

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. รศ.ดร.ฉลอง ทับศรี อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
มหาวิทยาลัยบูรพา
2. ผศ.ดร.มนตรี แย้มกสิกร อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
มหาวิทยาลัยบูรพา
3. ร.ต.อ.มนภพ รัตนคิลก ณ ภูเก็ต รองสารวัตร
ด่านตรวจคนเข้าเมืองมาบตาพุด จังหวัดระยอง
4. ร.ต.อ.สมโภช ชีรวัฒนเศรษฐ์ รองสารวัตร
ด่านตรวจคนเข้าเมืองมาบตาพุด จังหวัดระยอง



ที่ ทม 2003/1433

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

19 พฤษภาคม 2546

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนตรี แ้มกสิกร

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำร้องขอวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวธัญลักษณ์ นิยมลอย นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา-
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การพัฒนาชุดการเรียน เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ในความ
ควบคุมดูแลของ รศ.ดร.พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้าง
เครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว
เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัย
ของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ทม 2003/1434

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

18 พฤษภาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
เรียน ร้อยตำรวจเอกสมโภช ชีรวัฒน์เศรษฐ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำาโครงการวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวรัชฎ์ลักษณ์ ฉิมลอย นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา-
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ในความ
ควบคุมดูแลของ รศ.ดร.พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้าง
เครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว
เป็นอย่างดี จึงขอกความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัย
ของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ทม 2003/1435

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
ค.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

18 พฤษภาคม 2546

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
เรียน ร้อยตำรวจเอกมนภพ รัตนคติถ ภูเก็ค
สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงขั้ววิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวรัชฎ์ลักษณ์ ฉิมลอย นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา-
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ในความ
ควบคุมดูแลของ รศ.ดร.พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้าง
เครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว
เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัย
ของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ทม 2003/1436

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

12 พฤษภาคม 2546

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ทับศรี
สิ่งที่ส่งมาด้วย เข้าโครงการวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวธัญลักษณ์ ฉิมลอย นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา-
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ในความ
ควบคุมดูแลของ รศ.ดร.พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้าง
เครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว
เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัย
ของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ทม 2003/ 1533

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

๘๗ พฤษภาคม 2546

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
เรียน ผู้กำกับคำนครวชนเข้าเมืองพัทยา
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวรัชฎ์ลักษณ์ จิมลอย นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา-
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การพัฒนาชุดการเรียน เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ในความ
ควบคุมดูแลของ รศ.ดร.พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนวยความสะดวก
ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ประจำด่านตรวจคนเข้าเมืองพัทยา
จังหวัดชลบุรี โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 26-30 พฤษภาคม
2546 (ติดต่อผู้วิจัย โทร. 0-6103-8070)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ทม 2003/1603

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

4 มิถุนายน 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน รองผู้กำกับด่านตรวจคนเข้าเมืองมาบตาพุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวรัชฎลักษณ์ ฉิมลอย นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา-
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ในความ
ควบคุมดูแลของ รศ.ดร.พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ ประธานกรรมการ มีความประสงค์จะขอกความ
อนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
ประจำด่านตรวจคนเข้าเมืองมาบตาพุด จังหวัดระยอง โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูล
ด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 4 - 30 มิถุนายน 2546 (ติดต่อผู้วิจัย โทร. 0-6103-8070)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
กองจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466

ภาคผนวก ข

- การทดสอบความก้าวหน้าในการเรียน
- การหาประสิทธิภาพชุดการเรียน
- การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เรียน
- แบบสอบถามความคิดเห็น
- แบบประเมินความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ตารางที่ 4 แสดงค่าคะแนนของแบบทดสอบก่อนเรียน (X_1) หลังเรียน (X_2) ค่าความแตกต่างของคะแนนก่อนและหลังเรียน (D) ของการทดลองภาคสนาม (1:100) จำนวน 30 คน

ที่	X_1 หน่วยที่										X_2 หน่วยที่										D หน่วยที่										D^2 หน่วยที่										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
1	8	5	6	5	5	9	8	7	7	7	9	9	9	9	10	9	8	9	9	9	1	4	3	4	5	0	0	2	2	2	2	1	16	9	16	25	0	0	4	4	4
2	7	5	6	10	5	7	7	5	8	8	9	9	8	10	8	10	10	7	9	8	2	4	2	0	3	3	3	3	2	1	0	4	16	4	0	9	9	9	4	1	0
3	5	5	5	5	5	6	7	5	6	8	10	8	7	7	7	7	9	7	10	5	3	2	2	2	2	1	0	4	1	2	25	9	4	4	4	1	0	16	1	4	
4	8	5	5	5	5	6	8	6	7	9	8	8	10	8	10	8	9	9	8	9	0	3	5	3	5	2	1	3	1	0	0	9	25	9	25	4	1	9	1	0	
5	7	5	6	5	5	6	7	8	8	7	8	8	10	9	9	10	8	8	9	9	1	3	4	4	4	4	1	0	1	2	1	9	16	16	16	16	1	0	1	4	
6	8	5	7	7	5	7	6	7	5	8	8	10	9	8	10	8	8	8	9	9	0	5	2	1	5	1	2	1	4	1	0	25	4	1	25	1	4	1	16	1	
7	6	7	7	5	5	6	5	5	6	8	9	8	8	8	8	9	8	10	8	9	3	1	1	3	3	3	3	5	2	1	9	1	1	9	9	9	9	25	4	1	
8	7	6	6	7	5	7	8	5	5	7	8	9	8	9	9	8	10	8	9	8	1	3	2	2	4	1	2	3	4	1	1	9	4	4	16	1	4	9	16	1	
9	7	7	7	5	7	6	9	6	6	7	8	9	8	10	8	10	10	10	9	8	1	2	1	5	1	4	1	4	3	1	1	4	1	25	1	16	1	16	9	1	
10	6	6	8	8	8	5	7	7	7	6	9	8	8	9	10	8	8	8	10	9	3	2	0	1	2	3	1	1	3	3	9	4	0	1	4	9	1	1	9	9	
11	5	6	7	8	5	7	8	8	8	5	8	10	8	9	8	9	8	9	8	8	10	3	4	1	1	3	1	1	0	0	5	9	16	1	1	9	1	1	0	0	25
12	6	7	6	5	6	6	6	5	6	7	8	10	8	9	8	8	9	10	10	9	2	3	2	4	2	2	3	5	4	2	4	9	4	16	4	4	9	25	16	4	
13	7	8	6	7	5	8	7	5	7	6	8	10	9	9	8	9	8	9	9	8	1	2	3	2	3	1	1	4	2	2	1	4	9	4	9	1	1	16	4	4	
14	7	6	6	7	8	7	8	9	8	7	10	9	8	9	9	8	9	9	8	10	3	3	2	2	1	1	1	0	0	3	9	9	4	4	1	1	1	0	0	9	
15	7	6	9	7	6	7	6	8	6	6	9	10	9	9	9	9	8	9	8	9	2	4	0	2	3	1	3	0	3	3	4	16	0	4	9	1	9	0	9	9	
16	6	7	8	5	6	7	7	8	8	5	8	8	9	8	9	8	8	9	8	9	2	1	1	3	3	1	1	1	1	0	4	4	1	1	9	9	1	1	0	16	
17	6	5	5	5	5	6	8	5	7	5	8	9	10	8	7	8	8	10	9	8	2	4	5	3	2	2	0	5	2	3	4	16	25	9	4	4	0	25	4	9	
18	6	5	6	5	6	7	8	7	6	7	9	9	8	8	8	10	9	8	8	7	3	4	2	3	2	3	1	1	2	0	9	16	4	9	4	9	1	1	4	0	
19	5	7	5	6	5	7	8	6	8	6	8	10	8	9	10	8	8	9	10	9	3	3	3	3	5	1	0	3	2	3	9	9	9	9	25	1	0	9	4	9	
20	5	5	7	6	5	8	7	5	7	7	7	9	8	8	8	8	9	8	8	8	9	2	4	1	2	3	1	1	3	1	2	4	16	1	4	9	1	1	9	1	4

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	X ₁ หน่วยที่										X ₂ หน่วยที่										D หน่วยที่										D ² หน่วยที่									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21	7	5	5	6	5	9	6	8	6	7	8	10	10	8	8	10	9	10	7	8	1	5	5	2	3	1	3	2	1	1	1	25	25	4	9	1	9	4	1	1
22	8	5	6	7	7	9	7	6	8	8	8	10	8	8	9	9	8	8	8	9	0	5	2	1	2	0	1	2	0	1	0	25	4	1	4	0	1	4	0	1
23	7	5	6	5	5	7	7	7	7	7	10	8	8	8	9	8	8	9	8	9	3	3	2	3	4	1	1	2	1	2	9	9	4	9	16	1	1	4	1	4
24	5	5	5	6	6	6	8	6	6	8	8	9	8	8	8	8	10	10	10	9	3	4	3	2	2	2	2	4	4	1	9	16	9	4	4	4	4	16	16	1
25	7	7	8	6	5	7	7	7	8	8	8	10	8	9	8	8	9	9	10	9	1	3	0	3	3	1	2	2	2	1	1	9	0	9	9	1	4	4	4	1
26	6	5	6	5	5	8	6	7	7	7	10	8	9	8	9	9	8	9	9	8	4	3	3	3	4	1	2	2	2	1	16	9	9	9	16	1	4	4	4	1
27	6	5	7	7	5	5	7	7	6	6	10	10	8	10	9	8	10	9	10	8	4	5	1	3	4	3	3	2	4	2	16	25	1	9	16	9	9	4	16	4
28	7	6	7	6	6	7	8	6	7	5	8	10	10	8	8	9	8	9	10	8	1	4	3	2	2	2	0	3	3	3	1	16	9	4	4	4	0	9	9	9
29	7	8	8	7	6	6	8	7	8	6	9	9	8	10	8	9	8	8	10	9	2	1	0	3	2	3	0	1	2	3	4	1	0	9	4	9	0	1	4	9
30	7	5	5	5	5	7	8	8	6	6	8	8	10	8	10	9	10	9	7	7	1	3	5	3	5	2	2	1	1	1	9	25	9	25	4	4	1	1	1	1
รวมเฉลี่ย	196	174	191	183	167	206	217	196	205	204	256	272	257	258	259	258	259	264	263	260	60	98	66	75	92	52	42	68	58	56	166	358	212	221	324	124	90	222	160	146

ตารางที่ 5 แสดงการหาประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้แบบเดี่ยว (1:1) จำนวน 3 คน

ที่	คะแนนแบบฝึกปฏิบัติ										คะแนนแบบทดสอบหลังการเรียนรู้									
	10 คะแนน										10 คะแนน									
	หน่วยที่										หน่วยที่									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	8	9	7	9	9	9	8	8	9	8	9	8	8	9	9	8	7	8	7
2	8	8	7	8	8	8	8	8	7	7	8	8	9	10	8	8	8	8	10	9
3	8	9	9	9	9	7	8	8	9	8	9	8	8	8	8	9	9	9	7	8
รวม	24	25	25	24	26	24	25	24	24	24	25	25	25	26	25	26	25	24	25	24
เฉลี่ย	8.0	8.3	8.3	8.0	8.7	8.0	8.3	8.0	8.0	8.0	8.3	8.3	8.3	8.7	8.3	8.7	8.3	8.0	8.3	8.0
ร้อยละ	80.00	83.33	83.33	80.00	86.67	80.00	83.33	80.00	80.00	80.00	83.33	83.33	83.33	86.67	83.33	86.67	83.33	80.00	83.33	80.00

ตารางที่ 6 แสดงการหาประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้แบบกลุ่ม (1:10) จำนวน 6 คน

ที่	คะแนนแบบฝึกปฏิบัติ										คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน									
	10 คะแนน										10 คะแนน									
	หน่วยที่										หน่วยที่									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	8	8	8	10	7	7	10	8	6	8	8	8	9	7	7	8	9	10	8
2	8	9	9	8	7	9	8	8	10	6	8	9	8	8	9	9	9	8	8	8
3	8	9	8	8	10	8	9	8	8	10	9	8	9	9	9	9	9	8	8	9
4	9	9	7	8	8	7	10	9	9	8	8	10	8	8	8	8	7	8	8	9
5	8	8	8	8	7	8	8	7	8	10	8	7	7	8	10	8	8	8	10	7
6	7	7	8	8	7	10	7	6	7	8	8	9	8	7	8	7	8	7	8	9
รวม	48	50	48	48	49	49	49	48	50	48	49	51	48	49	51	48	49	48	52	50
เฉลี่ย	8	8.33	8	8	8.17	8.17	8.17	8	8.33	8	8.17	8.5	8	8.17	8.5	8	8.17	8	8.67	8.33
ร้อยละ	80.00	83.33	80.00	80.00	81.67	81.67	81.67	80.00	83.33	80.00	81.67	85.00	80.00	81.67	85.00	80.00	81.67	80.00	86.67	83.33

ตารางที่ 7 แสดงการหาประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้แบบภาคสนาม (1:100) จำนวน 30 คน

ที่	คะแนนแบบฝึกปฏิบัติ										คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน									
	10 คะแนน										10 คะแนน									
	หน่วยที่										หน่วยที่									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	8	9	9	9	9	8	9	8	10	9	9	9	9	10	9	8	9	9	9
2	8	9	8	8	8	8	9	9	9	8	9	9	8	10	8	10	10	7	9	8
3	8	7	7	7	6	6	7	7	6	7	10	8	7	7	7	7	7	9	7	10
4	8	8	8	9	9	10	9	8	9	8	8	8	10	8	10	8	9	9	8	9
5	8	8	9	9	8	8	8	9	9	8	8	8	10	9	9	10	8	8	9	9
6	8	8	8	9	9	9	9	9	8	8	8	10	9	8	10	8	8	8	9	9
7	8	8	9	9	8	8	8	8	9	8	9	8	8	8	8	9	8	10	8	9
8	8	8	9	9	8	8	9	9	9	8	8	9	8	9	9	8	10	8	9	8
9	8	9	8	9	9	9	9	9	8	8	8	9	8	10	8	10	10	10	9	8
10	7	8	9	9	8	9	9	9	9	8	9	8	8	9	10	8	8	8	10	9
11	9	8	8	8	9	9	9	8	9	8	8	10	8	9	8	8	9	8	8	10
12	8	9	8	9	8	9	8	8	8	9	8	10	8	9	8	8	9	10	10	9
13	8	8	8	9	8	8	8	9	9	9	8	10	9	9	8	9	8	9	9	8
14	8	8	8	8	8	8	9	8	8	8	10	9	8	9	9	8	9	9	8	10
15	8	8	8	8	8	8	8	8	9	8	9	10	9	9	9	8	9	8	9	9
16	8	6	9	8	9	9	8	9	8	8	8	8	9	8	9	8	8	9	8	9
17	8	8	7	8	7	8	8	8	8	7	8	9	10	8	7	8	8	10	9	8
18	9	8	8	8	8	9	8	9	8	8	9	9	8	8	8	10	9	8	8	7
19	8	9	9	8	9	8	9	8	8	9	8	10	8	9	10	8	8	9	10	9
20	9	7	8	7	10	8	8	7	7	8	7	9	8	8	8	9	8	8	8	9
21	8	8	8	9	8	8	9	9	8	9	8	10	10	8	8	10	9	10	7	8
22	8	8	7	7	7	8	9	8	8	8	8	10	8	8	9	9	8	8	8	9
23	8	8	8	8	9	9	8	8	8	9	10	8	8	8	9	8	8	9	8	9
24	8	8	8	8	8	7	7	8	7	7	8	9	8	8	8	8	10	10	10	9
25	9	9	8	9	8	9	8	8	8	9	8	10	8	9	8	8	9	9	10	9
26	8	8	7	8	8	8	9	8	8	8	10	8	9	8	9	9	8	9	9	8
27	8	7	9	7	9	7	9	9	8	7	10	10	8	10	9	8	10	9	10	8
28	8	9	8	9	9	9	9	8	9	9	8	10	10	8	8	9	8	9	10	8
29	8	8	7	8	8	7	7	9	7	9	9	9	8	10	8	9	8	8	10	9
30	8	8	9	8	6	8	6	7	6	8	8	8	10	8	10	9	10	9	7	7
รวม	243	241	244	249	246	248	249	250	243	246	256	272	257	258	259	258	259	264	263	260
เฉลี่ย	8.10	8.03	8.13	8.30	8.20	8.27	8.30	8.33	8.10	8.20	8.53	9.07	8.57	8.60	8.63	8.60	8.63	8.80	8.77	8.67
ร้อยละ	81.00	80.33	81.33	83.00	82.00	82.67	83.00	83.33	81.00	82.00	85.33	90.67	85.67	86.00	86.33	86.00	86.33	88.00	87.67	86.67

ตารางที่ 8 แบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้เรียน โดยการใช้ชุดการเรียนรู้แบบภาคสนาม

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน					$\bar{X}$	SD
	5	4	3	2	1		
1	5	16	9	-	-	3.87	0.02
2	7	20	3	-	-	3.93	1.48
3	5	19	6	-	-	3.96	0.04
4	8	22	-	-	-	4.27	2.19
5	3	26	1	-	-	4.07	0.66
6	6	11	13	-	-	3.77	0.02
7	9	21	-	-	-	4.33	2.47
8	6	22	2	-	-	4.13	1.08
9	20	10	-	-	-	4.67	2.48
10	6	24	-	-	-	4.20	1.78

ภาคผนวก ก

- หน่วยที่ 1 การกล่าวทักทาย
- หน่วยที่ 2 การบอกเวลา
- หน่วยที่ 3 การนัดหมาย
- หน่วยที่ 4 ผู้โดยสารขาออก
- หน่วยที่ 5 ผู้โดยสารขาเข้า
- หน่วยที่ 6 กรณีข้อมูลไม่สมบูรณ์
- หน่วยที่ 7 คนอยู่ชั่วคราว
- หน่วยที่ 8 ทักษะการและคนผ่าน
- หน่วยที่ 9 ในกรณีขออยู่ต่อเป็นครั้งที่สอง
- หน่วยที่ 10 ฝ่ายทะเบียนคนต่างด้าว

ชุดการเรียนรู้

เทปเสียงแบบฝึกปฏิบัติ (Audio Notebook)

เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

English Usage for Immigration Officers

โดย

รัชฎ์ลักษณ์ นิยมลอย

วิธีการศึกษาชุดวิชา

1. สื่อการสอน

สื่อการสอน เทปบันทึกเสียงแบบฝึกปฏิบัติ (Audio Notebook) ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง (English for Immigration Officers) ประกอบด้วย

- 1. คู่มือการเรียนรู้
- 2. แบบฝึกปฏิบัติและแนวตอบ
- 3. เทปกลับ

2. เอกสารการสอน

2.1 ส่วนประกอบ คู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ประกอบด้วย ชุดวิชา 10 หน่วย ซึ่งประกอบด้วยส่วนเนื้อหาและกิจกรรมที่มุ่งเน้นการฝึกฝนทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนแตกต่างกันไปตามลักษณะเนื้อหาที่นำเสนอในแต่ละหน่วย

2.2 แนวตอบ แนวตอบจะพิมพ์ไว้ที่ตอนท้ายของแบบฝึกปฏิบัติแต่ละหน่วย ผู้เรียนควรตรวจสอบคำตอบกับแนวตอบหลังทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสร็จแล้ว ทั้งนี้เพื่อว่าจะได้เกิดความเข้าใจดีขึ้น และเพื่อเป็นพื้นฐานในการทำกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไป

2.3 ให้ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของสัญลักษณ์และสัญญาณเสียงที่กำหนดไว้ในเทปบันทึกเสียงคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติที่ใช้ร่วมกัน ดังนี้



หมายถึง

ให้ผู้เรียนเปิดฟังเทปบันทึกเสียง



หมายถึง

ให้ผู้เรียนฟังเทปบันทึกเสียงควบคู่กับการอ่านหรือพิจารณาจากคู่มือการเรียนรู้



หมายถึง

ให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงตาม
เฉพาะคำที่เป็นภาษาอังกฤษ ใน
จังหวะที่เว้นช่วงเวลาไว้ให้เทปเสียง



หมายถึง

ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด



หมายถึง

ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

สัญญาณเสียงป๊อป

หมายถึง

ให้ผู้เรียนหยุดเทป

2.4 การใช้เทปเสียง ในการศึกษา คู่มือการเรียนและแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ผู้เรียนจำเป็นต้องมีเทปเสียงประจำโต๊ะเพราะจะต้องเปิด - ปิด เทปบ่อย ๆ และจะต้องทำกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในเทปเสียงและในคู่มือการเรียนและแบบฝึกปฏิบัติ

3. อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการศึกษา

- คู่มือการเรียนและแบบฝึกปฏิบัติ
- เครื่องเล่นเทป
- ดินสอสำหรับทำกิจกรรม
- พจนานุกรม

4. การจัดแบ่งเวลาในการศึกษา

เนื่องจากคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองเป็นทั้งเนื้อหาและทักษะ จึงจำเป็นต้องศึกษาและฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ ผู้เรียนควรกำหนดเวลาในการศึกษา ไว้ประมาณสัปดาห์ละ 10–12 ชั่วโมง โดยจัดแบ่งเวลาไว้ประมาณวันละ 2 ชั่วโมง ผู้เรียนไม่ควรเก็บสะสมไว้ศึกษาในระยะเวลาสั้น ๆ เพราะจะทำให้การศึกษามีได้ผล ผู้เรียนควรจะระลึกเสมอว่าทักษะทางด้านภาษาอังกฤษนั้นจะต้องอาศัยการสั่งสมและการพัฒนาโดยไม่ขาดตอน

5. ขั้นตอนในการศึกษาคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ

ในการศึกษาคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติแต่ละหน่วย ผู้เรียนปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. อ่านแผนการสอนประจำหน่วย
2. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและตรวจสอบคำตอบกับแนวตอบ
3. ศึกษาเนื้อหา และทำกิจกรรมทุกกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในเอกสารในเล่ม
4. ตรวจสอบคำตอบกับแนวตอบหลังการทำกิจกรรมทุกครั้ง
5. พยายามหาคำตอบว่าข้อที่ผิดนั้นผิดเพราะอะไร
6. ทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน และตรวจสอบคำตอบกับแนวตอบ

6. ภาคผนวก

ในตอนท้ายของคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติจะมีภาคผนวก ซึ่งประกอบด้วยขศ คำรวจ, คำศัพท์ เกี่ยวกับชื่อประเทศ เชื้อชาติ / สัญชาติ, คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ, จำนวนบางสำนวนที่เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองควรรู้เพื่อนำไปใช้, คำศัพท์เฉพาะของ พ.ร.บ.คนเข้าเมือง พ.ศ.2522 และประกาศกฎกระทรวงมหาดไทยซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียนให้ทราบประเด็นเนื้อหา และเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและศึกษาอีกด้วย

หน่วยที่ 1

การกล่าวทักทาย (Greeting)



แผนการสอน

ชุดการเรียนรู้

ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

หน่วยที่ 1

Greeting

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาหน่วยที่ 1 จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. รู้จักคำกล่าวคำต้อนรับ และคำทักทายต่างๆ

กิจกรรมระหว่างเรียน

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 1
2. ศึกษาคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ
3. ปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายในคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ
4. ฟังเทปเสียงประกอบเนื้อหาในหน่วย
5. ทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียนหน่วยที่ 1

สื่อการสอน

1. คู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ
2. เทปเสียง

การประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน
2. ประเมินจากกิจกรรมในคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ

เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 1
แล้วจึงศึกษาคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติต่อไป

แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน



ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

I. Choose the best alternative to complete the dialogue.

1) A : Good morning. How are you doing?

B : _____

- a. I'm fine, thanks. And you?
- b. I've been to Chiang Mai.
- c. I'm going to work.
- d. I'm a student.
- e. I'm studying English.

2) Jim : Frank. I'd like you to meet Khun Kitt.

Frank : How do you do?

Kitti : _____

- a. I'm fine, thanks.
- b. How do you do?
- c. I'm going to work.
- d. Very well, thank you.
- e. I will see you again.

3) Paul : _____

Linda : Nice to meet you.

Jim : Nice to meet you, too.

- a. Linda and Jim, I'd like you to meet each other.
- b. Jim, may I meet Linda. Linda, this is Jim.
- c. Linda, I'd like you to meet Jim, Jim this is Linda.
- d. This is Linda. This is Jim.
- e. Let me present Linda to Jim and Jim to Linda.

- 4) A : Good-bye. See you later.
 B : _____
 a. Good-bye to you.
 b. That's fine.
 c. When will I see you again?
 d. Okay. See you later.
 e. Yes. I agree.
- 5) A : Good afternoon, Madam. _____?
 B : Yes, I'm looking for a typewriter.
 a. What are you looking for
 b. How about this typewriter
 c. Can I help you test it
 d. What can I do for you
 e. May I choose it for you

II. Fill in the blanks with one of the given words.

chain	demand
retailer	partnership
profitable	communications

- 1) A _____ is a merchant who sells goods directly to consumers.
- 2) In order to get more money, the Thai Gas Company went into _____ with an American company in Los Angeles.
- 3) The _____ for Thai plastic products in Asian countries helped to make the Bangkok Plastic Company very _____.

- 4) The company has been so successful that it has set up a _____ of small retail stores in many cities and towns throughout Thailand.
- 5) The internal _____ in the Arco Company are all in English.



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

หน่วยที่ 1

การกล่าวทักทาย

(Greetings)



ให้ผู้เรียนเปิดฟังเทปบันทึกเสียง

ธรรมเนียมการกล่าวทักทายในภาษาอังกฤษ มีการใช้คำในหลายรูปแบบ แตกต่างกันไปตามสถานการณ์และเวลา ดังนี้ -

1.1 แบบเฉพาะเวลา (Time of day greeting)

Good morning

Good afternoon

Good evening

ระยะเวลาที่ใช้ (Time of day)

ระหว่าง 00.00 – 12.00 น.

ระหว่าง 12.00 – 18.00 น.

ระหว่าง 18.00 – 00.00 น.

ตัวอย่าง

Mr.A : Good morning Mrs.B.

How are you (today/this morning)?

Mrs.B : I'm fine, thank you, and how are you?

Mr.A : I'm fine, thank you.



1.2 แบบทั่วไป (General Greetings)

Hello!

Hi!

How do you do.

ความเป็นทางการ (Formal/informal)

ไม่เป็นทางการ / โดยมากชาวอังกฤษ และ

ยุโรปจะใช้คำนี้

ไม่เป็นทางการ / โดยมากชาวอเมริกันจะ

ใช้คำนี้เป็นส่วนใหญ่

เป็นทางการ / ทั้งชาวอังกฤษและอเมริกันใช้

คำนี้เช่นกันและเมื่อได้รับการทักทายด้วย

ประโยคนี้ ให้ทักทายกลับด้วยประโยคเดียวกัน

คือ How do you do.

การกล่าวลา

(Goodbyes)

คำกล่าวลา (Goodbyes)

Good bye

Good night

See you again

ระยะเวลาที่ใช้ (Time of day)

เวลาใดก็ได้ ตลอด 24 ชั่วโมง

ใช้ในเวลากลางคืน

เวลาใดก็ได้เช่นกัน แต่เป็นลักษณะที่ไม่เป็นทางการ



ให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงตาม เฉพาะคำที่เป็นภาษาอังกฤษในจังหวะที่เว้นช่วงเวลาไว้ให้ในทาบเสียง

การต้อนรับผู้มาติดต่อ

(Personal Interface)

คำพูดหรือประโยคต่าง ๆ ต่อไปนี้เป็นคำสุภาพและเหมาะสมสำหรับการต้อนรับชาว

ต่างชาติที่มาติดต่อ

วลี (Phrases)

Please come in.

Please take/have a seat.

Please complete the form

Please fill out/fill in the form.

Please sign your name.

Please spell your name.

Please speak slowly.

Please repeat that.

Please say that again.

Please wait a moment.

Please wait a minute.

Please be patient.

Please wait in line.

Please join the queue.

ความหมาย (Meanings)

เชิญข้างในครับ/ค่ะ

เชิญนั่งครับ/ค่ะ

กรุณากรอกแบบฟอร์มด้วยครับ/ค่ะ

กรุณาเซ็นชื่อด้วยครับ/ค่ะ

ช่วยสะกดชื่อของคุณด้วยครับ/ค่ะ

กรุณาพูดช้าลงหน่อยครับ/ค่ะ

กรุณาพูดอีกครั้งครับ/ค่ะ

กรุณารอสักครู่ครับ/ค่ะ

อดทนนิคนะครับ/ค่ะ

กรุณาเข้าแถวด้วยครับ/ค่ะ

กรุณาต่อแถวด้วยครับ/ค่ะ

What's wrong?

What is the matter?

What seems to be the problem?

What seems to be the matter?

มีปัญหา (ข้อขัดข้อง) อะไรหรือครับ/ค่ะ

How can I help you?

May I help you?

มีอะไรให้ช่วยไหมครับ

That's correct.

ถูกต้องแล้วครับ/ค่ะ

That's wrong.

ไม่ถูกต้องครับ/ค่ะ

I'm afraid that's not correct/incorrect.

(เกรงว่าจะ) ไม่ถูกต้องครับ/ค่ะ

I'm afraid that's wrong.

(เกรงว่าจะ) ผิดนะครับ/ค่ะ

Please go and see the/my supervisor

Would you please go and see the/my supervisor.

กรุณาไปพบหัวหน้าของผม/ดิฉัน ครับ/ค่ะ



ให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงตาม เฉพาะคำที่เป็นภาษาอังกฤษในจังหวะที่
เว้นช่วงเวลาไว้ให้ในเทปเสียง

คำขอบคุณ (Thanks)

Thank you very much.

Thank you indeed.

Thank you for your help

ขอบคุณมากครับ/ค่ะ

ขอบคุณในความช่วยเหลือครับ/ค่ะ

การกล่าวตอบคำขอบคุณ

เมื่อได้รับการกล่าวขอบคุณ ควรกล่าวตอบด้วยคำดังต่อไปนี้ :

วลี (Phrases)

My pleasure.

You're welcome.

That's all right.

Not at all.

It's all right.

ความหมาย (Meanings)

ยินดีครับ/ค่ะ

คำสุภาพอื่น ๆ ที่ใช้ในกรณีต่างๆ

Excuse me.

ขอโทษนะครับ/ค่ะ

ใช้เริ่มประโยคเมื่อต้องการเริ่มต้นการสนทนา อาจเพื่อทำความรู้จัก หรือเสนอหรือขอความช่วยเหลือเล็กน้อย หรือสอบถามรายละเอียดต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ :

Excuse me, are you a police officer?

ขอโทษนะครับ/ค่ะ คุณเป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจใช่ไหม

Excuse me, may I use your pen, please?

ขอโทษนะครับ/ค่ะ ขอใช้ปากกาหน่อยได้ไหม

Pardon me. / I beg your pardon. / Again please. อะไรนะครับ/ค่ะ (พูดอีกครั้งสิครับ/ค่ะ)

ใช้เมื่อต้องการให้ผู้สนทนากล่าวประโยคเดิมซ้ำ เนื่องจากได้ยินไม่ชัดเจนหรือไม่เข้าใจ

Sorry / I'm sorry.

เสียใจครับ/ค่ะ (ใช้เมื่อแสดงการปฏิเสธ เช่น)

Sorry, sir, we don't accept credit cards.

ต้องขอโทษด้วยครับ/ค่ะ เราไม่รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต

Sorry, sir, you can not come in.

ต้องขอโทษด้วยครับ/ค่ะ คุณเข้ามาในนี้ไม่ได้ครับ/ค่ะ

Please

กรุณา / โปรด (ใช้ได้ทั้งนำหน้าและตามหลังประโยค เช่น)

Be patient, please.

= Please be patient.

Come in, please.

= Please come in.

Never mind. / Don't worry. / That's all right. ไม่เป็นไรครับ/ค่ะ คำเหล่านี้จะใช้ตอบเมื่อผู้สนทนากล่าวคำขอโทษต่างๆ นานา เช่น Sorry I'm late : Don't worry we just started.

การใช้ Please

1. การใช้ Please นำหน้าหรือตามหลังวลีที่มีคำกริยาประกอบอยู่หน้าวลีนั้นๆ เช่น

ความหมาย (Meanings)

กรอกแบบฟอร์ม

เปลี่ยนบัตร ตม.6 ใหม่

เตรียมเอกสาร (ให้เรียบร้อย) ล่วงหน้า

จ่ายค่าธรรมเนียมก่อน

สะกดชื่อ

เซ็นชื่อ

วลี (Phrases)

fill out the form / complete the form

change for a new immigration card

prepare your document in advance,

pay the fee first.

spell your name

sign your name

พูดซ้ำอีกครั้ง

พูดช้า ๆ

แสดงหลักฐานการขึ้นเครื่องบิน

ติดต่อเจ้าหน้าที่สายการบิน

เข้าแถว

เข้าคิว

รอสักครู่

ขยับเข้ามา

ตรงไป

ส่งหนังสือเดินทางทีละเล่ม

ขึ้นมาข้างหน้า

ถอดแว่นตา

สุภาพ

ตามมา

อดทนหน่อย

พบผู้บังคับบัญชา

เชิญนั่ง

ถอดแว่นกันแดดออก

say it again

speak slowly

show me your boarding pass.

contact the airline staff

get in line

que up

wait a moment, a second

step in the front

go straight ahead

hand in the passport one at a time

step in the front.

take off your glasses

be polite

follow me

be patient

see my supervisor

take a seat / have a seat

take off your sunglasses.

ตัวอย่าง : เราสามารถใช้ได้ทั้ง Please speak slowly, หรือ Speak slowly, please. ก็ได้

2. การใช้ Please ตามหลังวลีที่ไม่ได้ประกอบด้วยคำกริยา เช่น

This way,

Over here,

Over there,

On your right,

On your left,

Next,

Moment, / A moment, / One minute, / A second,

เชิญทางนี้

ตรงนี้

ตรงนั้น

ทางขวา

ทางซ้าย

คนต่อไป (เรียก)

รอสักครู่

ตัวอย่าง : เราต้องใช้ This way, please. เท่านั้น ใช้ Please this way. ไม่ได้

? ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

Activity I ให้ผู้เรียนจับคู่คำพูดต่อไปนี้กับสถานการณ์ที่เหมาะสม โดยเขียนตัวอักษร (a, b, c ...) ที่กำกับคำพูดนั้น ๆ ในที่ว่างหน้าสถานการณ์ที่กำหนดให้

- | | |
|--|---|
| 1) _____ การทักทายระหว่างเพื่อนสนิท | a. I have to go now. Take care of yourself. |
| 2) _____ การอำลาระหว่างผู้ที่จะจากกันเป็นเวลานาน | b. It gives me great pleasure to present Mr. Johnson. |
| 3) _____ การตอบทักทาย | c. How have you been? |
| 4) _____ การแนะนำแขกรับเชิญในที่ประชุม | d. That's kind of you. I'd love to. |
| 5) _____ การตอบรับการเชื้อเชิญ | e. Very well, thank you. |

Activity II ให้ผู้เรียนเลือกข้อความที่เหมาะสมที่สุดเพื่อเติมบทสนทนาแต่ละข้อให้สมบูรณ์

- 1) A : Hello, Jane. How are you?
 B : _____
 a. Very well, I think.
 b. Very well, thank you. And you?
 c. Not so well, thank you.
 d. Did you eat yet?
 e. Where are you going?
- 2) A : I haven't seen you for a long time.

 B : Oh, not much. I've been very busy with my work.
 a. You look much thinner.
 b. Where is your wife?
 c. What's new?
 d. What about you?
 e. You look very well.

3) A : Hello, _____. Are you feeling better today?

B : Much better, thanks.

a. You look terrible.

b. Are you all right?

c. What happened to you?

d. I heard you were sick.

e. You look very well.

4) A : It's been a lovely party. Thanks so much.

B : It's a pleasure having you. Do come and see us again.

A : _____

B : Goodbye.

a. When can I come?

b. I wish I could.

c. I will, thank you.

d. I had a wonderful time.

e. Are you free next week?

5) A : How about coming to spend the weekend with us?

B : _____ I'm sure the children will love it.

a. Thank you. I'll come.

b. That's a wonderful idea.

c. What time shall I be there?

d. I wish I could, but I can't.

e. Sorry, I'm meeting some friends.



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

แบบประเมินผลตนเองหลังเรียน

? ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

I. Match each of the words in column A with its Thai equivalent in column B.

Column A

- _____ 1. Please complete the form
- _____ 2. Please wait a moment.
- _____ 3. Please repeat that.
- _____ 4. It's all right.
- _____ 5. Prepare your document in advance,
- _____ 6. Sign your name
- _____ 7. Hand in the passport one at a time
- _____ 8. See my supervisor
- _____ 9. This way
- _____ 10. get the line

Column B

- a. เชิญทางนี้
- b. ยินดี
- c. พบผู้บังคับบัญชา
- d. กรูณาอสักครู
- e. เข้าแถว
- f. กรุณาพูดอีกครั้ง
- g. เซ็นชื่อ
- h. เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย
- i. กรูณากรอกแบบฟอร์ม
- j. ส่งหนังสือเดินทางทีละเล่ม



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

แนวตอบ

แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน

I. ให้ผู้เรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดสำหรับเติมลงในช่องว่างที่กำหนดให้

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

II. ให้ผู้เรียนเลือกคำตอบที่เหมาะสมที่สุดเติมลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. retailer
2. partnership
3. demand; profitable
4. chain
5. communications

Activity 1 ให้ผู้เรียนจับคู่คำพูดต่อไปนี้กับสถานการณ์ที่เหมาะสม โดยเขียนตัวอักษร (a, b, c ...) ที่กำกับคำพูดนั้น ๆ ในที่ว่าง หน้าสถานการณ์ที่กำหนดให้

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

Activity II ให้ผู้เรียนเลือกข้อความที่เหมาะสมที่สุดเพื่อเติมบทสนทนาแต่ละข้อให้สมบูรณ์

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

แบบประเมินผลตนเองหลังเรียน

I. ให้ผู้เรียนจับคู่คำกับความหมายภาษาไทยลงในช่องว่างที่กำหนดให้

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



แผนการสอน

ชุดการเรียนรู้

ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

หน่วยที่ 2

Telling time

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาหน่วยที่ 2 จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. รู้จักและเข้าใจเวลาที่เป็นภาษาอังกฤษ

กิจกรรมระหว่างเรียน

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 2
2. ศึกษาคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ
3. ปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายในคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ
4. ฟังเทปเสียงประกอบเนื้อหาในหน่วย
5. ทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียนหน่วยที่ 2

สื่อการสอน

1. คู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ
2. เทปเสียง

การประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน
2. ประเมินจากกิจกรรมในคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ

เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 2

แล้วจึงศึกษาคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติต่อไป

แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน



ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

I. Match each of the words in column A with its Thai equivalent in column B.

Column A

Column B

- | | |
|--|-------------|
| _____ 1. Seven twenty | a. 11.40 น. |
| _____ 2. Five twenty nine | b. 1.15 น. |
| _____ 3. Eight fifty five | c. 02.45 น. |
| _____ 4. Eleven forty | d. 20.00 น. |
| _____ 5. Five after one | e. 1.05 น. |
| _____ 6. A quarter after one | f. 07.20 น. |
| _____ 7. It's five past seven in the morning. | g. 05.29 น. |
| _____ 8. It's ten after two in the afternoon. | h. 20.55 น. |
| _____ 9. It's a quarter to three in the morning. | i. 7.05 น. |
| _____ 10. It's eight o'clock in the evening. | j. 14.10 น. |



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

หน่วยที่ 2

การบอกเวลา

(Telling time)



ให้ผู้เรียนเปิดฟังเทปบันทึกเสียง

ในการติดต่อกับชาวต่างชาติ นั้น มีบ่อยครั้งที่ต้องมีการนัดหมายเวลา หรือบอกเวลา เมื่อบอกเวลาในภาษาอังกฤษ ควรระบุด้วยว่าเป็นช่วงใดของวัน โดยใช้คำ a.m. หรือ p.m. ตามหลังเวลานั้น ๆ เพื่อความแน่ชัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเป็นการสนทนาทางโทรศัพท์ นอกเสียจากกรณีใช้คำว่า in the morning, in the afternoon, หรือ in the evening แทน หรือเมื่อบุคคลที่เราสนทนาด้วยนั้นอยู่ที่เดียวกับเรา (มิได้สนทนาทางโทรศัพท์)



ให้ผู้เรียนฟังเทปบันทึกเสียงควบคู่กับการอ่านหรือพิจารณาจากคู่มือการเรียน

ตัวอย่างเช่น :

เวลา 13.00 น. ควรใช้ one p.m.	หรือ	one o'clock in the afternoon.
เวลา 01.00 น. ควรใช้ one a.m.	หรือ	one o'clock in the morning.
เวลา 08.00 น. ควรใช้ eight a.m.	หรือ	eight o'clock in the morning.
เวลา 20.00 น. ควรใช้ eight p.m.	หรือ	eight o'clock in the evening.
เวลา 12.00 น. ควรใช้ mid-day	หรือ	noon time.
เวลา 23.00 น. ควรใช้ eleven p.m.	หรือ	eleven o'clock in the evening.
เวลา 24.00 น. ควรใช้ mid night.		
เวลา 04.00 น. ควรใช้ four a.m.	หรือ	four o'clock in the morning.
เวลา 06.00 น. ควรใช้ six a.m.	หรือ	six o'clock in the morning.
เวลา 18.00 น. ควรใช้ six p.m.	หรือ	six o'clock in the evening.
เวลา 15.00 น. ควรใช้ three p.m.	หรือ	three o'clock in the afternoon.

การบอกเวลาที่ไม่มีเศษนาที

เวลาทั้ง 24 ชั่วโมง

a.m. (ก่อนเที่ยง)			p.m. (หลังเที่ยง)		
1 : 00 a.m.	=	01.00 น.	1 : 00 p.m.	=	13.00 น.
2 : 00 a.m.	=	02.00 น.	2 : 00 p.m.	=	14.00 น.
3 : 00 a.m.	=	03.00 น.	3 : 00 p.m.	=	15.00 น.
4 : 00 a.m.	=	04.00 น.	4 : 00 p.m.	=	16.00 น.
5 : 00 a.m.	=	05.00 น.	5 : 00 p.m.	=	17.00 น.
6 : 00 a.m.	=	06.00 น.	6 : 00 p.m.	=	18.00 น.
7 : 00 a.m.	=	07.00 น.	7 : 00 p.m.	=	19.00 น.
8 : 00 a.m.	=	08.00 น.	8 : 00 p.m.	=	20.00 น.
9 : 00 a.m.	=	09.00 น.	9 : 00 p.m.	=	21.00 น.
10 : 00 a.m.	=	10.00 น.	10 : 00 p.m.	=	22.00 น.
11 : 00 a.m.	=	11.00 น.	11 : 00 p.m.	=	23.00 น.
Noon/Mid-day	=	12.00 น. (เที่ยงวัน)	Mid-night	=	24.00 น. (เที่ยงคืน)

การบอกเวลาที่มีเศษนาที

มีหลายวิธี คือ :

ใช้คำ "minutes past" หรือ "minutes to" กำกับ เพื่อแสดงเวลาที่ชัดเจน ดังนี้ :

<u>เวลา (Time)</u>	<u>การบอกเวลา (Telling time)</u>
09.05 น.	Five <u>minutes past</u> nine o'clock in the morning.
09.15 น.	A <u>quarter past</u> nine o'clock in the morning.
09.30 น.	Half <u>past</u> nine o'clock in the morning.
09.40 น.	Twenty <u>minutes to</u> ten o'clock in the morning.
09.45 น.	A <u>quarter to</u> ten o'clock in the morning.
09.55 น.	Five <u>minutes to</u> ten o'clock in the morning.
12.05 น.	Five minutes <u>past</u> twelve.

<u>เวลา (Time)</u>	<u>การบอกเวลา (Telling time)</u>
12.50 น.	Ten minutes to one o'clock in the afternoon.
14.20 น.	Twenty minutes past two o'clock in the afternoon.
19.08 น.	Eight minutes past seven o'clock in the evening.

ภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน

จะใช้ minutes after แทน minutes past เช่น (In American English we say "five minutes after". In British English we say "five minutes past" or "five past". You may use whichever you find easiest. There is no difference in "minutes to")

<u>แบบอเมริกัน (American English)</u>	<u>แบบบริติช (British English)</u>
07.10 น. ใช้ Ten minutes after seven. ...	Ten minutes past seven.
08.05 น. ใช้ Five minutes after eight ...	Five minutes past eight.
(หรืออาจใช้แบบรวบรัด คือ ตัดคำว่า minutes ออกก็ได้ เช่น)	
07.10 น. เป็น Ten after seven.	Ten past seven.
08.05 น. เป็น Five after eight.	Five past eight.
ขณะที่ minutes to จะใช้เหมือนกันทั้งแบบอเมริกันและแบบบริติช เช่น -	
07.40 น. ใช้ Twenty minutes to eight หรือ twenty to eight.	
07.55 น. ใช้ Five minutes to eight หรือ Five to eight.	

การบอกแบบเรียงเลข

ชั่วโมง และนาทีง่าย ๆ โดยไม่ต้องใช้คำว่า minutes past, minutes to หรือ minutes after ซึ่งจะสะดวกเมื่อผู้พูดและผู้ฟังสนทนากันอยู่ ณ ที่เดียวกันเท่านั้น เช่น -

07.20 น. ใช้ Seven twenty หรือ

05.29 น. ใช้ Five twenty nine

11.40 น. ใช้ Eleven forty

20.55 น. ใช้ Eight fifty five

สรุป ตัวอย่างเวลา 03.05 น. เราสามารถพูดว่า :

It's five minutes after three

It's five minutes past three

It's five after three

It's five past three

It's three-o-five

ขณะที่เวลา 03.50 จะต้องพูดว่า

It's ten minutes to four

It's ten to four หรือ

It's three fifty เท่านั้น

ตัวอย่างการบอกเวลาในหนึ่งชั่วโมง

(A one hour example)

เวลา (Time)	แบบอเมริกัน (AE)	แบบบริติช (BE)
1 : 00 p.m.	One p.m. หรือ One o'clock	One p.m. หรือ One o'clock
1.05	Five after one	Five past one
1.10	Ten after one	Ten past one
1.15	A quarter after one	Quarter past one
1.20	Twenty after one	Twenty past one
1.25	Twenty five after one	Twenty five past one
1.30	One thirty	Half past one
1.35	Twenty five to two	Twenty five to two
1.40	Twenty to two	Twenty to two
1.45	A quarter to two	A quarter to two
1.50	Ten to two	Ten to two
1.55	Five to two	Five to two

ตัวอย่างการบอกเวลา

(Examples of telling time)

<u>การบอกเวลา (Telling time)</u>	<u>ความหมาย (Meanings)</u>
It's 4:00 p.m.	เวลา 16.00 น.
It's ten after two in the afternoon.	เวลา 14.10 น.
It's a quarter to three in the morning.	เวลา 02.45 น.
It's eight o'clock in the evening.	เวลา 20.00 น.
It's five past seven in the morning.	เวลา 07.05 น.
It's twenty after six.	เวลา 06.20 น.
It's twelve midnight.	เวลา 24.00 น. (เที่ยงคืน)

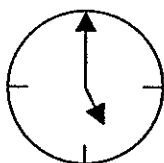
หมายเหตุ

การบอกเวลาที่เป็นตารางเวลาสำหรับรถไฟหรือเครื่องบิน จะบอกเวลาเป็นลำดับตาม 24 ชั่วโมง เช่น 19.30 น. = The train/flight leaves at nineteen thirty.

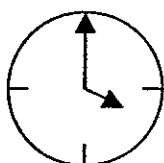
? ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

Activity I What would you say in the following situations? Choose your answers from the expressions given in the box. Write the letter of your choice in the space provided.

Example : It's 5:00 p.m.

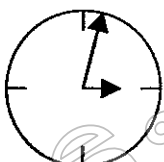


1.



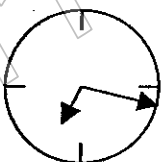
16:00

2.



03:05

3.



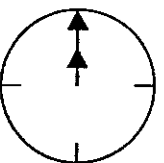
06:20

4.



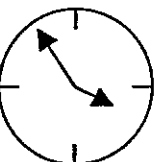
14:10

5.



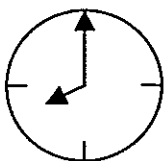
24:00

6.



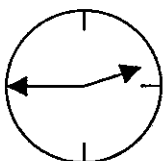
03:50

7.



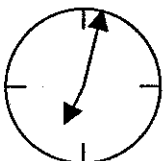
20:00

8.



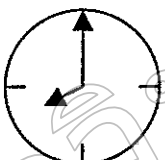
02:45

9.



07:05

10.



08:00

a. It's a quarter to three in the morning.

b. It's ten to four.

c. It's 8:00 a.m.

d. One o'clock in the morning.

e. It's five past three.

f. It's twenty after six.

g. It's twelve midnight.

h. It's 4:00 p.m.

i. It's ten after two in the afternoon.

j. It's eight o'clock in the evening.

k. It's five past seven in the morning.



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

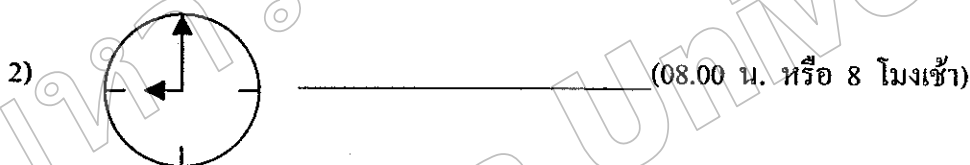
แบบประเมินผลตนเองหลังเรียน

? ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

1. ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

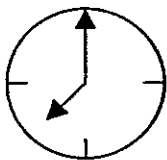


- a. A quarter after one.
- b. eleven o'clock in the evening.
- c. mid night.
- d. four o'clock in the morning.
- e. one o'clock in the morning.



- a. eight a.m.
- b. five a.m.
- c. six o'clock in the morning.
- d. eight fifty five.
- e. three o'clock in the afternoon.

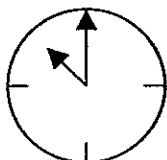
3)



(20.00 น. หรือ 2 ทุ่ม)

- a. four o'clock in the morning.
- b. eight o'clock in the evening.
- c. It's a quarter to three in the morning.
- d. six o'clock in the morning.
- e. six p.m.

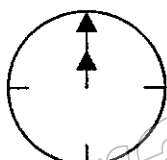
4)



(23.00 น. หรือ 5 ทุ่ม)

- a. five after one.
- b. four a.m.
- c. five o'clock in the morning.
- d. six a.m.
- e. eleven o'clock in the evening.

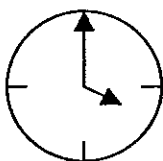
5)



(24.00 น. หรือ เที่ยงคืน)

- a. six o'clock in the morning.
- b. seven p.m.
- c. three o'clock in the afternoon.
- d. It's ten after two in the morning.
- e. mid night.

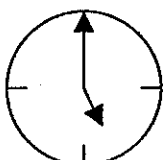
6)



_____ (04.00 น. หรือ ตี 4)

- a. four o'clock in the morning.
- b. eleven forty.
- c. one o'clock in the morning.
- d. A quarter after one.
- e. eight o'clock in the evening.

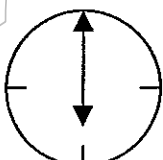
7)



_____ (05.00 น. หรือ ตี 5)

- a. four o'clock in the morning
- b. five after one.
- c. five a.m.
- d. eight fifty five.
- e. six o'clock in the morning.

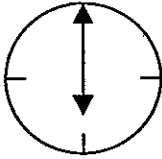
8)



_____ (06.00 น. หรือ 6 โมงเช้า)

- a. It's eight o'clock in the evening.
- b. eleven o'clock in the evening.
- c. mid night.
- d. Six forty.
- e. six o'clock in the morning.

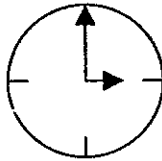
9)



_____ (18.00 น. หรือ 6 โมงเย็น)

- a. five a.m.
- b. six a.m.
- c. eight p.m.
- d. eleven p.m.
- e. six p.m.

10)



_____ (15.00 น. หรือ บ่าย 3 โมง)

- a. six o'clock in the morning.
- b. three o'clock in the afternoon.
- c. one o'clock in the morning.
- d. eight o'clock in the morning.
- e. eight o'clock in the evening



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

แนวตอบ

แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน

I. ให้ผู้เรียนจับคู่คำกับความหมายภาษาไทยลงในช่องว่างที่กำหนดให้

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

Activity I What would you say in the following situations? Choose your answers from the expressions given in the box. Write the letter of your choice in the space provided.

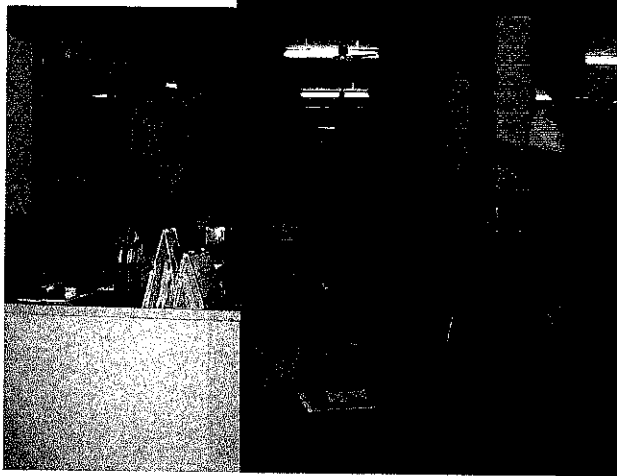
- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| 1. h | 2. e | 3. f | 4. i | 5. g |
| 6. b | 7. j | 8. a | 9. k | 10. c |

แบบประเมินผลตนเองหลังเรียน

I. ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

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

การนัดหมาย (Making Appointments)



แผนการสอน

ชุดการเรียนรู้

ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

หน่วยที่ 3

Making Appointments

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาหน่วยที่ 3 จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. รู้จักและเข้าใจ วัน เดือน ปี ที่เป็นภาษาอังกฤษ
2. รู้จักและเข้าใจเกี่ยวกับจำนวนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการนัดหมาย

กิจกรรมระหว่างเรียน

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 3
2. ศึกษาคู่มือการเรียนและแบบฝึกปฏิบัติ
3. ปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายในคู่มือการเรียนและแบบฝึกปฏิบัติ
4. ฟังเทปเสียงประกอบเนื้อหาในหน่วย
5. ทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียนหน่วยที่ 3

สื่อการสอน

1. คู่มือการเรียนและแบบฝึกปฏิบัติ
2. เทปเสียง

การประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน
2. ประเมินจากกิจกรรมในคู่มือการเรียนและแบบฝึกปฏิบัติ

เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 3
แล้วจึงศึกษาคู่มือการเรียนและแบบฝึกปฏิบัติต่อไป

แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน



ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

I. What would you say in the following situations? Choose your answers from the expressions given in the box. Write the letter of your choice in the space provided.

- _____ 1) กลับมาใหม่ในสัปดาห์หน้าได้ไหมครับ
- _____ 2) กรุณากลับมาใหม่ในเดือนนี้นะครับ
- _____ 3) นัดของคุณครั้งต่อไปคือวันที่ 5 เดือนสิงหาคมนะคะ
- _____ 4) วันจันทร์นี้ผมจะไปดอนเมือง
- _____ 5) กรุณานำเอกสารของคุณมาในวันอังคารนะคะ
- _____ 6) กรุณากลับมาอีกครั้งในวันอังคารที่ 7 เดือนกรกฎาคมนะครับ
- _____ 7) ในวันเสาร์ที่ 14 เดือน พฤศจิกายนนี้ คุณว่างไหมคะ
- _____ 8) วันอังคารที่ 26 นี้จะสะดวกไหมครับ
- _____ 9) แล้วพบกันในวันพฤหัสบดีเวลา 10.00 น. นะครับ
- _____ 10) กรุณากลับมาใหม่ในวันที่ 24 ส.ค. นะคะ

- a. Could you please come again on Tuesday July the seventh?
- b. See you on Thursday at ten, then.
- c. Your next appointment is on August the fifth.
- d. Can you come back next week?
- e. Would Tuesday the 26th be convenient?
- f. On Monday, I am going to go to Don Muang.
- g. Please call back later this month.
- h. Are you free on Saturday November the fourteenth?
- i. Can you please bring your documents in on Tuesday morning.
- j. Please come again on August 24th
- k. Your visa runs out/will run out at the end of this month.



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

หน่วยที่ 3

การนัดหมาย

(Making Appointments)



ให้ผู้เรียนเปิดฟังเทปบันทึกเสียง

ในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ นั้น มีบ่อยครั้งที่เดิยวที่เราต้องนัดหมายให้คนต่างด้าวกลับมาอีกครั้งหนึ่ง ในการนัดหมายที่ชัดเจน เราต้องรู้จักทั้งวันต่าง ๆ ในสัปดาห์และเดือนต่าง ๆ ในรอบปี รวมทั้งวันที่ด้วย



ให้ผู้เรียนฟังเทปบันทึกเสียงควบคู่กับการอ่านหรือพิจารณาจากคู่มือการเรียน

วันต่าง ๆ (Day of the week)

Monday	จันทร์	Tuesday	อังคาร
Wednesday	พุธ	Thursday	พฤหัสบดี
Friday	ศุกร์	Saturday	เสาร์
Sunday	อาทิตย์		

เดือนต่าง ๆ (Months of the year)

January	มกราคม	February	กุมภาพันธ์
March	มีนาคม	April	เมษายน
May	พฤษภาคม	June	มิถุนายน
July	กรกฎาคม	August	สิงหาคม
September	กันยายน	October	ตุลาคม
November	พฤศจิกายน	December	ธันวาคม

เลขลำดับ (วันที่)

(Ordinal Numbers)

1 = First	2 = Second	3 = Third	4 = Fourth
5 = Fifth	6 = Sixth	7 = Seventh	8 = Eighth
9 = Ninth	10 = Tenth	11 = Eleventh	12 = Twelfth
13 = Thirteenth	14 = Fourteenth	15 = Fifteenth	16 = Sixteenth
17 = Seventeenth	18 = Eighteenth	19 = Nineteenth	20 = Twentieth
21 = Twenty first	22 = Twenty second	23 = Twenty third	24 = Twenty fourth
25 = Twenty fifth	26 = Twenty sixth	27 = Twenty seventh	28 = Twenty eighth
29 = Twenty ninth	30 = Thirtieth	31 = Thirty first	

หมายเหตุ : ในการใช้เลขเรียงลำดับ เช่นนี้ ต้องนำหน้าด้วย the เสมอ เช่น The first of May, the second of June หรือ May the first, June the second เป็นต้น



ให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงตาม เฉพาะคำที่เป็นภาษาอังกฤษในจังหวะที่
เว้นช่วงเวลาไว้ให้ในทาบเสียง

ตัวอย่างการนัดหมาย

(Examples of making appointments)

Could you please come again on Tuesday July the seventh?

กรุณากลับมาอีกครั้งในวันอังคารที่ 7 เดือนกรกฎาคมนะครับ/ค่ะ

Can you come at quarter past two on Monday August the thirty first?

คุณจะมา(อีกครั้ง) ในวันจันทร์ที่ 31 เดือนสิงหาคม เวลา 14.15 น. ได้ไหมครับ/ค่ะ

Are you free on Saturday November the fourteenth?

ในวันเสาร์ที่ 14 เดือน พฤศจิกายนนี้ คุณว่างไหมครับ/ค่ะ

Please be here at 8:45 a.m. on Thursday October the twenty second.

กรุณามาที่นี่ (อีกครั้ง) ในวันพฤหัสบดีที่ 22 เดือนตุลาคม เวลา 08.45 น. นะครับ/ค่ะ

Your appointment is for 11:00 a.m. on Friday December the fourth.

นัดของคุณคือวันศุกร์ที่ 4 เดือนธันวาคม เวลา 11.00 น.

Could you make Wednesday the nineteenth of August at 10:15 a.m.?

ผม/ดิฉัน ขอนัดในวันพุธที่ 19 เดือนสิงหาคม เวลา 10.15 น. ได้ไหมครับ/ค่ะ

Your appointment is on the eighth of September at 2:10 in the afternoon.

นัดของคุณคือวันที่ 8 เดือนกันยายน เวลา 14.10 น. ครับ/ค่ะ

Would Tuesday the 26th be convenient?

วันอังคารที่ 26 นี้จะสะดวกไหมครับ/ค่ะ



ให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงตาม เฉพาะคำที่เป็นภาษาอังกฤษในจังหวะที่
วันช่วงเวลาไว้ให้ในบทเสียง

การใช้คำ this และ next

(Using "this" and "next")

เราสามารถใช้คำ "this" และ "next" ในการนัดหมายได้เช่นกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Please come back later this week.

กรุณากลับมาใหม่ในสัปดาห์นี้

Can you come back next week?

กลับมาใหม่ในสัปดาห์หน้าได้ไหมครับ/ค่ะ

Please call back later this month.

กรุณากลับมาใหม่ในเดือนนี้นะครับ/ค่ะ

Can you come back later next month?

กรุณากลับมาใหม่ในเดือนหน้านะครับ

Your next appointment is on August the fifth.

นัดของคุณครั้งต่อไปคือวันที่ 5 เดือนสิงหาคมนะครับ/ค่ะ

This appointment is for this afternoon, not this morning!

นัดของคุณคราวนี้เป็นบ่ายวันนี้ไม่ใช่เช้านี้

Your visa is valid until next year.

วีซ่าของคุณใช้ได้จนถึงปีหน้านะครับ/ค่ะ

Your visa runs out/will run out at the end of this month.

วีซ่าของคุณหมดอายุ/จะหมดอายุในสิ้นเดือนนี้นะครับ/ค่ะ



ให้ผู้เรียนฟังเทปบันทึกเสียงควบคู่กับการอ่านหรือพิจารณาจากคู่มือการเรียน

การบอกเวลา สถานที่และที่ตั้ง

(Time, Place and Location Expressions)

ในการนัดหมาย หรือ การบอกกำหนดเวลาต่าง ๆ นอกจากจะบอกรายละเอียดเรื่องช่วงเวลาชัดเจน เช่น การใช้คำ in the morning ประกอบแล้ว มีบ่อยครั้งที่เราต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่และที่ตั้งที่นัดหมายด้วย ซึ่งในภาษาอังกฤษต้องมีคำบุรพบท (Prepositions) นำหน้า และรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้คำบุรพบทต่อไปนี้จะช่วยให้คุณหรือเขียนได้อย่างถูกต้อง

In ใช้กับ

- ช่วงเวลาต่าง ๆ ของวัน เช่น In the morning, In the evening
- เดือนต่าง ๆ เช่น In June, In December, In October
- ฤดูกาลต่าง ๆ เช่น In the summer, In summer, In winter
- ห้องหรือที่ทำการต่าง ๆ เช่น In Room 6, In my office, in the meeting room.
- ที่องที่ต่าง ๆ เช่น In Rangsit area, in Dusit district

On ใช้กับ

- วันต่าง ๆ เช่น On Monday, On Christmas day, On Weekends
- วันและช่วงเวลาต่าง ๆ ของวัน เช่น On Monday morning
- วันต่าง ๆ ทุก ๆ วันนั้น เช่น On Mondays / On Tuesdays / On Wednesdays
- วันที่ เช่น On May 23rd , On January 1st
- ชั้นต่าง ๆ (ของอาคาร) เช่น On the seventh floor, On the ground floor.

At ใช้กับ

- เวลา เช่น at 10:00 p.m. , at noon, at midnight
- สถานที่ เช่น at the Immigration Bureau, at the post office
- ที่อยู่เฉพาะ เช่น at No.13, Sathorn Road,

? ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

Activity I Fill in the blanks with appropriate prepositions :

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. _____ the morning | 6. _____ 12 o'clock |
| 2. _____ 9 o'clock | 7. _____ Saturday |
| 3. _____ August | 8. _____ midnight |
| 4. _____ Wednesday | 9. _____ 4:30 |
| 5. _____ the afternoon | 10. _____ noon |



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร



ให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงตาม เฉพาะคำที่เป็นภาษาอังกฤษในจังหวะที่
เว้นช่วงเวลาไว้ให้ในเทปเสียง

ตัวอย่าง (Examples)

I start working at eight o'clock in the morning.

ผม/ดิฉันเริ่มทำงานเวลา 08.00 น.

In June, I go on holiday.

ในเดือนมิถุนายน ผม/ดิฉันไปพักผ่อนวันหยุด

In winter, it is very cold.

ในฤดูหนาวอากาศเย็นมาก

On Monday, I am going to go to Don Maung.

วันจันทร์นี้ผม/ดิฉันจะไปดอนเมือง

The meeting will be held on Friday afternoon at 3:00 p.m. at the Immigration Bureau on the third floor in Room 311.

กำหนดการประชุมจะจัดขึ้นในบ่ายวันศุกร์ (นี้) เวลา 15.00 น. ที่ห้อง 311 ชั้น 3 อาคาร สตม.

Please come again on Wednesday July 15th at 2:00 p.m.

กรุณากลับมาอีกครั้งในวันพุธที่ 15 ก.ค. เวลา 14.00 น. นะครับ/ค่ะ

The division you want is on the fourth floor in Room 402.

กองบังคับการที่คุณต้องการ (ไป) นั้น อยู่บนชั้น 4 ห้อง 402 ครับ/ค่ะ

The Immigration Bureau is open on weekdays from 8:30 a.m. – 4:30 p.m.

สคม. เปิดทำการในวันราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

You can come in the morning or in the afternoon, but please remember there is a lunch break at 12:00 noon until 1 p.m.

คุณจะมาในช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายก็ได้ แต่อย่าลืมว่าที่นั่นหยุดพักเที่ยงเวลา 12.00 – 13.00 น.

Can you please bring your documents in on Tuesday morning.

กรุณานำเอกสารของคุณมาในเช้าวันอังคารนะครับ/ค่ะ

On Tuesday morning I have to go to the dentist.

เช้าวันอังคาร ผม/ดิฉันต้องไปพบทันตแพทย์

On Wednesdays we have language training.

(ทุก) วันพุธเรามีการอบรมด้านภาษา

Please come again on August 24th

กรุณากลับมาใหม่ในวันที่ 24 ส.ค. นะครับ/ค่ะ



ให้ผู้เรียนฟังเทปบันทึกเสียงควบคู่กับการอ่านหรือพิจารณาจากคู่มือการเรียน

การบอกลำดับเหตุการณ์

(Forming a sequence)

การใช้คำที่บอกลำดับต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ในการอธิบายให้ผู้มาติดต่อเข้าใจถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการจนถึงเสร็จสิ้นในเรื่องนั้น ๆ เช่น การต่อวีซ่า เป็นต้น

คำที่ใช้บอกลำดับ (Sequences)

First of all

Then

After that

Next

Finally

ความหมาย (Meanings)

ก่อนอื่น/ เริ่มแรก/ ขั้นแรก

จากนั้น/แล้ว

หลังจากนั้น/ต่อจากนั้น

ต่อไป/ถัดไป

สุดท้าย/ในที่สุด/ท้ายที่สุด

ตัวอย่างการบอกลำดับ (Sequence example)

To apply for an extension to your visa, **first of all** you have to obtain an application from the office on the ground floor of the Immigration Bureau. **Then** you have to fill this in, making sure you provide a photograph to go with the form. **After that** you need to go to the fourth floor of the Immigration Bureau. Here you will hand in your documentation, together with your passport. **Next**, the officer in charge will give you a temporary extension while your application is being considered and ask you to return at a specified date. **Finally**, when you return, if all is in order, your extension will have been approved.

ในการขอต่อวีซ่านั้น ก่อนอื่นคุณต้องขอรับแบบคำร้องจากที่ทำการที่อยู่ชั้นล่างสุด จากนั้นต้องกรอกแบบคำร้อง รวมทั้งติดรูปถ่ายกับคำร้องดังกล่าว และจ่ายค่าธรรมเนียม ต่อจากนั้นคุณต้อง (ขึ้น) ไปที่ชั้น 4 ขึ้นเอกสารพร้อมด้วยหนังสือเดินทาง (ต่อเจ้าหน้าที่) ต่อไป เจ้าหน้าที่จะ (ประทับตรา) ต่อวีซ่าให้เป็นการชั่วคราว ขณะที่คำร้องของคุณอยู่ระหว่างการพิจารณาและ (เจ้าหน้าที่) จะแจ้งให้คุณกลับมาอีกครั้งในวันที่ที่กำหนด และสุดท้ายเมื่อคุณกลับไปที่นี่ หากทุกอย่างเป็นไปได้โดยเรียบร้อย คำร้องของคุณก็จะได้รับการอนุมัติไว้เรียบร้อยแล้ว

การบอกความบ่อยครั้ง (Frequency)

คำต่อไปนี้จะใช้ในการบอกความบ่อยของเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการบอกผู้มาติดต่อทราบถึงความสม่ำเสมอ หรือความบ่อยครั้งของแต่ละเหตุการณ์

คำ (Words)

Always

Usually/generally

Often

Sometimes/occasionally

Rarely

Seldom

Never

ความหมาย (Meanings)

เสมอ ๆ

ตามปกติ/โดยทั่ว ๆ ไป

บ่อย ๆ/บ่อยครั้ง

บาง ครั้ง/บางโอกาส

นาน ๆ ครั้ง

นาน ๆ ครั้ง

ไม่เคย



...ให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงตาม เฉพาะคำที่เป็นภาษาอังกฤษในจังหวะที่
เว้นช่วงเวลาไว้ให้ในแบบเรียน

ตัวอย่าง

(Frequency examples)

It always snows in winter in Canada.

ที่ประเทศแคนาดามักมีหิมะตกในฤดูหนาวเสมอ

Usually, it is crowded in the street during rush hour.

โดยปกติแล้วบนถนนสายนั้นจะมีผู้คนหนาแน่นในระหว่างชั่วโมงเร่งด่วน

I often have coffee at the restaurant after lunch.

บ่อยครั้งที่ผม/ดิฉันดื่มกาแฟหลังอาหารเที่ยงที่ร้าน (นั้น)

Sometimes, we go up-country on weekends.

บางครั้งเราก็ไปต่างจังหวัดในวันสุดสัปดาห์

He visits his friends in France occasionally.

บางโอกาสเขาก็ไปเยี่ยมเพื่อน ๆ ที่ประเทศฝรั่งเศส

My husband rarely dines out without me.

นาน ๆ ครั้ง (แทบจะไม่เคย) ที่สามีของดิฉันจะทานอาหารเย็นนอกบ้านโดยไม่มีฉันไปด้วย

We seldom go abroad.

เราเดินทางไปต่างประเทศนาน ๆ ครั้ง

My daughter never goes out alone. (because she is only one year old.)

ลูกสาวของผม/ดิฉัน ไม่เคยออกนอกบ้านตามลำพัง (เพราะเธออายุขวบเดียว)



ให้ผู้เรียนฟังเทปบันทึกเสียงควบคู่กับการอ่านหรือพิจารณาจากคู่มือการเรียน

หมายเหตุ

กรณีที่มีการนัดหมายสามารถยืดหยุ่นเรื่องวันเวลาได้ เราอาจใช้ประโยคต่อไปนี้ในการขอทราบกำหนดที่อีกฝ่ายหนึ่งสะดวก

When	Would	Suit you?
What time		
Where		Be convenient for you?
เมื่อใด / เวลาใด / ที่ใด จึงจะสะดวกสำหรับคุณครับ/ค่ะ		

เมื่อนัดหมายวัน/เวลา และสถานที่เรียบร้อยแล้ว หากต้องการย้ำรายละเอียดการนัดหมาย ควรใช้ประโยคต่อไปนี้

I'll look forward to seeing you on Thursday at ten, then.

แล้วผม/ดิฉันจะพบกับคุณในวันพฤหัสบดีนี้เวลา 10.00 น. นะครับ/ค่ะ หรือ

See you on Thursday at ten, then.

แล้วพบกันในวันพฤหัสบดีเวลา 10.00 น. นะครับ/ค่ะ

แบบประเมินผลตนเองหลังเรียน

? ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

I. Complete the following sentences by putting the phrases below in the appropriate places.

a. of	h. remember
b. valid until	i. afternoon
c. come	j. appointment
d. runs out	k. later
e. again	l. very happy
f. unfortunately	m. requests
g. richly deserved	n. come back

- 1) Can you _____ at quarter past two on Monday August the thirty first?
- 2) Your _____ is for 11:00 a.m. on Friday December the fourth.
- 3) Your appointment is on the eighth _____ September at 2:10 in the afternoon.
- 4) Please _____ later this week.
- 5) This appointment is for this _____, not this morning!
- 6) Your visa is _____ next year.
- 7) Your visa _____/will run out at the end of this month.
- 8) Please call back _____ this month.
- 9) You can come in the morning or in the afternoon, but please _____ there is a lunch break at 12:00 noon until 1 p.m.
- 10) Please come _____ on August 24th



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

แนวตอบ

แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน

I. What would you say in the following situations? Choose your answers from the expressions given in the box. Write the letter of your choice in the space provided.

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

Activity I เติมบุพบทในช่องว่าง

- | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|
| 1) in | 2) at | 3) in | 4) on | 5) in |
| 6) at | 7) on | 8) at | 9) at | 10) at |

แบบประเมินผลตนเองหลังเรียน

I. ให้ผู้เรียนเลือกคำที่เหมาะสมที่สุดเติมลงในช่องว่างที่กำหนดให้

- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| 1) c | 2) j | 3) a | 4) n | 5) i |
| 6) b | 7) d | 8) k | 9) h | 10) e |

หน่วยที่ 4

ผู้โดยสารขาออก (Departure)



แผนการสอน

ชุดการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

หน่วยที่ 4 Departure

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาหน่วยที่ 4 จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับชาวต่างชาติก่อนการให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือได้
2. อธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการอนุญาตของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองเกี่ยวกับการให้อยู่ในราชอาณาจักรได้

กิจกรรมระหว่างเรียน

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 4
2. ศึกษาคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ
3. ปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายในคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ
4. พังทเปเสี่ยงประกอบเนื้อหาในหน่วย
5. ทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียนหน่วยที่ 4

สื่อการสอน

1. คู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ
2. เทปเสียง

การประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน
2. ประเมินจากกิจกรรมในคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ

เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 4
แล้วจึงศึกษาคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติต่อไป

แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน

? ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

I. Match each of the words in column A with its Thai equivalent in column B.

Column A

- _____ 1. medical treatment certificate
- _____ 2. currency exchange booth
- _____ 3. to be permitted
- _____ 4. out-going passenger

- _____ 5. competent official
- _____ 6. transit journey
- _____ 7. temporary entry permit
- _____ 8. fine
- _____ 9. charges
- _____ 10. application

Column B

- a. คนโดยสารขาออก
- b. การเดินทางผ่านราชอาณาจักร
- c. ที่แลกเงินตราต่างประเทศ
- d. การอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว
- e. ใบรับรองแพทย์
- f. ค่าทำการ
- g. ได้รับอนุญาต
- h. พนักงานเจ้าหน้าที่
- i. ค่าร้อง
- j. ค่าปรับ



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

หน่วยที่ 4

Departure

ผู้โดยสารขาออก



ให้ผู้เรียนเปิดฟังเทปบันทึกเสียง

ชาวต่างประเทศมีความเข้าใจว่า การอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอยู่ได้ตามอายุการใช้
วีซ่า มิได้เข้าใจถึงการอนุญาตของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง เช่น ขอวีซ่ามาจากสถานกงสุล
ประเภททัศนจร อายุการใช้ของวีซ่า 3 เดือน แต่เมื่อเวลาเดินทางเข้ามาแล้ว เจ้าหน้าที่ ดม.
อนุญาตให้ 60 วัน ชาวต่างประเทศเข้าใจว่าอยู่ในราชอาณาจักรได้ 3 เดือน เมื่อเวลาเดินทางออก
จะมีปัญหาเรื่องการอยู่เกินกำหนดอนุญาต



ให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงตาม เฉพาะคำที่เป็นภาษาอังกฤษในจังหวะที่
เว้นช่วงเวลาไว้ให้ในเทปเสียง

เจ้าหน้าที่ ดม. : คุณอยู่เกินกำหนดอนุญาต จะต้องชำระค่าปรับวันละ 200 บาท

Officer : You have overstayed your visa-so, you will be fined at two hundred
baht per day.

ชาวต่างประเทศ : ผมไม่ได้อยู่เกินกำหนดอนุญาต เพราะวีซ่าที่ผมขอมมาจากสถานทูตให้อยู่ได้อีก
หลายวันหลังจากวันที่ผมจะเดินทางออกอีก

Foreigner : I don't think that I have overstayed my visa because my visa is still
valid until after my departure date.

เจ้าหน้าที่ ดม. : ไม่ใช่ครับ วีซ่าของคุณที่ขอมมาจากสถานทูตนั้น วัน-เดือน-ปี ในวีซ่าเป็นวัน
ที่คุณจะต้องใช้วีซ่าภายในกำหนด มิใช่กำหนดการอนุญาตให้อยู่ใน
ราชอาณาจักร

Officer : No. sir / madame the date that appears on your visa is its validity not
the period of stay permitted.

ชาวต่างประเทศ : ผมเข้าใจแล้ว หากผมต้องการจะอยู่ในเมืองไทยหลาย ๆ วัน ผมจะไปขอวีซ่าได้
ที่ไหน จะขอที่พรมแดนนี้ได้หรือไม่

Foreigner : Oh, I see but if I want to stay longer in Thailand where can I obtain a visa? Can I obtain it here?

เจ้าหน้าที่ ตม. : หากคุณประสงค์จะอยู่ในเมืองไทยนาน ๆ คุณก็สามารถขอวีซ่าได้ที่สถานทูต หรือสถานกงสุลไทยประจำประเทศนั้น ๆ ถ้าหากประสงค์จะอยู่ในประเทศไทย 30 วัน ก็ขอวีซ่าทรานสิท ถ้าจะอยู่ 60 วันก็ขอทัวร์วิสท์ ถ้าจะอยู่ 90 วัน ก็ขอ วีซ่านอนอิมมิแกรนต์ แต่คุณจะขอวีซ่าที่พรมแดนไม่ได้

Officer : No.sir / madame but you can obtain visa at our diplomatic mission abroad. If you want to stay in the Kingdom for 30 days you should apply for Transit Visa while with Tourist Visa you will be permitted to stay for 60 days and 90 days for Nonimmigrant Visa.

ชาวต่างประเทศ : ผมไม่มีเงินสกุลไทยที่จะเสียค่าปรับ ผมจะไปแลกเงินได้ที่ไหน

Foreigner : But now I don't have any Thai currency for the fine. Where can I exchange my money?

เจ้าหน้าที่ ตม. : คุณสามารถที่จะแลกเงินได้ที่ร้านปลอดภาษี

Officer : You can exchange your money at the Tax Free Shop.

ชาวต่างประเทศ : ผมอยู่เกินกำหนดอนุญาตเนื่องจากผมป่วยและมีใบรับรองแพทย์มายืนยัน ผมขอยกเว้นเสียค่าปรับได้หรือไม่

Foreigner : I have overstayed my visa because of my illness and I have a medical treatment certificate. May I be exempted from being fined.

เจ้าหน้าที่ ตม. : ผมไม่อาจจะยกเว้นให้ได้ กรณีเช่นนี้หากคุณป่วยคุณสามารถที่จะไปยื่นคำร้อง ขอยกเว้นที่ตรวจคนเข้าเมืองที่ใกล้กับที่คุณพัก คุณก็สามารถที่จะทำได้

Officer : In such case you should have contacted our Immigration Officer near by to apply for visa extension.

? ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

Activity I What would you say in the following situations? Choose your answers from the expressions given in the box. Write the letter of your choice in the space provided.

- _____ 1) กรุณาเดินทางไปหีบบัตร ตม.ตรงเคาน์เตอร์นั้น (ชี้ทางไป) และกรอกข้อความด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ด้วยครับ
- _____ 2) คุณมีวีซ่าเข้าประเทศหรือไม่
- _____ 3) คุณต้องยื่นคำขอมีวีซ่าด้วยครับ
- _____ 4) คุณถือหนังสือเดินทางประเทศใดครับ
- _____ 5) เสียใจครับ คุณมารับการตรวจลงตราที่นี่ไม่ได้ จะต้องขอที่สถานทูตไทยก่อนเดินทางมา
- _____ 6) ผมขอหนังสือเดินทางและบัตรที่นั่งด้วยครับ
- _____ 7) คุณอยู่เกินกำหนดที่อนุญาตไว้ วันครับ คุณจะต้องเสียค่าปรับจำนวน บาท (200 บาทต่อวัน)
- _____ 8) ท่านจะได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไม่เกิน 30 วัน
- _____ 9) หากท่านมีความจำเป็นไม่สามารถเดินทางออกไปตามเวลาที่กำหนด จะต้องติดต่อด่าน ตม.
- _____ 10) หนังสือเดินทางของท่านมีวีซ่าหรือไม่ (ได้รับการตรวจลงตราหรือไม่)

- a. I'm sorry, you cannot obtain a visa here. You have to apply at a Thai Embassy before your arrival.
- b. Could you please pick up a T.M.card at that counter over there and fill it out in capital letters. Thank you.
- c. You are permitted to stay in Thailand for 30 days.
- d. What is your nationality?
- e. Do you have a visa for Thailand?
- f. You have overstayed your visa for days. So you will have to pay A fine of baht. (200 baht per day)
- g. Do you have a visa?

- h. May I have your passport and your boarding pass, please?
- i. Are prisoners allowed to receive visits and if so how?
- j. You must submit a visa application.
- k. If you are not able to leave within the allotted time you must contact an Immigration Office.



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

แบบประเมินผลตนเองหลังเรียน

? ให้ผู้เรียนตอบคำถามทำแบบฝึกหัด

I. Complete the following sentences by putting the phrases below in the appropriate places.

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| a. appears | h. valid until |
| b. left baggage | i. should |
| c. exchange | j. appointment |
| d. medical treatment certificate | k. Tax |
| e. again | l. very happy |
| f. Tourist Visa | m. overstayed |
| g. apply | n. longer |

Officer : You have ___(1)___ your visa so, you will be fined at two hundred baht per day.

Foreigner : I don't think that I have overstayed my visa because my visa is still ___(2)___ after my departure date.

Officer : No, sir the date that ___(3)___ on your visa is its validity not the period of stay permitted.

Foreigner : Oh, I see but if I want to stay ___(4)___ in Thailand where can I obtain a visa? Can I obtain it here?

Officer : No, sir but you can obtain visa at our diplomatic mission abroad. If you want to stay in the Kingdom for 30 days you should ___(5)___ for Transit Visa while with ___(6)___ you will be permitted to stay for 60 days and 90 days for Nonimmigrant Visa.

Foreigner : But now I don't have any Thai currency for the fine. Where can I ___(7)___ my money?

- Officer : You can exchange your money at the ___(8)___ Free Shop.
- Foreigner : I have overstayed my visa because of my illness and I have a ___(9)___ . May I be exempted from being fined.
- Officer : In such case you ___(10)___ have contacted our Immigration Officer near by to apply for visa extension.



ให้ผู้เรียนตรวจคำตอบจากเอกสาร

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

แนวตอบ

แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน

I. ให้ผู้เรียนจับคู่คำกับความหมายภาษาไทย โดยเขียนตัวอักษรหน้าคำตอบลงในช่องว่างที่กำหนดให้

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

Activity I What would you say in the following situations? Choose your answers from the expressions given in the box. Write the letter of your choice in the space provided.

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

แบบประเมินผลตนเองหลังเรียน

I. ให้ผู้เรียนเลือกคำที่เหมาะสมที่สุดเติมลงในช่องว่างที่กำหนดให้

- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| 1) m | 2) h | 3) a | 4) n | 5) g |
| 6) f | 7) c | 8) k | 9) d | 10) i |