: Thank you. Goodbye.

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 5. a) your address | b) your name |
| c) your mobile phone | d) your problem |
| 6. a) a new friend | b) a free time |
| c) a sore throat | d) a wonderful day |

Situation: Tom is going to go to Chiangmai on his holiday.

Clerk: May I help you?

Tom: Yes, I'd like two tickets to Chiangmai, please.

Clerk: One way or round trip?

Tom:(7).....; we're going to drive back.

Clerk: That's 1,500 baht for each ticket.

Tom: All right. Here you are.

Clerk: Thank you.(8).....

- | | | |
|----|---------------------|--------------------|
| 7. | a) One way | b) Round trip |
| | c) Have a good trip | d) Get better soon |
| 8. | a) Have a trip | b) Good afternoon |
| | c) Have a good trip | d) Get better soon |

Situation: A tourist asks someone the way to the bank.

Tourist: Excuse me.(9)..... how to get to the bank, please?

Ladda: Yes, of course. Go along this road as far as the traffic light.

Then turn left into the High Street and it's(10).....

Tourist: Is it far?

Ladda: No, not very far.

Tourist: Thank you very much.

Ladda: You're welcome.

- | | | |
|-----|----------------------|-----------------------|
| 9. | a) Could you tell me | b) Can I tell you |
| | c) Could you have | d) Can you help I |
| 10. | a) on tour | b) on the way |
| | c) on the right | d) on a traffic light |

2. การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ (Reading English Newspaper)

จำนวน 10 ข้อ

I. Match the parts of a news article to their descriptions. (Items 1-5)

a) headline b) byline c) location d) lead e) supporting paragraphs

- _____ 1. Gives the name of the author, or the publication that employs the author.
- _____ 2. Paragraph or paragraphs which briefly answer the 5w-1h questions and inform the reader of the main details of the news article.
- _____ 3. A short, 'catchy' summary of the main idea of the news article.
- _____ 4. Paragraph or paragraphs which give supporting details in the form of quotes, or explanations.
- _____ 5. Tells where the event took place.

II. Match the headline with the correct lead paragraph. (Items 6-10)

- a. Language Arts Strikes a Pose
- b. Santa's Clause isn't Complete
- c. Capital of Letter is Lost
- d. Reading Turns to Writing
- e. Sentences Use Incorrect Language

.....(6).....Officials in the town of Letter were panicked last week to discover that a large portion of their funds for the coming year are missing. "We received the monthly statement from the bank, and the money just isn't there," stated city councilor Ellen Lathem. The money was raised by local residents, and was destined to be used to build a new swimming pool. "It goes without saying, without the capital we can't build the pool," mourned fellow councilor David Rosenthal. An investigation has been launched to track down the missing money.

.....(7)....Dozens of parents led their toddlers away from Lafayette mall on Sunday, disappointed by the absence of Santa Claus. The mall had hired Peter Volcek to play the part of the jolly holiday figure, but at the last minute, were informed that building codes did not permit the construction of the temporary 'Santa Land' stage. Several children expressed concern about Santa's health, and were reassured by mall officials that, "Santa is fine, he's just taking a break." The absence of Santa is a serious setback for the mall, which opened only last week.

.....(8)....Mr. Jordan Bates, an English teacher at Kennedy High School, is the star of the newest exhibit at the local art museum. The exhibit is entitled "Teachers on the Weekends," and features photographs of teachers fishing, having picnics, and doing grocery shopping. Ms. Sandra Graham, the artist who prepared the show, was unavailable for comment.

.....(9)....George Smallton, the editor of the Jonesbury Times, was shocked to see his paper Tuesday morning. Since he had last seen it Monday night, something very strange had happened: the paper had switched languages. Headlines that had read "New School in Town" now read "Neue Schule in der Stadt." Mr. Smallton has apologized to the community for the confusion, and has promised to work hard to discover the cause of the mix-up.

.....(10)....The residents of the small town of Reading, Any state, are tired of waiting for the state to fund road repairs. Irritated at being forgotten in the capital, the inhabitants have started a letter writing campaign. Sent to the governor and the state legislators, the letters describe the terrible condition of the Reading roads, and request money to fix them. "If they won't pay attention to us, we'll just have to make them!" explained local resident Margaret Hickman.

3. ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประชุม (English used in Meeting) จำนวน 10 ข้อ

Choose the best alternative. (Items 1-10)

1. If you have a ,please wait until Marie has finished speaking.

- | | |
|--------------|--------------|
| a) commence | b) comment |
| c) formality | d) implement |

2. The board members couldn't come to a , so they had to hold a vote.

- | | |
|--------------|--------------|
| a) grievance | b) designate |
| c) motion | d) consensus |

3. Before weI want to remind everyone to sign the attendance form on the way out.

- | | |
|--------------|----------------|
| a) wrap up | b) strategize |
| c) recommend | d) collaborate |

4. In his..... the chairman thanked everyone for doing such a good job this month.

- | | |
|--------------------|-------------|
| a) agenda | b) ballot |
| c) closing remarks | d) deadline |

5. Since everyone was so....., we were able to finish the meeting early.

- | | |
|-----------------|-------------|
| a) participant | b) punctual |
| c) confidential | d) absent |

6. We'll be discussing this year's profits at the....., and to eliminate all part-time positions will be put forward at the meeting.

- | | |
|--------|--------|
| a) AOB | b) AGM |
| c) ABC | d) AMM |

7. A(n)..... to eliminate all part-time positions was put forward at the meeting.

- | | |
|-----------|------------|
| a) action | b) caution |
| c) vision | d) motion |

8. We ran out of time and were forced tothe meeting.

- a) allocate
- b) address
- c) adjourn
- d) accomplish

9. Markus was away on business, so..... was assigned.

- a) a show of hands
- b) apologies
- c) a proxy vote
- d) a participant

10. I'll..... as soon as all of the board members take a seat.

- a) verification
- b) commence
- c) brainstorm
- d) motion

4. การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Writing Electronics Mail) จำนวน 10 ข้อ

I. Choose the best answer for e-mail writing . (Items 1-5)

1. What does e-mail stand for?

- a) electronic machine
- b) electronic mail
- c) electronic magazine
- d) electronic move

2. What does CC stand for?

- a) Coca Cola
- b) Copy Carbon
- c) Carbon Copy
- d) Crazy Car

3. E-mail should contain these things except.....

- a) Heading
- b) Body
- c) Complimentary close
- d) Barcode

4. Which statement is incorrect?

- a) E-mail are a fast way to communicate for business and pleasure.
- b) E- mails are often much less formal than regular letters.
- c) E-mails are delivered in seconds.
- d) E-mails are very expensive for people who send a lot of letters.

5. Why do we use Blind carbon copy (Bcc)?

- a) You want to send a copy to someone but the original person you are writing to will see this.
- b) You want to send a copy to someone but the original person you are writing to will not see this.
- c) You don't want someone to copy your message.
- d) You are not good at sending an e-mail.

II. Choose the correct answer to fill in an e-mail message: (Items 6-10)

a) Subject	b) To	c) Body	d) From	e) Salutation
.....6.....	igoldberg@gmail.com			
.....7.....	jgonzales@gmail.com			
.....8.....	job application, customer service rep			
.....9.....	Dear Mr. Gonzales,			
.....10.....	<p>Attached please find my resume for the position of Customer Service Representative advertised on your website recently.</p> <p>I believe I am a perfect candidate for this position regarding my experience and training. I am hoping I will hear from you soon to discuss this opportunity in person.</p> <p>Sincerely,</p> <p>Isabel Goldberg</p> <p>Tel: 212-378-4567</p>			

5. ภาษาอังกฤษในการนำเสนอผลงาน (English for Presentation) จำนวน 10 ข้อ

Here is some advice for giving a presentation. Choose verbs from the box below.

(Items1-10)

- | | | | | |
|--------|---------------|----------------|----------------|------------|
| a) Use | b) Look | c) Don't write | d) Don't speak | e) Answer |
| f) Ask | g) Don't read | h) check | i) Pause | j) Prepare |

Secrets of a successful presentation

-(1).....your presentation in advance.(2).....everything you want to say – just the main points.
-(3).....at your audience.(4).....your notes all the time.
-(5)..... visual information to illustrate your presentation, and.....(6).....that every body can read it.(7).....too quickly.
-(8).....every two minutes to give people time to think about what you're saying.
-(9).....your audience to wait until the end to ask questions.
-(10).....questions immediately.

.....

เฉลยแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

หน่วยที่ 1 (English in Daily Life)

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

หน่วยที่ 2 (Reading English Newspaper)

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

หน่วยที่ 3 (English used in Meeting)

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

หน่วยที่ 4 (Writing Electronics Mail)

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

หน่วยที่ 5 (English for Presentation)

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



Better English Better Future !

Module One

English in Daily Life

For Basic Education Administrators

Objectives

By the end of the module, participants will be able to:

1. greet and introduce oneself appropriately
2. ask about health and related questions
3. offer and request help
4. ask for and give directions

Contents

1. Greetings, Introductions, and Leave-Taking
2. Asking about Health
3. Requesting and Offering Help
4. Asking for and Giving Directions

Time: 7 hours

Activities

No	Activities	Time (min.)	Type of activity	Instructional media
1	Activity 1: Discuss about greetings	10	Individual Pair work	worksheet 1
2	Activity 2: Greetings	20	Lecture	handout 1 PPT
3	Activity 3: Sample dialogues	10	Individual/ Whole group	worksheet 2
4	Activity 4: Language practice	20	Pair work	worksheet 3
5	Activity 5: introducing oneself and others	20	Lecture	handout 2 PPT
6	Activity 6: Sample dialogues	20	Individual/ Whole group	worksheet 4
7	Activity 7: Language practice	20	Pair work	worksheet 5
8	Activity 8: leave- taking	20	Lecture	handout 3 PPT
9	Activity 9: Sample dialogues	20	Individual/ Whole group	worksheet 6
10	Activity 10: Language practice	20	Pair work	worksheet 7

No	Activities	Time (min.)	Type of activity	Instructional media
11	Activity 11: Asking about Health	20	Individual/ Whole group	handout 4PPT
12	Activity 12: Sample dialogues	20	Individual/ Whole group	worksheet 8
13	Activity 13: Language practice	20	Pair work	worksheet 9
14	Activity 14: Requesting and Offering Help	20	Lecture	handout 5 PPT
15	Activity 15: Sample dialogues	20	Individual/ Whole group	worksheet 10
16	Activity 16: Language practice	20	Pair work	worksheet 11
17	Activity 17: Asking and Giving for Direction	20	Lecture	handout 6 PPT
18	Activity 18: Sample dialogues	20	Individual/ Whole group	worksheet 12
19	Activity 19: Language practice	20	pair work	worksheet 13
20	Activity 20: Your personality	60	Individual/ Whole group	worksheet 14
Remarks: 7 hours				

2. Detailed plan for the activity

Greetings, Introductions, and Leave-Taking

Activity 1: Discuss greetings

Worksheet 1: Discuss these questions. Work in pairs

a. When do people in our country shake hands?

.....

b. What do people in our country do when they meet each other?

.....

c. When do we say good morning , good afternoon , good evening ,
and good night?

.....

d. What do you say in English when you don't hear a person's name?

.....



Greeting **in** different styles.....

.....

.....

Activity 2: Greetings

Handout 1

♣ Greetings (การทักทาย)

Thai people have a good method for greeting or introductions: bringing hands together to the chest, or what we call "wai" (ไหว้) and a smile that we give to each other every time.

A. Glossary of Vocabulary and Useful Expressions

1. Vocabulary

greeting	introduce	hello/hi
well	glad	miss (v.)
surprised	remember	name
know	speak/talk	conversation
myself	friend	gentleman
lady	fine	great
influenza (flu)	sorry	goodbye

2. Useful expressions

(a) Starting to greet someone

- Good morning	สวัสดี (เช้าถึงเที่ยงวัน)
- Good afternoon	สวัสดี (หลังเที่ยงวันถึงช่วงเย็น)
- Good evening	สวัสดี (ช่วงเย็นถึงกลางคืน)
- Good day	สวัสดี (ตลอดวัน)
- Hello/Hi	สวัสดี (เพื่อนหรือคนรู้จักทั่วไป)
- How are you?	(เน้นเรื่องสุขภาพ)
- How are you going? (อังกฤษ)	How are you doing? (อเมริกัน)
- How's it going?	(เน้นความเป็นอยู่ในชีวิตประจำวัน)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| - How have you been? | (ในกรณีที่ไม่ได้พบกันมานานแล้ว) |
| - How's your life? | เป็นอย่างไรบ้าง |
| - How's everything? | เป็นอย่างไรบ้าง |
| - How are things (with you)? | เป็นอย่างไรบ้าง |

(b) Responding

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| - (I'm) fine, thanks. And you? | สบายดี ขอขอบคุณ แล้วคุณล่ะ |
| - (I'm) not fine. | ฉัน/ผมรู้สึกไม่สบาย |
| - I have a cold. | ฉันเป็นไข้หวัด |
| - I have a stomach ache. | ฉันปวดท้อง |
| - I have a headache. | ฉันปวดศีรษะ |
| - Very well. | สบายดีมาก |
| - I feel tired. | ฉันรู้สึกเหนื่อย |
| - I'm O.K. | ก็ดี |
| - I'm all right. | ฉันก็สบายดี |
| - So so. | ก็จืด ๆ |
| - Not (too) bad. | ก็ไม่เลว |
| - Great! | เยี่ยม, วิเศษ |



Activity 3: Sample dialogues

Worksheet 2: Listen and repeat the following dialogues.

1. Mr. Robert : Good morning, Miss Ann.
Miss Ann: How are you?
Mr. Robert: I'm fine, thank you.
2. Pranee : Hello, John. How are you?
John : Not too bad. And you?
Pranee : Oh, I'm all right.

3. Jim: Hi, Jane. How are you?
Jane: Fine, thank you. And you?
Jim: Not so well, thanks. I have the flu.
Jane: I'm sorry to hear that. I think you should go to the doctor.
Jim: Thank you, Jane.
4. Mr. Bake: How do you do?
I am Alan Bake.
Miss Rose: How do you do, Mr. Bake?
I'm Marry Rose. I'm pleased to meet you.

Activity 4: Language practice

Worksheet 3: Pair work. Make a dialogue as the examples in worksheet 2.

[illegible]

Activity 5: Introducing Oneself and Others

◆ (Introducing Oneself and Others) การแนะนำตนเองและผู้อื่น

A. Glossary of Vocabulary and Useful Expressions

1. Vocabulary การแนะนำตัวเองหรือผู้อื่น บางครั้งอาจจำเป็นต้องบอกด้วย ว่าตนมาจากไหนหรือเป็นคนเชื้อชาติใด ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการเรียก สัญชาติ (Nationality) และภาษา (Language) ของแต่ละประเทศ (Country)

Country	Nationality/ Language	คำอ่าน
Thailand	Thai	ไทยแลนด์/ ไทย
Vietnam	Vietnamese	เวียดนาม/ เวียดนามมิส
Cambodia	Cambodian/ Khmer	แคมโบเดีย/ แคมโบเดียน
Laos	Laotian	ลา โอ/ ละโอแซ่
Myanmar (Burma)	Burmese	เบอร์ม่า/ เบอร์มิส
Indonesia	Indonesian	อินโดนีเซีย/ อินโดนีเซียน
Malaysia	Malaysian/ Malay	มาเลเซีย/ มาเลเซีย
Philippines	Filipino	ฟิลิปปินส์/ ฟิลิปปิน
Singapore	Singaporean/ English	สิงคโปร์/ สิงคโปร์เรียน
Brunei	Bruneian/ Malay	บรูไน/ บรูไนเยน
America	American	อเมริกา/ อเมริกัน
Australia	Australian	ออสเตรเลีย/ ออสเตรเลีย
Canada	Canadian	แคนาดา/ แคนาเดียน
China	Chinese	ไชน่า/ ไชนีส
Denmark	Danish	เดนมาร์ค/ เดนนิส
England	English	อิงแลนด์/ อิงลิช

Country	Nationality/ Language	คำอ่าน
France	French	ฟรานซ์/ เฟรนซ์
Germany	German	เยอรมันนี/ เยอรมัน
India	Indian	อินเดีย/ อินเดีย
Italy	Italian	อิตาลี/ อิตาลี
Japan	Japanese	แจแพน/ แจแพนนี่ส
Korea	Korean	โคเรีย/ โคเรียน
Mexico	Mexican	เม็กซิโก/ เม็กซิกัน
Spain	Spanish	สเปน/ สเปนนิช
Switzerland	Swiss	สวิทเซอร์แลนด์/ สวิต

2. Useful Expression

- Let me introduce myself. ขอแนะนำตัวเอง
- May I introduce myself? ขอแนะนำตัวเอง
- I'm/My name's ผม/ ดิฉันชื่อ.....
- I'm Thai. ผม/ ดิฉันเป็นคนไทย
- I'm from Thailand. ผม/ ดิฉันมาจากประเทศไทย
- I'm the director at(the name of your school)
ผม/ดิฉันเป็นผู้อำนวยการที่โรงเรียน.....
- I'm a vice director at (the name of your school)
ผม/ดิฉันเป็นรองผู้อำนวยการที่โรงเรียน.....
- I work at ...(the name of your school)... ผม/ดิฉันทำงานที่โรงเรียน
- I live in Chonburi. ผม/ดิฉันอยู่ที่จังหวัดชลบุรี.....

Activity 7: Language practice

Worksheet 5: 1) Individual work. Introduce yourself to the others.



.....

.....

.....

.....

.....

2) Pair practice: Greet someone you just meet (him/her) for the first time.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Activity 8: Leave-Taking**

♥ (Leave-Taking) การกล่าวอำลา

A. Glossary of Vocabulary and Useful Expressions

- | | |
|--|---------------------------------------|
| - I'm afraid I mustn't stay any longer. | ฉันขอโทษด้วยฉันไม่สามารถอยู่ต่อไปได้ |
| - I must be off now. | ฉันต้องไปแล้ว |
| - I'm afraid I must go now. | ฉันขอโทษด้วยฉันต้องรีบไปเดี๋ยวนี้แล้ว |
| - See you again. | แล้วพบกันใหม่ |
| - (See you again tomorrow/ next time/ next week/ next month/ next year/ on Monday) | |
| - See you later/soon/then. | เดี๋ยวเจอกัน |
| - Have a nice day/time. | โชคดีนะ/ วันนี้ขอให้มีความสุข |

- Have a nice holiday.
- Have a nice weekend.
- Have a good time.
- Have a good/ nice trip.
- Take care. (of yourself)
- Good luck.
- Good night.
- Goodbye/ Bye.
- So long.

ขอให้มีความสุขในวันหยุด
 ขอให้มีความสุขในวันสุดสัปดาห์
 ขอให้มีความสุขนะ/ ขอให้เที่ยวให้สนุก
 ขอให้เดินทางโดยสวัสดิภาพ
 ดูแลตัวเองด้วย
 ขอให้โชคดี
 ราตรีสวัสดิ์/ ไปแล้วนะ (ใช้ลาตอนกลางคืน)
 ไปแล้วนะ/ ไปละ (ใช้ลาตอนกลางวัน)
 ลาก่อน

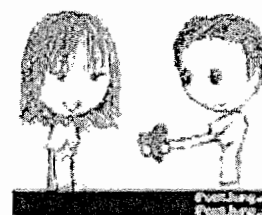
Activity 9: Sample dialogues

Worksheet 6: Listen and repeat the following dialogues.

1. Mary: Okay. I have to go now. Goodbye.

See you in the morning.

Salinee: Goodbye. See you later.



2. Mr. Brown: Good morning, Mrs. David. How is everything?

Mrs. David: Very well, thank you. How about your wife?

Mr. Brown: She's quite well, thanks. I hope your husband is fine, too.

Mrs. David: Yes, he's OK. I'd better go now. See you. Good bye.

Mr. Brown: See you then. Bye.

3. Jimmy: Oh, I have to go now. My mother is waiting for me.

Susan: O.K. See you next time.

Jimmy: See you again. Good bye.

Susan: Good bye.

Activity 10: Language practice

Worksheet 7: Work with your partner. Make a dialogue using the models above.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



www.burapha.ac.th 06441 18457

Asking about Health

Activity 11: Asking about health

❖ Asking about Health (การสอบถามเรื่องสุขภาพ)

A. Glossary of Vocabulary and Useful Expressions

1. Vocabulary

an earache	ปวดหู	a cough	อาการไอ
a burn	แผลไฟไหม้	bruise	แผลถลอก
sore muscles	ปวดกล้ามเนื้อ	the hiccups	อาการสะอึก
aspirin	ยาแอสไพริน	eye drops	ยาหยอดตา
ear drops	ยาหยอดหู	pill/ tablet	ยาเม็ด
bandages	ผ้าพันแผล	asthma	โรคหืด
constipation	โรคท้องผูก	diarrhea	ท้องเสีย
high blood pressure	ความดันโลหิตสูง	hemorrhoids	ริดสีดวงทวาร
skin disease	โรคผิวหนัง	ambulance	รถพยาบาล
homesick	โรคคิดถึงบ้าน	a rash	ผื่นคัน
an allergy	อาการแพ้	prescription	ใบสั่งยา
diabetes	โรคเบาหวาน	injection	การฉีดยา

2. Useful Expression

- Are you all right?	คุณสบายดีหรือ
- What's the matter?	เป็นอะไรครับ/คะ
- What's the matter with you?	มีเรื่องอะไรเกิดขึ้น (กับคุณ) หรือ
- What happened?	เกิดอะไรขึ้น
- What are your symptoms?	อาการของคุณเป็นอย่างไรบ้าง
- Do you have a headache?	คุณมีอาการปวดศีรษะไหม

- Do you have fever/high temperature? ตัวร้อนหรือไข้ขึ้นไหม
- How do you feel now? ตอนนี้คุณรู้สึกอย่างไร
- Did you get hurt? คุณเจ็บหรือเปล่า
- You look very well. คุณดูมีความสุขดีนะ
- You don't look well. คุณดูไม่สบายเลยนะ
- You look (very) pale. คุณดูหน้าซีด (มาก)
- I feel better./ I'm getting better. ฉันรู้สึกดีขึ้นแล้ว
- I feel sick. ฉันรู้สึกไม่สบาย
- I am all right now. ตอนนี้ฉันสบายดี
- I'm much better. ฉันดีขึ้นมากเลย
- I have diarrhea. ฉันท้องเสีย
- I'm constipated. ฉันท้องผูก
- I haven't had any bowel movement for 3 days. ฉันไม่ได้ถ่ายมาสามวันแล้ว
- I had my appendix removed. ฉันผ่าเอาไส้ติ่งออก
- I had my wisdom teeth removed. ฉันผ่าเอาฟันคุดออก
- I have a headache/ toothache. ฉันปวดหัว/ ปวดฟัน
- I have a stomachache/ backache. ฉันปวดท้อง/ ปวดหลัง
- I have a sore eye/throat. ฉันเจ็บตา/ เจ็บคอ
- I have a cold. ฉันเป็นหวัด
- Get better soon. ขอให้หายป่วยเร็ว ๆ นะ
- You should stay in bed. คุณควรจะไปนอนพักผ่อนดีกว่า
- You should see a doctor. คุณควรจะไปนอนดีกว่า
- You should take some medicines. คุณควรจะไปกินยาดีกว่า
- You should take a rest. คุณควรจะไปนอนพักผ่อน

Activity 12: Sample dialogues

Worksheet 8: Listen and repeat the following dialogues.

Situation : Ana called Dr. Brown's office to make an appointment to see Dr. Brown.

Dr. Brown: Hello. Dr. Brown's office.

Ana: Hello. I want to make an appointment to see Doctor Brown.

Dr. Brown: What's your name, please?

Ana: Ana Lopez.

Dr. Brown: What's the problem?

Ana: I have a headache and a sore throat.

Dr. Brown: Can you come tomorrow morning at 8:30?

Ana: Yes, I can.

Dr. Brown: Good. See you tomorrow.

Ana: Thank you. Goodbye.

Dialogue 2

Bob: What's the matter with you?

Mark: I have a headache.

Bob: I think you should take some aspirin and get some rest.

Mark: Thank you.

Bob: Get better soon.

Dialogue 3

Sutarat: Hello, Joy. How are you today?

Joy: I'm not fine. I have (got) a stomachache.

Sutarat: That's too bad. Why did you get that?

Joy: I think I ate too much seafood last night.

Sutarat: You should see a doctor.

Joy: I agree with you.

Activity 13: Language practice

Worksheet 9: Pair work. Make a dialogue using the examples above.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Requesting and Offering Help

Activity 14: Requesting and Offering Help

♠ Requesting (การขอร้อง)

A. Glossary of Vocabulary and Useful Expressions

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| - Can/ Could I, please? | ผมสามารถ ได้ไหม |
| - Can you help me? | คุณช่วยผมได้ไหม |
| - Would you mind | คุณจะช่วย ได้ไหม |
| - Do you mind | คุณจะช่วย ได้ไหม |
| - Yes./ Yes, of course. | ได้/ ได้เลย |
| - Sure! | ได้เลย |
| - No problem! | ไม่มีปัญหา |
| - Sorry./ I'm sorry. | ผมเสียใจ |
| - I'm afraid I can't. | ผมเกรงว่าจะไม่ได้ |



♣ Offering Help (การเสนอให้ความช่วยเหลือ)

- | | |
|--|-----------------------------------|
| - Can I help you? | มีอะไรให้ผมช่วยไหม |
| - Would you like me to help you? | คุณอยากให้ฉันช่วยไหม |
| - Let me help you with this. | ขอให้ผมช่วยคุณเรื่องนี้เถอะ |
| - Can I give you a hand? | ฉันขอช่วยคุณได้ไหม |
| - Thank you very much. You're so kind. | ขอบคุณมาก คุณกรุณามากเลย |
| - Thanks. It's very kind/ nice of you. | ขอบคุณ คุณดีมากๆเลย |
| - Thanks a lot. But I think I should do this myself. | ขอบคุณมาก แต่ผมคิดว่าผมควรทำเอง |
| - Thank you very much. But I should be responsible for that. | ขอบคุณมาก แต่ผมควรรับผิดชอบมันเอง |

Activity 15: Sample dialogues

Worksheet 10: Listen and repeat the following dialogues.

Dialogue 1: A man is offering help to Mrs. Jone.

Man: Can I help you, madam?

Mrs. Jone: Yes, please. My car is broken and I don't know how to fix it.

Man: Don't be worried about that, madam. I can fix it for you./ I will call a garage nearby here.

Mrs. Jone: Thank you for your kindness.

Man: No problem.

Dialogue 2: Customer wants to buy something in a department store.

Seller: Good morning. May I help you?

Customer: Yes, I want to buy a cotton blouse for my wife.

Seller: Right, we have 2 styles- one with a V-neck and one round-neck.

Customer: How much are they?

Seller: They're the same price, 700 bath each.

Customer: What sizes do you have?

Seller: We've got size S, M and L.

Customer: Size M is better, and I want a V-neck.

Seller: What colors do you like?

Customer: Yes, navy blue if possible.

Seller: No problem.

Customer: Do you accept credit cards?

Seller: Yes, thank you..Right, here you are and here's your receipt.

Customer: Thank you very much.

Seller: You're welcome.



Dialogue 3

Situation: Tom and his wife are going to visit Tom's uncle in Houston, Texas.

They're going to take the bus.

Clerk : May I help you?

Tom: Yes, I'd like two tickets to Houston, please.

Clerk: One way or round trip?

Tom: One way; we're going to drive back.

Clerk: That's \$85.00 for each ticket.

Tom: All right.....Here you are.

Clerk: Thank you. Have a good trip.

Activity 16: Language practice

Worksheet 11: Pair work. Make a dialogue using the examples above.

Grapha

Activity 18: Sample dialogues

Worksheet 12: Listen and repeat the following dialogues.

Dialogue 1

Foreigner: Excuse me. How do I **get** to the post office, please?

Man: The post office?

Foreigner: Yes, that's right. I want to **get** there.

Man: Go straight ahead. It's **about** one hundred meters. It's on your left.

Foreigner: Thanks a lot.

Dialogue 2

Brian: Excuse me.

Woman: Yes?

Brian: Sorry to bother you, **but** could you tell me the way to Sukhumvit Road, please?

Woman: I'm afraid I've no idea. I'm a stranger here.

Brain: Oh, I see. Well, thank you anyway.

Woman: Sorry I couldn't help.

Dialogue 3

Lisa: Excuse me.

Ladda: Yes?

Lisa: Could you tell me **how** to get to the bank, please?

Ladda: Yes, of course. Go **along** this road as far as the traffic light. Then turn left into the **High** Street and it's on the right.

Lisa: Is it far?

Ladda: **No**, not very far.

Lisa: **Thank** you very much.

Ladda: You're **w**elcome.



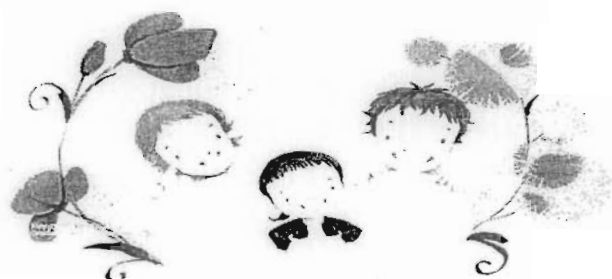
Your personality

Activity 20: Look at the adjectives below. Decide with a partner which of them you can use to describe each of the other people in your group - and yourselves, too. Try to find at least three for each person in the group.

Handout 8: Adjectives

Vocabularies	Pronunciation	Meaning
careful	แคร์-ฟูล	รอบคอบ
cheerful	ชีร์-ฟูล	ร่าเริง, มีความสุข
considerate	คอน-ซี-เดอ-เรท	เกรงใจ
creative	ครี-เอ-ทีฟ	สร้างสรรค์
dependable	ดี-เพ็น-เด-เบิล	เชื่อถือได้
diplomatic	ดีพ-เพลอ-แม-ติก	ช่างเจรจา
easygoing	อี-ซี-โก-อิง	ง่ายๆ, สบายๆ
efficient	เอฟ-ฟิ-เชียนท์	ทำงานเก่ง
energetic	อี-แนอ-จี-ติก	กระปรี้กระเปร่า
enthusiastic	เอน-ทู-สิ-แอส-ติก	กระตือรือร้น
flexible	เฟล็ก-ซิ-เบิล	ยืดหยุ่น
frank	แฟรงค์	ตรงไปตรงมา
friendly	เฟรนด์-ลี่	เป็นมิตร, เป็นกันเอง
generous	เจ็น-เนอ-รัส	ใจกว้าง, เอื้อเฟื้อ
gentle	เจ็น-เทิล	อ่อนโยน, สุภาพ
good-humored	กู๊ด-ฮิว-เมอร์	อารมณ์ขัน

Vocabularies	Pronunciation	Meaning
hardworking	ฮาร์ด-เวิร์ค-คิง	ทำงานหนัก
helpful	เฮ้ลป-ฟูล	ให้ความช่วยเหลือ
humorous	ฮิว-เมอ-รัส	ตลก.ขบขัน
imaginative	อิ-เม-จิ-เน-ทีฟ	ช่างคิด,ช่างจินตนาการ
intelligent	อิน-เทล-ลิ-เจนท์	ฉลาด,มีไหวพริบดี
kind	ไคนด์	ใจดี
open-minded	โอ-เพ่น-มาย-ดิด	ใจกว้าง,รับฟังคนอื่น
optimistic	ออพ-ติ-มิส-ติค	มองโลกในแง่ดี
outgoing	เอ้าท์-โก-อิง	เข้าสังคมง่าย
patient	เพ็-เชียนท์	มีความอดทน
polite	โพลี-ไต้	สุภาพ
self-confident	เซลฟ-คอน-ฟิ-เดนท์	เชื่อมั่นใจตนเอง
sensible	เซ็น-ซิ-เบิล	มีเหตุผล,มีไหวพริบ
sensitive	เซ็น-ซิ-ทีฟ	รับความรู้สึกได้ง่าย
rational	แร-ชัน-เนล	มีเหตุผล
selfish	เซลฟ-ฟิช	เห็นแก่ตัว
thoughtful	ซอทท-ฟูล	คิดไตร่ตรอง
versatile	เวอร์-สะ-ไทล์	มีความสามารถหลายอย่าง



โครงสร้างประโยค: Subject + Verb "To Be" + adjective.

Example sentences

- 1) Bobby : What is your wife like?
 Jonny: She is cheerful and diplomatic.
- 2) Susan: What is your husband like?
 Sunny: He is humorous.

Worksheet 14:

- 1) Make a group of five. Then describe their personalities to the class.

.....

.....

.....

.....

.....

- 2) Introduce yourself and then tell your class about your personality.

.....

.....

.....

.....

.....

What kind of person are you?

Take the following personality quiz.

Do you see yourself as others see you?

By Dr. Charles Vine

It is no good looking into a mirror if you wish to see the *real* you. The real test is to see yourself as others see you, and the following test can let you do just that.....

Circle your answers to the questions below.

1. When do you feel your best?
 - (a) In the morning.
 - (b) During the afternoon and early evening.
 - (c) Late at night.
2. Do you usually walk.....?
 - (a) fairly fast, with long steps?
 - (b) fairly fast, but with short, quick steps?
 - (c) less fast, head up, looking the world in the face?
 - (d) less fast, head down?
 - (e) Very slowly?
3. When talking to people, do you.....?
 - (a) stand with your arms folded?
 - (b) have your hands clasped?
 - (c) have one or both hands on your hips?
 - (d) touch or push the person to whom you are talking?
 - (e) Play with your ear, touch your chin, or smooth your hair?

