

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ชุดฝึกอบรม

**การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ**

**A Development of Pibulsongkram Rajabhat University Staff's
Communicative English Speaking Skills through a Role-play
Activity Package**

คำนำ

ชุดฝึกอบรมการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารงานวิจัย เรื่อง การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ สำหรับเป็นแนวทางการในการจัดฝึกอบรม และช่วยประหยัดเวลาในการจัดเตรียมเนื้อหา

ชุดฝึกอบรมนี้ประกอบด้วย คำอธิบายชุดฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เนื้อหาของกิจกรรมบทบาทสมมติ แบบทดสอบวัดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษก่อนและหลังการอบรม แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ชุดฝึกอบรมการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ ชุดนี้จะเป็นประโยชน์ต่อวิทยากร และผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ผู้วิจัย

ตุลาคม 2559

คำอธิบายชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมนี้ เป็นเอกสารสำหรับวิทยากรในการใช้ประกอบการฝึกอบรม ซึ่งต้องศึกษาการใช้ชุดฝึกอบรมอย่างละเอียด และดำเนินการตามลำดับขั้นตอนของกิจกรรมที่กำหนด ซึ่งได้แก่ การทดสอบวัดทักษะการพูดภาษาอังกฤษก่อนการอบรม โดยใช้แบบทดสอบที่กำหนดในชุดฝึกอบรม และดำเนินการจัดอบรมตามบทสนทนาของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดทั้ง 5 กิจกรรม โดยให้ผู้เข้าอบรมได้แสดงบทบาทสมมติระหว่างการอบรม หลังจากนั้นจึงทำการทดสอบวัดทักษะการพูดภาษาอังกฤษอีกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าชุดฝึกอบรมนี้จะเป็นประโยชน์ต่อวิทยากรในการอบรมต่อไป

ส่วนประกอบของชุดฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. ชื่อชุดฝึกอบรม
2. คำอธิบายชุดฝึกอบรม
3. วัตถุประสงค์
4. การเตรียมตัวเพื่อศึกษาด้วยตนเอง
5. การประเมินผลก่อนการฝึกอบรม
6. เนื้อหาสาระที่ใช้ในการฝึกอบรม
7. กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม
8. สื่อที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม
9. การประเมินผลหลังการฝึกอบรม

**ตารางการฝึกอบรบการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ**

สัปดาห์	เวลา	กิจกรรม	เครื่องมือที่ใช้	วัตถุประสงค์
1 (2 ชม.)	13.30 - 15.30 น.	Pre - test - ผู้เข้ารับการฝึกอบรบทดสอบ วัดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1. ดำเนินการฝึกอบรบโดยใช้ชุด กิจกรรมบทบาทสมมติ กิจกรรมที่ 1 : การทักทาย (Greetings)	- แบบทดสอบ วัดทักษะด้าน การพูดภาษาอังกฤษก่อน การอบรม - ชุดฝึกอบรบ	เพื่อประเมิน ความรู้ก่อน การฝึกอบรบ เกี่ยวกับการ พูดภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้เข้า อบรมมีความรู้ และฝึกการพูด ภาษาอังกฤษ โดยการ ทักทายเป็น ภาษาอังกฤษ
2 (2 ชม.)	13.30 - 15.30 น.	2. ดำเนินการฝึกอบรบโดยใช้ชุด กิจกรรมบทบาทสมมติ กิจกรรมที่ 2 : การแนะนำตนเอง และผู้อื่น (Introducing oneself and others)	- ชุดฝึกอบรบ	เพื่อให้ผู้เข้า อบรมมีความรู้ และฝึกการพูด ภาษาอังกฤษ โดยการ แนะนำตนเอง และผู้อื่น

สัปดาห์	เวลา	กิจกรรม	เครื่องมือที่ใช้	วัตถุประสงค์
3 (2 ชม.)	13.30 - 15.30 น.	3. ดำเนินการฝึกอบรมโดยใช้ชุด กิจกรรมบทบาทสมมติ กิจกรรมที่ 3 : การถามทางและ การบอกทิศทาง (Asking and giving directions)	- ชุดฝึกอบรม	เพื่อให้ผู้เข้า อบรมมีความรู้ และฝึกการพูด ภาษาอังกฤษ โดยการถาม ทางและการ บอกทิศทาง
4 (2 ชม.)	13.30 - 15.30 น.	4. ดำเนินการฝึกอบรมโดยใช้ชุด กิจกรรมบทบาทสมมติ กิจกรรมที่ 4 : การเชิญ การตอบ รับคำเชิญ และการปฏิเสธ คำเชิญ (Invitation , accepting invitation and refusing invitation)	- ชุดฝึกอบรม	เพื่อให้ผู้เข้า อบรมมีความรู้ และฝึกการพูด ภาษาอังกฤษ โดยการเชิญ การตอบรับคำ เชิญและการ ปฏิเสธคำเชิญ
5 (2 ชม.)	13.30 - 15.30 น.	5. ดำเนินการฝึกอบรมโดยใช้ชุด กิจกรรมบทบาทสมมติ กิจกรรมที่ 5 : การสนทนาทาง โทรศัพท์ (Telephone communication) Post - test - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบ วัดทักษะด้านการพูดภาษา อังกฤษเพื่อการสื่อสาร	- ชุดฝึกอบรม - แบบทดสอบ วัดทักษะด้าน การพูดภาษา อังกฤษหลัง การอบรม	เพื่อให้ผู้เข้า อบรมมีความรู้ และฝึกการพูด ภาษาอังกฤษ โดยการ สนทนาทาง โทรศัพท์ เพื่อประเมิน ความรู้หลัง การฝึกอบรม เกี่ยวกับการ พูดภาษา อังกฤษ

สัปดาห์	เวลา	กิจกรรม	เครื่องมือที่ใช้	วัตถุประสงค์
			- แบบประเมิน ความพึง พอใจในการ เข้ารับอบรม	เพื่อประเมิน ความพึงพอใจ ของผู้เข้า อบรมหลัง เสร็จสิ้นการ ฝึกอบรม

คำอธิบายกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม

กิจกรรมที่ 1 ดำเนินการฝึกอบรมโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ : การทักทาย

(Greetings)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และฝึกการพูดภาษาอังกฤษโดยการทักทายเป็นภาษาอังกฤษ

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้เข้าอบรม บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 23 คน

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

ผู้เข้าอบรม	กิจกรรม	สื่อที่ใช้
บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 23 คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการพูดภาษาอังกฤษตามหลักการใช้ที่ถูกต้อง 2. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมฝึกการพูดโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ เกี่ยวกับการทักทายเป็นภาษาอังกฤษ 3. วิทยากรประเมินผลการทดสอบวัดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษระหว่างการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดฝึกอบรมกิจกรรมที่ 1 - แบบทดสอบวัดทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร - คลิปวีดีโอการสอนทบทวนจาก Youtube - เกณฑ์การประเมินทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษ

กิจกรรมที่ 2 ดำเนินการฝึกอบรมโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ : การแนะนำตนเอง
และผู้อื่น (Introducing oneself and others)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และฝึกการพูดภาษาอังกฤษโดยการแนะนำตนเอง
และผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษ

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้เข้าอบรม บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 23 คน

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

ผู้เข้าอบรม	กิจกรรม	สื่อที่ใช้
บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 23 คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการพูดภาษาอังกฤษตามหลักการที่ใช้ที่ถูกต้อง 2. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมฝึกการพูดโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ เกี่ยวกับการแนะนำตนเองและผู้อื่น เป็นภาษาอังกฤษ 3. วิทยากรประเมินผลการทดสอบวัดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษระหว่างการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดฝึกอบรมกิจกรรมที่ 2 - คลิปวีดีโอการสอนทบทวนจาก Youtube - เกณฑ์การประเมินทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษ

กิจกรรมที่ 3 ดำเนินการฝึกอบรมโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ : การถามทาง
และการบอกทิศทาง (**Asking and giving directions**)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และฝึกการพูดภาษาอังกฤษโดยการถามทางและ
บอกทิศทางเป็นภาษาอังกฤษ

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้เข้าอบรม บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 23 คน

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

ผู้เข้าอบรม	กิจกรรม	สื่อที่ใช้
บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 23 คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการพูดภาษาอังกฤษตามหลักการใช้ที่ถูกต้อง 2. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมฝึกการพูดโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ เกี่ยวกับการถามทางและการบอกทิศทาง เป็นภาษาอังกฤษ 3. วิทยากรประเมินผลการทดสอบวัดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษระหว่างการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดฝึกอบรมกิจกรรมที่ 3 - คลิปวีดีโอการสอนทบทวนจาก Youtube - เกณฑ์การประเมินทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษ

กิจกรรมที่ 4 ดำเนินการฝึกอบรมโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ : การเชิญ การตอบรับคำเชิญ และการปฏิเสธคำเชิญ (**Invitation, accepting invitation and refusing invitation**)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และฝึกการพูดภาษาอังกฤษโดยการเชิญ การตอบรับคำเชิญ และการปฏิเสธคำเชิญเป็นภาษาอังกฤษ

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้เข้าอบรม บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 23 คน

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

ผู้เข้าอบรม	กิจกรรม	สื่อที่ใช้
บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 23 คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการพูดภาษาอังกฤษตามหลักการใช้ที่ถูกต้อง 2. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมฝึกการพูดโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ เกี่ยวกับการเชิญ การตอบรับคำเชิญ และการปฏิเสธคำเชิญ เป็นภาษาอังกฤษ 3. วิทยากรประเมินผลการทดสอบวัดทักษะ ด้านการพูดภาษาอังกฤษระหว่างการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดฝึกอบรม กิจกรรมที่ 4 - คลิปวีดีโอการสนทนาจาก Youtube - เกณฑ์การประเมินทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษ

กิจกรรมที่ 5 ดำเนินการฝึกอบรมโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ : การสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone communication)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และฝึกการพูดภาษาอังกฤษโดยการสนทนาทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้เข้าอบรม บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 23 คน

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

ผู้เข้าอบรม	กิจกรรม	สื่อที่ใช้
บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 23 คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการพูดภาษาอังกฤษตามหลักการใช้ที่ถูกต้อง 2. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมฝึกการพูดโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ เกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ เป็นภาษาอังกฤษ 3. วิทยากรประเมินผลการทดสอบวัดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษระหว่างการฝึกอบรม 4. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมดำเนินการประเมินความพึงพอใจจากการเข้ารับการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดฝึกอบรมกิจกรรมที่ 5 - แบบทดสอบวัดทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร - คลิปวีดีโอการสนทนาจาก Youtube - เกณฑ์การประเมินทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษ - แบบประเมินความพึงพอใจ

ชุดฝึกบทสนทนาเพื่อการสื่อสาร

กิจกรรมที่ 1 การทักทาย (Greetings)

คำอธิบาย : การทักทาย (Greetings) แบ่งออกเป็น การทักทายอย่างเป็นทางการ (Formal greeting) และการทักทายแบบไม่เป็นทางการ (Informal greeting) ดังนี้

การพูดทักทายอย่างเป็นทางการ (Formal greeting)

ประโยคทักทาย (Eng)	อ่านออกเสียง	คำแปล
Good morning	กู๊ด มอ นิ่ง	สวัสดีตอนเช้า
Good afternoon	กู๊ด อาฟเทอะนูน	สวัสดีช่วงหลังเที่ยงวัน ถึงช่วงเย็น
Good evening	กู๊ด อีฟว์ นิ่ง	สวัสดีช่วงเย็นถึงกลางคืน

การพูดทักทายอย่างไม่เป็นทางการ (Informal greeting)

ประโยคทักทาย (Eng)	อ่านออกเสียง	คำแปล
Hi , Hello	ไฮ , ฮัลโหล	สวัสดี
How are you?	ฮาว อาร์ ยู?	เป็นไงบ้าง
What's up?	ว้อท ชัป?	เป็นไงบ้าง
How are you doing?	ฮาว อาร์ ยู ดูอิง?	เป็นไงบ้าง
How are you?	ฮาว อาร์ ยู	เป็นไงบ้าง
How are you going? (แบบอังกฤษ)	ฮาว อาร์ ยู โกอิง?	เป็นอย่างไรบ้าง
How are you doing? (แบบอเมริกัน)	ฮาว อาร์ ยู ดูอิง?	เป็นอย่างไรบ้าง
How's it going?	ฮาวส์ อิท โกอิง?	เป็นยังไงบ้าง
How have you been?	ฮาว แฮบ ยู บีน?	เป็นอย่างไรบ้าง
How's your life?	ฮาวส์ ยัวร์ ไลฟ์?	เป็นอย่างไรบ้าง , สบายดีไหม
How's everything?	ฮาวส์ เอเวอรี่ติง?	เป็นอย่างไรบ้าง
How are things (with you)?	ฮาว อาร์ ดิงส์ วิทช์ ยู?	เป็นอย่างไรบ้าง

บทสนทนาการพูดทักทายอย่างเป็นทางการ (Formal greeting)**Conversation 1**

A : Good morning, Mr.Billy.

B : Good morning, Miss Ann. How are you?

A : I'm very well, thank you. And how are you?

B : Quite all right, thank you.

Conversation 2

A : Good morning. How are you?

B : Good morning. I am fine, And you?

A : I am fine, too.

B : What time do you usually leave home to office?

A : I usually leave home to office at 7.30.

B : Do you usually have your breakfast at home?

A : I sometimes have my breakfast at home. And you?

B : I don't have breakfast at home. I have breakfast at the office canteen.

A : Why not? (Why don't you have your breakfast at home?)

B : Because my mother has no time to cook for me. She has to go to work.

บทสนทนาการพูดทักทายอย่างไม่เป็นทางการ (Informal greeting)**Conversation 1**

A : Hello, Piti. How are you today?

B : I'm not very well. I have a headache.

A : Oh, I'm sorry to hear that. Have you taken any pills?

B : Yes, I have. Thank you, Manee.

Conversation 2

A : Hello, Noon. I haven't seen you for a long time. How have you been?

B : I'm alright, thanks. And how about you, Khet?

A : Not too bad, thanks.

Conversation 3

A : Hi, Daen, haven't seen you for months. What's new?

B : Not much. I've been busy with my work. What about you, Beam?

A : So so.

กิจกรรมที่ 2 การแนะนำตนเองและผู้อื่น (Introducing oneself and others)

คำอธิบาย : การแนะนำตนเองและผู้อื่น เป็นทักษะพื้นฐานสำคัญในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน มีหลาย ๆ กรณี เช่น แนะนำตัว กรณีสัมภาษณ์งาน หรือสัมภาษณ์สมัครเรียน การใช้ภาษาอังกฤษ จึงเป็นเรื่องที่ค่อนข้างสำคัญเมื่อเข้าสู่การสัมภาษณ์ สามารถใช้ประโยคได้ดังต่อไปนี้

การแนะนำตนเอง

May I introduce myself? (เมย์ ไอ อินโทรดิวซ มายเซลฟ)	ฉันขอแนะนำตัวเอง
My name's / I am (มาย เนมส / ไอ แอม)	ฉันชื่อ

การแนะนำผู้อื่นอย่างเป็นทางการ

May I introduce (เมย์ ไอ อินโทรดิวซ)	ฉันขอแนะนำให้รู้จัก
I'd like to introduce (ไอด ไลค ทู อินโทรดิวซ)	ฉันอยากแนะนำให้รู้จัก
I want to introduce my friend (ไอ วอนท ทู อินโทรดิวซ มาย เฟรนด์)	ฉันอยากแนะนำเพื่อนของฉัน
I want you to meet my friend (ไอ วอนท ยู ทู มีท มาย เฟรนด์)	ฉันอยากให้คุณเจอเพื่อนของฉัน
Let me introduce you to (เลท มี อินโทรดิวซ ยู ทู)	ฉันอยากแนะนำให้คุณรู้จักกับ

การแนะนำผู้อื่นอย่างไม่เป็นทางการ

Meet (มีท)	เชิญพบกับ
This is (ธิส อิส)	นี่คือ
Here's and that's (เฮียร์ส แอนด แธทส)	นี่คือ และนั่นคือ

บทสนทนาการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการ (Formal introduction)**Conversation 1**

Good morning.

May I introduce myself?

My name is Somchai Rakdee.

I'm the marketing manager from ABC company.

Nice to meet you.

Conversation 2

Let me introduce myself. My name is WIPADA.

My nickname is JANE.

I am studying at Chalermkwan Stree School.

I am studying in grade 12.

I live in Bangkok.

I live with my parents.

I have two older brothers and a younger sister.

My hobby is drawing pictures.

My favorite sport is badminton.

บทสนทนาการแนะนำตนเองอย่างไม่เป็นทางการ (Informal introduction)**Conversation 1**

Hello.

My name's Pimpa.

I'm from Thailand.

I'm an exchange student.

Glad to meet you.

Conversation 2

My name is Linda

My nickname is Mook. หรือ You can call me Mook.

I'm 18 years old. My birthday is the 28th of August 1995.

I'm studying at Amnatcharoen School. I'm in Mathayom 4/11.

I want to visit Japan, Korea, China Singapore and so on.

My favorite food is noodle and Pad Ka Prao.

My favorite color is blue, green and navy blue.

บทสนทนาการแนะนำผู้อื่นอย่างเป็นทางการ (Formal introduction)

Conversation 1

A : Good morning, B. Who's that lady? Will you introduce me to her?

B : With pleasure, C. Here's Mr. A, the Chairman of my company.

And Mr. A, this is my friend, C.

C : I'm glad to meet you Mr. A

A : It's a great pleasure.

Conversation 2

Bob : Let me introduce you to Mr. Sunny, my General Manager,
this is Miss Suda.

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

Suda : How do you do? Pleased to meet you, too.

Sunny : What do you do?

Suda : I'm an air hostess.

Conversation 3

Mr.Green : By the way. Laura, have you meet Miss Liza Barker?

Miss Laura : I'm afraid not.

Mr.Green : This is Liza Barker, my friend.

Miss Laura : How do you do. Fancy meeting you.

Miss Liza : How do you do. Fancy meeting you, too.

Miss Laura : Where are you from?

Miss Liza : I'm from Canada. And you?

Miss Laura : I'm from New Zealand.

บทสนทนาการแนะนำผู้อื่นอย่างไม่เป็นทางการ (Informal introduction)**Conversation 1**

Pen : Hi, Peter. This is Laura, she's my cousin. Laura, this is Peter,
my classmate

Peter : Hi, Laura. Pleased to meet you.

Laura : Hi, Peter. Pleased to meet you too.

Conversation 2

Paul : Hello Mark, this is my friend, Nancy.

Mark : Hello Nancy. Nice to know you.

Nancy : Hello Mark, nice to know you too.

กิจกรรมที่ 3 การถามทางและการบอกทิศทาง (Asking and giving directions)

คำอธิบาย : การขอความช่วยเหลือยามฉุกเฉิน เช่น การถามทางไปสู่จุดหมาย เรามักจะใช้ประโยคที่สุภาพเรียบร้อย ในภาษาอังกฤษการถามทางมักจะขึ้นต้นประโยคด้วย Excuse me หรือลงท้ายประโยคด้วย please มักใช้กับประโยคต่าง ๆ ต่อไปนี้

การถามทาง (Asking for directions)

Do you know where is? ดู ยู โน แวร์ อีส	คุณรู้ไหมว่า อยู่ที่ไหน
Do you know the way to? ดู ยู โน เอะ เวย์ ทู	คุณรู้ทางไป..... ไหม
Does this road go to? ดาส ธิส โรด โก ทู	ถนนเส้นนี้ไป หรือเปล่า
How can I get/go to? ฮาว แคน ไอ เกท/โก ทู	ฉันจะไป ได้อย่างไร
Is this the way to? อีส ธิส เอะ เวย์ ทู	นี่เป็นทางไป ใช่ไหม
Where is the please? แวร์ อีส เอะ พลีส อยู่ที่ไหนครับ
Could/Can you tell me how to get to please? คูด/แคน ยู เทล มี ฮาว ทู เกท ทู พลีส	กรุณาบอกฉันหน่อยได้ไหมว่า ฉันจะไป ได้อย่างไร
Could/Can you tell me the way to please? คูด/แคน ยู เทล มี เอะ เวย์ ทู.....พลีส	กรุณาบอกทางไป ให้ฉันหน่อยได้ไหม
Could/Can you tell me where is the please? คูด/แคน ยู เทล มี แวร์ อีส เอะ พลีส	กรุณาบอกฉันหน่อยว่า อยู่ที่ไหน
Could/Can you give me the direction to please? คูด/แคน ยู กีฟว มี เอะ ไดเรคชั่น ทู.....พลีส	คุณช่วยบอกทางไป ให้ฉันหน่อยได้ไหม

การบอกทิศทาง (Reply for directions)

Turn left.	เลี้ยวซ้าย
Turn right.	เลี้ยวขวา
Turn left at the next corner.	เลี้ยวซ้ายที่หัวมุมข้างหน้า
Go straight ahead.	ตรงไปเลย
It's to your right (left).	อยู่ทางขวา (ซ้าย) มือของคุณ
It's across the street.	อยู่ตรงข้ามถนน
Turn right at the intersection.	เลี้ยวขวาที่สี่แยก
It's behind that building.	อยู่หลังตึกนั้น
It's in front of that big building.	อยู่หน้าตึกใหญ่
It's near the bridge.	อยู่ใกล้สะพาน
It's close to the bus terminal.	อยู่ใกล้กับสถานีขนส่ง
It's very far from here.	อยู่ไกลจากที่นี่มาก
It's not far from here.	ไม่ไกลจากนี้
It's a huge brick building.	เป็นตึกอิฐหลังใหญ่
It's to the right of the railway station.	อยู่ทางขวาของสถานีรถไฟ
It's over the bridge.	อยู่ข้ามสะพานไป
You will see the building on your right.	คุณ将会เห็นตึกอยู่ทางขวามือของคุณ
Keep going until you get to a small bridge.	เดินต่อไปเรื่อยๆจนถึงสะพานเล็กๆ
It's about 200 meters from here.	อยู่ห่างจากนี้ 200 เมตร
It's on the other side of the park.	อยู่อีกด้านหนึ่งของสวน

บทสนทนาการถามทางและการบอกทิศทาง (Asking and giving directions)**Conversation 1**

A : Excuse me, could you tell me where this address is?

B : Certainly. Go straight on, and turn right at the next corner. That's the street you are looking for and you can find the house number.

A : Thank you for your information.

B : Don't mention it.

A : Excuse me. Is this the way to the hospital?

B : No, not this one. Do you see the main road over there?

A : Yes, sir.

B : Go straight that road, turn right, and then walk along the road until you find a big building. That is the hospital.

A : Thank you.

Conversation 2

A : Excuse me. Could you give me directions?

B : Where are you going?

A : I'm looking for the Emerald Buddha Temple.

B : Go straight to the next intersection and turn right.

A : Thank you very much.

Conversation 3

A : Can you tell me where the railway station is?

B : Yes, go straight ahead until you reach the intersection. Don't make a turn. Go on straight ahead. You'll come to another intersection. Then turn right. You'll see the railway station in front of you.

A : Thank you very much.

B : You are welcome.

Conversation 4

A : Excuse me, is this the way to the Northern Bus Terminal?

B : No, not this one. Do you see the main road over there?

A : Yes, sir.

B : Go to that road, turn right, go straight on until you find a huge brick building. That is the bus terminal.

A : Thank you.

B : Don't mention it.

กิจกรรมที่ 4 การเชิญ การตอบรับคำเชิญ และการปฏิเสธคำเชิญ

(Invitation, accepting invitation and refusing invitation)

คำอธิบาย : การเชื้อเชิญ เชิญชวนเป็นภาษาอังกฤษ (Invitation) นั้นมีตัวอย่างประโยคที่มักพบบ่อยในการเชื้อเชิญ เช่นการชักชวนร่วมงานเลี้ยง ชวนทางอาหาร เป็นต้น และการตอบรับคำเชิญ หรือปฏิเสธคำเชิญนั้น เราสามารถใช้ประโยคและตัวอย่างบทสนทนาเป็นภาษาอังกฤษได้ดังต่อไปนี้

การเชิญ (Invitation)

- Khun Somchai, our Marketing Department Manager, would like to invite you to the cocktail party. (คุณสมชาย ผู้จัดการฝ่ายการตลาดของเรา ขอเชิญคุณไปงานเลี้ยงค็อกเทล)
- We think you might like to participate in our party. (เราคิดว่าคุณอาจจะอยากไปร่วมงานเลี้ยงของพวกเรา)
- If you are free, we would like you to come and join our product launching party. (ถ้าคุณว่าง เราอยากให้คุณมาร่วมงานเลี้ยงเปิดตัวสินค้าของเรา)
- Could we have an honor of your presence at the meeting? (เราขอให้คุณไปปรากฏตัวในที่ประชุมเพื่อเป็นเกียรติแก่พวกเราด้วยครับ)
- Please join me for a coffee. (โปรดมาร่วมดื่มกาแฟด้วยกันซิ)
- I would very much like you to come to our dinner party. (ผมอยากให้คุณมาร่วมงานเลี้ยงอาหารเย็นกับเรา)
- Can you come over and join us? (คุณจะมาพร้อมกับพวกเราไหมล่ะ)
- If you are ever in Bangkok, please call me up. (ถ้าคุณบังเอิญมากรุงเทพฯ โปรดโทรมาหาผมนะ)
- We would be glad if you can come to attend our meeting. (เราจะยินดีถ้าคุณสามารถมาเข้าร่วมประชุมสังสรรค์กับเรา)
- Somsri and I will throw a dinner this weekend, We would like you to come. (สมศรีกับผมจะจัดเลี้ยงอาหารค่ำตอนสุดสัปดาห์ ผมอยากให้คุณมาร่วมด้วย)
- You'll be able to come, won't you? (คุณจะมาได้ใช่ไหม)
- Could you attend our wedding ceremony? (คุณจะมางานแต่งงานของเราได้ไหม)
- We are having a dance on Sunday. I hope you can join us. (เราจะมีการเต้นรำวันอาทิตย์นี้ หวังว่าคุณคงมาร่วมงานด้วยนะ)

การตอบรับคำเชิญ (Accepting invitation)

- I'd like to. (ผมอยากจะไปครับ)
- It would be very nice to attend your wedding ceremony. (คงจะดีมากที่สุดที่ได้ไปงานแต่งของคุณ)
- With great pleasure. (ยินดี (ไปร่วม) อย่างยิ่งเลยครับ)
- That would be very nice. (ดีมากที่สุดที่เดียวที่ได้ไปร่วม)
- I would very much. Thank you. (ผมอยากไปร่วมด้วยมากเลย ขอขอบคุณค่ะ)
- I'd be delighted to accept your invitation. (ผมยินดีตอบรับคำเชิญของคุณครับ)
- With pleasure. (ด้วยความยินดี)
- Yes, I will. หรือ Yes, I do. (ผมไปแน่)
- Thank you. I shall be glad to. (ขอบคุณครับ ผมยินดีจะไปตามคำเชิญครับ)
- Thank you. That's very kind of you. I'd love to. (ขอบคุณครับ นั่นเป็นความกรุณาของคุณอย่างมากเลยครับ ผมยินดีจะไปครับ)
- Thank you. I'd be delighted to go. How nice! (ขอบคุณครับ ผมยินดีที่จะไปข้างดีอะไรอย่างนั้น)
- That would be wonderful. I can assure you that I won't miss such a lovely party. (นั่นเป็นเรื่องดีมากที่สุดเลยครับ ผมให้ความมั่นใจแก่ท่านได้เลยว่า ผมจะไม่พลาดงานเลี้ยงอันน่ารื่นรมย์แน่)
- It's very nice of you to invite me. (คุณดีมากที่สุดที่ให้เกียรติเชิญผมครับ)

การปฏิเสธคำเชิญ (Refusing Invitation)

- I'm sorry but I have another engagement.
(ผมเสียใจจริงๆ ครับ ผมมีนัดก่อนหน้านี้แล้ว)
- I'm awfully sorry, but I must meet my boss at the airport.
(ผมเสียใจจริงๆ เลยครับ แต่ผมต้องไปพบเจ้านายผมที่สนามบิน)
- I should like to, but I have an appointment with the doctor.
(ผมอยากจะไป แต่ผมมีนัดกับหมอครับ)
- I'd love to come, but I'm afraid I can't. I have an urgent meeting.
(ผมอยากจะไป แต่เกรงว่าจะไปไม่ได้เพราะมีประชุมด่วน)
- Oh, I'm sorry. I'd love to come but I've already accepted another invitation.
(โธ่ เสียใจจริงๆ ครับ ผมอยากที่จะไปแต่ผมได้รับคำเชิญก่อนหน้านี้เสียแล้วครับ)
- I'm afraid I can't. (ผมเกรงว่าจะไปไม่ได้)
- I'm sorry , I can't. (ผมเสียใจที่ไปไม่ได้)
- Sorry, I already have an appointment. (ขอโทษด้วยครับ ผมมีนัดอื่นแล้ว)
- I wish I could, but my friends are coming this evening.
(ผมอยากไปร่วมนะ แต่เพื่อนผมจะมากำนี้)
- Thank you for asking me, but I feel very tired.
(ขอบคุณที่ชวน แต่ผมรู้สึกเหนื่อยมาก)
- Let's do it another time. (ไว้คราวหน้านะ)
- Could you make it another day? (ขอเลื่อนเป็นวันอื่นได้ไหม)
- I'm afraid I've already promised to meet John this evening, but thank you all the same. (ผมเกรงว่าผมสัญญาจะพบกับจอห์นคำนี้ แต่ก็ขอบคุณที่เชิญนะ)
- Would you prefer some other time? (คุณอยากเลื่อนไปคราวหน้า - เวลาอื่นไหม)
- I'm sorry. I already have a plan this evening. (ผมเสียใจ ผมมีเรื่องต้องทำเย็นนี้)

บทสนทนาการเชิญ การตอบรับคำเชิญ และการปฏิเสธคำเชิญ (Invitation, accepting invitation and refusing invitation)

Conversation 1

A : Would you like to join the ride?

B : Yes, I would be glad to.

A : Let's go now.

B : OK.

Conversation 2

A : Here's an invitation for you.

B : Thank you. What is the occasion?

A : This Friday is the 15th anniversary of our company. Our manager would like to invite you and your family to a dinner party. Do you think you can come?

B : Yes, I and my family would love to.

A : Wonderful. The dinner begins at 6:30 PM. Can you come by that time?

B : I'm sure I'll be there in time.

Conversation 3

A : If you are free this Sunday. Would you like to have dinner with me?

B : I should like to, but I have an appointment with my friend. I hope you'll invite me again sometime

A : Surely, I'll.

B : It's very nice of you to invite me.

Conversation 4

A : We have a party at my place this evening. Would you come?

B : That's very kind of you, but I'm afraid I can't I palned to dine out with my family.

A : It's too pity you can't come.

B : I won't be miss next time.

A : Thank you so much.

กิจกรรมที่ 5 การสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone communication)

คำอธิบาย : การสนทนาภาษาอังกฤษผ่านทางโทรศัพท์ การเริ่มต้นประโยคสนทนาทางโทรศัพท์ สามารถเริ่มต้นด้วยประโยคทักทายที่ใช้กันบ่อยและคุ้นเคยกันดี เช่น Hello, Hi, Good morning ฯลฯ ตามด้วยการบอกชื่อของผู้พูดเองหรือสถานที่ที่อยู่ ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างประโยคทักทายภาษาอังกฤษผ่านทางโทรศัพท์

Hello. Saengchan Resort. May I help you ?
(สวัสดีครับ ที่นี่รีสอร์ทแสงจันทร์ มีอะไรให้ช่วยไหมครับ)

หากมีการรับสาย การพูดขอสายในโทรศัพท์สามารถใช้ประโยคเหล่านี้ได้ เช่น

May I speak to please? (ขอสายคุณ ได้ไหมคะ)
Can I talk to please ? (ขอสายคุณ ได้ไหมคะ)
I want to talk to please. (ผมต้องการพูดกับคุณ ครับ)
I'd like to speak to please. (ฉันขอพูดกับคุณ หน่อยครับ)
Is there? (คุณ อยู่ที่นั่นไหม)
Would you please call Preda to the phone?
(ช่วยเรียกคุณปริดามารับโทรศัพท์หน่อยได้ไหม)
Hey! Narong, it's for you. (เฮ้! ณรงค์ นี่สายของคุณ)
Preda, you are wanted on the phone/line. (คุณปริดา มีคนขอสายกับคุณครับ)
Mr.Tawee get the phone, please. (คุณทวีกรุ่นมารับโทรศัพท์ด้วยครับ)
Please get the phone for me. (ช่วยรับโทรศัพท์ให้ฉันด้วย)

ถ้าหากต้องการให้อีกฝ่ายช่วยต่อสายหรือโอนสายไปหาผู้รับปลายทาง สามารถนำประโยคเหล่านี้ไปปรับใช้ตามต้องการ

Would you please connect me to in the Section?
(รบกวนช่วยต่อสายคุณ ที่อยู่ฝ่าย ให้ฉันด้วย)
Could you connect me to extension 109?
(รบกวนคุณช่วยต่อเบอร์ 109 ให้ฉันได้ไหม)
Hello. Extension 10, please. (สวัสดีครับ กรุณาต่อหมายเลข 10)
Room 229, please. (ช่วยต่อห้อง 229 ให้ด้วยครับ)
I want number 201. (ฉันต้องการต่อหมายเลข 201)
I will connect you now. (ฉันจะโอนสายให้คุณเดี๋ยวนี้เลย)

หากต้องการทราบว่าผู้พูดนั้นเป็นใคร สามารถใช้ประโยคเหล่านี้ได้

Who is this speaking, please? (นี่ใครกำลังพูดอยู่ครับ)

May I ask who's calling, please? (ไม่ทราบว่าใครโทรมาครับ)

May I have your name, please? (ขอทราบชื่อคุณด้วย)

Who shall I say called? (จะให้บอกว่าเป็นใครโทรมาครับ)

Who shall I say is calling? (จะให้ผมบอกว่าใครโทรมา)

หากเราต้องการบอกคู่สนทนาว่า กรุณาถือสายรอสักครู่ สามารถใช้ประโยคเหล่านี้ได้

Please hold on (the line).

Just a moment, please.

Just a few minutes, please.

Just a second, please.

Hold on the moment, please.

Hold on the line, please.

Wait a minute, please.

Wait a moment, please.

Will you hold a line for a few minutes, please?

หากผู้ที่ถูกขอสายไม่อยู่ หรือไม่ว่าง ให้กล่าว **Sorry** หรือ **I'm sorry** เพื่อความสุภาพ แล้วตามด้วยประโยคต่อไปนี้

Sorry to keep you waiting. (ขอโทษด้วยที่ให้รอ)

She is not in at the moment. (ตอนนี้เธอไม่อยู่)

He's not available now. (ตอนนี้เขาไม่ว่าง)

She's taking her leave now. (เธออยู่ในช่วงลาพักค่ะ)

He is out for lunch. (เขาออกไปทานอาหารกลางวัน)

She is on another line. (เธอติดสายอยู่ครับ)

The line is busy. (สายไม่ว่างเลยครับ)

Someone is on the phone. (มีคนกำลังใช้สายอยู่ครับ)

What time will he be back? (เขาจะกลับมาอีกกี่โมงครับ)

I think he's coming back in half an hour. (ฉันคิดว่าเขาจะกลับมาภายในครึ่งชั่วโมง)

I don't think she'll be back again today. (ฉันไม่คิดว่าเธอจะกลับเข้ามาอีกในวันนี้)

Is there anyone else you would like to talk to? (คุณต้องการพูดกับท่านอื่นไหมคะ)

หากไม่เจอหรือได้พูดคุยกับคนที่เราจะสนทนาด้วย อาจมีการฝากข้อความไว้เพื่อให้ติดต่อกลับ หรือรับเรื่องให้ทราบ ซึ่งการฝากหรือรับฝากข้อความให้ใช้ประโยคต่อไปนี้

- May I leave a message? (ฉันขอฝากข้อความหน่อยได้ไหม)
- Would you please take a message? (ฝากคุณจดข้อความไว้หน่อยได้ไหม)
- Can I take a message for him? (ให้ฉันจดข้อความไว้ให้เขาไหม)
- Will you wish to leave a message for him? (คุณต้องการฝากข้อความถึงเขาไหม)
- Would you like to leave a message? (คุณจะฝากข้อความไว้ไหม)
- Have you any messages for him? (มีอะไรจะฝากบอกเขาไหม)
- Is there any messages? (มีข้อความจะฝากไว้ไหม)
- Please tell her that I called. (ช่วยบอกเธอด้วยว่าผมโทรหา)
- OK. I will tell him when he gets back. (ได้ ฉันจะบอกเขาให้เมื่อเขากลับมา)
- Please ask him to call me back when he comes in.
(ถ้าเขากลับมา ช่วยบอกให้เขาโทรหาผมด้วยนะ)
- Please tell him that I will call back later about 9 a.m. tomorrow.
(ช่วยบอกเขาด้วยว่าฉันจะโทรมาใหม่ในวันพรุ่งนี้ ประมาณ 9 โมงเช้า)
- What is your telephone number? (เบอร์โทรศัพท์ของคุณคืออะไร)

ในกรณีที่คนโทรมาผิดเบอร์ สามารถใช้ประโยคต่อไปนี้ได้ เช่น

- Sorry. I think you have the wrong number. (ขอโทษครับผมคิดว่าคุณคงโทรผิด)
- Sorry. I think you call the wrong number. (ขอโทษครับผมคิดว่าคุณคงโทรผิด)
- I'm afraid. You have got the wrong number. (ฉันเกรงว่าคุณคงจะโทรผิดเบอร์นะ)
- I'm sorry. There is no one here by that name. (ขอโทษค่ะที่นี่ไม่มีคนชื่อนั้น)
- Please dial 9 to get an outside line. (โปรดหมุนหมายเลข 9 เพื่อต่อสายนอกค่ะ)

ก่อนวางสายก็ต้องมีการกล่าวคำอำลาหรือบอกลาอย่างสุภาพ ถ้าใช้คำทั่ว ๆ ไป เช่น **Good bye , Bye** หรืออาจจะใช้ประโยคต่อไปนี้

- Thank you for calling. (ขอบคุณที่โทรเข้ามา)
- Talk (to you) later. (แล้วคุยกันใหม่ นะ)
- Talk (to you) soon. (แล้วคุยกันใหม่เร็ว ๆ นี้)
- I will call you later/soon. (แล้วฉันจะโทรมาใหม่ นะ)

บทสนทนาการสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone communication)**Conversation 1**

A : Hello! May I speak to C, please?

B : Hold on the moment, please.

A : All right, thanks.

C : Hello, C speaking. Who's on the line, please?

A : Hi, C. It's me, Peter. Do you remember me?

C : Of course, Peter. How are you?

Conversation 2

A : Hello! May I speak with C, please?

B : I'm sorry. He's not in now. Do you want to leave a message?

A : Of course. Please tell him "A" called. And ask him to call me back very soon.

B : OK. I will tell him when he gets back.

A : Thank you.

Conversation 3

A : Excuse me, can I use your phone, please ?

B : Sure, go ahead! You can get the number in the telephone directory.

A : Thank you.

B : Not at all.

B : Whom do you want to talk to, John ?

A : I want to talk to a friend of mine.

B : Do you know his number ?

A : Yes, he gave me the number yesterday.

Conversation 4

A : Hello, is it nine five nine six one one two ?

B : Yes, that's right. Who's calling ?

A : Chanchai speaking. Can I speak to Mr. John, please ?

B : Would you hold on a moment, please ?

A : Sure, thanks.

A : Hello. Is this John's residence please ?

B : I'm sorry. This is Joe's residence.

A : Oh I'm very sorry to disturb you. I got the wrong number.

B : That's all right.

A : Hello. Is this Mr. Sam's residence ?

B : Yes, it is.

A : Would you connect to Mr. Sam, Please ?

B : I'm very sorry, he isn't in. Any message for him ?

A : No, thanks anyway. I'll call him later. Thank you.

A : Is it Suksa Naree School ?

B : Yes, That's right. Who's speaking, please ?

A : Mrs. Ganda speaking. I'm sorry to tell you that, Rudy, my daughter can not come to school today.

B : What's the matter with her ?

A : She is not well today.

B : Thanks for your information.

A : Hello, operator ?

B : Yes, operator speaking.

A : I want to call Mr. David in Bangkok. His number is two nine three nine eight six six.

B : One moment please. I'll connect the number for you.

A : Thank you.

**แบบทดสอบวัดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
(Pre test - Post test)**

คำชี้แจง

แบบทดสอบวัดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ชุดนี้ ใช้เป็นบทสนทนาประกอบการแสดงบทบาทสมมติขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ผู้เข้าอบรมจับคู่ และฝึกพูดตามบทสนทนาที่กำหนด เพื่อฝึกทักษะการพูดก่อนและหลังการฝึกอบรม ประกอบด้วยบทสนทนาจำนวน 5 กิจกรรม ดังนี้

1. การทักทาย (Greetings)

บทสนทนาที่ 1

- A : Good morning. How are you?
B : Good morning. I am fine, And you?
A : I am fine, too.
B : What time do you usually leave home to office?
A : I usually leave home to office at 7.30.
B : Do you usually have your breakfast at home?
A : I sometimes have my breakfast at home. And you?
B : I don't have breakfast at home. I have breakfast at office canteen.
A : Why not? (Why don't you have your breakfast at home?)
B : Because my mother has no time to cook for me.
She has to go to work.

บทสนทนาที่ 2

- A : Hello, Piti. How are you today?
B : I'm not very well. I have a headache.
A : Oh, I'm sorry to hear that. Have you taken any pills?
B : Yes, I have. Thank you, Manee.

บทสนทนาที่ 3

A : Good morning, Mr.Billy.

B : Good morning, Miss Ann. How are you?

A : I'm very well, thank you. And how are you?

B : Quite all right, thank you.



2. การแนะนำตนเองและผู้อื่น (Introducing oneself and others)

บทสนทนาที่ 1

A : Let me introduce myself. My name is WIPADA.

B : My nickname is JANE.

A : I am studying at Chalermkwan Stree School.

I am studying in grade 12.

I live in Bangkok.

I live with my parents.

I have two older brothers and younger sister.

My hobby is drawing pictures.

My favorite sport is badminton.

บทสนทนาที่ 2

Mr.Green : By the way. Laura, have you meet Miss Liza Barker?

Miss Laura : I'm afraid not.

Mr.Green : This is Liza Barker, my friend.

Miss Laura : How do you do. Fancy meeting you.

Miss Liza : How do you do. Fancy meeting you, too.

Miss Laura : Where are you from?

Miss Liza : I'm from Canada. And you?

Miss Laura : I'm from New Zealand.



3. การถามทางและการบอกทิศทาง (Asking and giving directions)

บทสนทนาที่ 1

- A : Excuse me, could you tell me where this address is?
- B : Certainly. Go straight on, and turn right at the next corner. That's the street you are looking for and you can find the house number.
- A : Thank you for your information.
- B : Don't mention it.
- A : Excuse me. Is this the way to the hospital?
- B : No, not this one. Do you see the main road over there?
- A : Yes, sir.
- B : Go straight that road, turn right, and then walk along the road until you find a big building. That is the hospital.
- A : Thank you.

บทสนทนาที่ 2

- A : Excuse me, is this the way to the Northern Bus Terminal?
- B : No, not this one. Do you see the main road over there?
- A : Yes, sir.
- B : Go to that road, turn right, go straight on until you find a huge brick building. That is the bus terminal.
- A : Thank you.
- B : Don't mention it.



4. การเชิญ การตอบรับคำเชิญ และการปฏิเสธคำเชิญ (Invitation, Accepting invitation and Refusing Invitation)

บทสนทนาที่ 1

- A : If you are free this Sunday. Would you like to have dinner with me?
- B : I should like to, but I have an appointment with my friend. I hope you'll invite me again sometime
- A : Surely, I'll.
- B : It's very nice of you to invite me.

บทสนทนาที่ 2

- A : We have a party at my place this evening. Would you come?
- B : That's very kind of you, but I'm afraid I can't I palned to dine out with my family.
- A : It's too pity you can't come.
- B : I won't be miss next time.
- A : Thank you so much.

บทสนทนาที่ 3

- A : Here's an invitation for you.
- B : Thank you. What is the occasion?
- A : This Friday is the 15th anniversary of our company. Our manager would like to invite you and your family to a dinner party. Do you think you can come?
- B : Yes, I and my family would love to.
- A : Wonderful. The dinner begins at 6:30 PM. Can you come by that time?
- B : I'm sure I'll be there in time.



5. การสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone communication)**บทสนทนาที่ 1**

- A : Hello! May I speak to C, please?
B : Hold on the moment, please.
A : All right, thanks.
C : Hello, C speaking. Who's on the line, please?
A : Hi, C. It's me, Peter. Do you remember me?
C : Of course, Peter. How are you?

บทสนทนาที่ 2

- A : Hello. Is this Mr. Sam's residence ?
B : Yes, it is.
A : Would you connect to Mr. Sam, Please ?
B : I'm very sorry, he isn't in. Any message for him ?
A : No, thanks anyway. I'll call him later. Thank you.



แบบประเมินความพึงพอใจ
เรื่อง การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากร
สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยใช้ชุดฝึกอบรม
ด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ

คำชี้แจง :

- แบบประเมินความพึงพอใจนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุน ที่เข้ารับการอบรมการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- แบบประเมินความพึงพอใจนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน
ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อโครงการฝึกอบรม โดยแบ่งระดับความพึงพอใจออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

ระดับคะแนน 5	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ระดับคะแนน 4	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมาก
ระดับคะแนน 3	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ระดับคะแนน 2	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อย
ระดับคะแนน 1	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

หมายเหตุ : คำตอบของท่านจะใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ ต่ำกว่า 30 ปี 30 - 39 ปี
 40 - 49 ปี 50 ปีขึ้นไป
3. การศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท
ปริญญาเอก
4. ตำแหน่งปัจจุบัน
5. หน่วยงานที่สังกัด

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อโครงการฝึกอบรม

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยแบ่งระดับความพึงพอใจออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

ระดับคะแนน 5	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ระดับคะแนน 4	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมาก
ระดับคะแนน 3	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ระดับคะแนน 2	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อย
ระดับคะแนน 1	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ชุดฝึกอบรมมีเนื้อหาที่ใช้ประกอบการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชัดเจนเข้าใจง่าย					
2. สามารถนำชุดฝึกอบรมไปประกอบการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้อย่างต่อเนื่อง					
3. กิจกรรมการฝึกอบรมสามารถสร้างทัศนคติที่ดีต่อผู้เข้ารับการอบรมให้กล้าที่จะพูดสื่อสารได้					
4. กิจกรรมบทบาทสมมติสามารถทำให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษดีขึ้น					
5. เนื้อหาของชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับผู้เข้าอบรม					
6. ภาษาที่ใช้และรูปแบบของชุดฝึกอบรม ง่ายต่อการศึกษาและใช้พัฒนาด้านการพูดภาษาอังกฤษได้					
7. ในการอบรมมีการใช้ภาษาสื่อสารที่เข้าใจง่าย					
8. ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสมกับการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้					
9. เอกสารประกอบการอบรมครบถ้วน ชัดเจน					
10. มีสื่อประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
11. การใช้กิจกรรมบทบาทสมมติเป็นวิธีที่ง่ายต่อการฝึกพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร					

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
12. ผู้เข้าอบรมเข้าใจวิธีการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษด้วยการแสดงบทบาทสมมติ					
13. ผู้เข้าอบรมมีความกล้าพูดภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น					
14. ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกใช้คำศัพท์ในการสนทนาภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม					
15. การจัดกลุ่มให้มีการแสดงบทบาทสมมติช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้คิดและฝึกพูดภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น					
16. ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษ					
17. เนื้อหาในการอบรมเป็นปัจจุบันทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
18. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้					
19. ผู้เข้าอบรมสามารถพูดภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้นหลังจากเข้ารับการอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ					
20. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ					

6. ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรจัด วัน

7. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

..ผู้วิจัยขอขอบคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในครั้งนี้..

นางสาวปวีศา เกษมสุข

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์การสอนภาษาอังกฤษ

ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาคผนวก ข
การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
(ความเหมาะสมในองค์ประกอบต่าง ๆ ของชุดฝึกอบรม)

แบบประเมินความเหมาะสมของ

**ชุดฝึกอบรมการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากร
สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ**

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเหมาะสมของชุดฝึกอบรมดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน 5	หมายถึง	ชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมมากที่สุด
ระดับคะแนน 4	หมายถึง	ชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมมาก
ระดับคะแนน 3	หมายถึง	ชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมปานกลาง
ระดับคะแนน 2	หมายถึง	ชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมน้อย
ระดับคะแนน 1	หมายถึง	ชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมน้อยที่สุด

รายการประเมิน	ผลการประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
ชุดฝึกอบรม						
1. มีชื่อชุดฝึกอบรมชัดเจน เข้าใจง่าย ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย						
2. มีคำอธิบายของชุดฝึกอบรม รวมทั้งคำอธิบายในแต่ละกิจกรรม อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย						
3. การกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม มีความเหมาะสมกับเนื้อหาของกิจกรรม						
4. มีสื่อที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม ที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย สอดคล้อง กับกิจกรรมที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน						
5. ระบุกิจกรรมและขั้นตอนการฝึก ทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร						

รายการประเมิน	ผลการประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
วัตถุประสงค์						
6. ชุติฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนต่อการพัฒนาทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร						
7. เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมสามารถวัดได้						
เนื้อหาสาระที่ใช้ในการฝึกอบรม						
8. เนื้อหาของชุติฝึกมีความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมสามารถวัดทักษะได้						
9. มีความถูกต้องตามหลักภาษาและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
10. มีความชัดเจนเข้าใจง่าย						
11. เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการฝึกทักษะด้านการพูด						
12. เหมาะสมกับเวลาและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้						
เครื่องมือและสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม						
13. นำสื่อจาก Internet มาประกอบการฝึกทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร						
14. สื่อที่ใช้มีความน่าสนใจต่อผู้เข้ารับการอบรม						
15. มีการนำเสนอคลิปวีดีโอจากยูทูปที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการฝึกทักษะการพูด และเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
16. มีการนำอุปกรณ์ที่ช่วยในการสื่อสารมาใช้ประกอบการฝึกอบรม						

รายการประเมิน	ผลการประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
การวัดผลและประเมินผล						
17. ชุดฝึกอบรมระบุถึงการประเมินผล ทั้งก่อนและหลังการอบรมอย่าง ชัดเจน						
18. ชุดฝึกอบรมมีเกณฑ์การประเมินผล ทั้งก่อนและหลังเพื่อเปรียบเทียบ การพัฒนาทักษะด้านการพูด ภาษาอังกฤษ						
19. ชุดฝึกอบรมสามารถนำไปใช้พัฒนา ทักษะด้านการพูดทั้งก่อนการอบรม ระหว่างการอบรม และหลังการ อบรมได้						

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

ผลการประเมินความเหมาะสมในองค์ประกอบต่าง ๆ ของชุดฝึกอบรม
การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ	ระดับความเหมาะสม					รวม		ค่าเฉลี่ย	S.D.
	5	4	3	2	1	N	fx		
1	4	1	0	0	0	5	24	4.80	0.45
2	2	3	0	0	0	5	22	4.40	0.55
3	2	2	1	0	0	5	21	4.20	0.84
4	2	1	2	0	0	5	20	4.00	1.00
5	2	3	0	0	0	5	22	4.40	0.55
6	2	2	1	0	0	5	21	4.20	0.84
7	3	1	1	0	0	5	22	4.40	0.89
8	2	2	1	0	0	5	21	4.20	0.84
9	2	3	0	0	0	5	22	4.40	0.55
10	2	3	0	0	0	5	22	4.40	0.55
11	2	1	2	0	0	5	20	4.00	1.00
12	1	4	0	0	0	5	21	4.20	0.45
13	2	1	1	1	0	5	19	3.80	1.30
14	0	2	3	0	0	5	17	3.40	0.55
15	1	2	2	0	0	5	19	3.80	0.84
16	0	3	1	1	0	5	17	3.40	0.89
17	2	0	3	0	0	5	19	3.80	1.10
18	3	0	2	0	0	5	21	4.20	1.10
19	2	2	1	0	0	5	21	4.20	0.84
ค่าเฉลี่ยรวม								4.12	0.24

ภาคผนวก ค
การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ (ค่า IOC)

**แบบประเมินความสอดคล้องของ
แบบทดสอบวัดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

คำชี้แจง

คะแนนความสอดคล้องของแบบทดสอบวัดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หมายถึง ความสอดคล้องของบทสนทนาที่ใช้ในการฝึกอบรม มีค่าอยู่ระหว่าง 1 ถึง -1 โดยใช้เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- +1 บทสนทนามีความสอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการอบรม
- 0 ไม่แน่ใจว่าบทสนทนามีความสอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการอบรม
- 1 บทสนทนาไม่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการอบรม

ข้อ	บทสนทนาเรื่อง	คะแนนความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
1	การทักทาย (Greetings)				
2	การแนะนำตนเองและผู้อื่น (Introducing oneself and others)				
3	การถามทางและการบอกทิศทาง (Asking and giving directions)				
4	การเชิญ การตอบรับคำเชิญ และการปฏิเสธคำเชิญ (Invitation, accepting invitation and refusing invitation)				
5	การสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone communication)				

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

ผลการประเมินความสอดคล้อง (IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ
เกี่ยวกับแบบทดสอบวัดทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ	คะแนนจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ (N)					รวม (fx)	ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้

ภาคผนวก ง
การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ (ค่า IOC)

แบบประเมินความสอดคล้องของแบบประเมินความพึงพอใจ
เรื่อง การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากร
สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยใช้ชุดฝึกอบรม
ด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ

คำชี้แจง

คะแนนความสอดคล้องของแบบประเมินความพึงพอใจ หมายถึง ความสอดคล้องระหว่างประเด็นการประเมินกับเนื้อหาและกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม มีค่าอยู่ระหว่าง 1 ถึง -1 โดยใช้เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- +1 ประเด็นการประเมินมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการอบรม
- 0 ไม่แน่ใจว่าประเด็นการประเมินมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการอบรม
- 1 ประเด็นการประเมินไม่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการอบรม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
1	ชุดฝึกอบรมมีเนื้อหาที่ใช้ประกอบการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชัดเจนเข้าใจง่าย				
2	สามารถนำชุดฝึกอบรมไปประกอบการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้อย่างต่อเนื่อง				
3	กิจกรรมการฝึกอบรมสามารถสร้างทัศนคติที่ดีต่อผู้เข้ารับการอบรมให้กล้าที่จะพูดสื่อสารได้				
4	กิจกรรมบทบาทสมมติสามารถทำให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษดียิ่งขึ้น				
5	เนื้อหาของชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับผู้เข้าอบรม				

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
6	ภาษาที่ใช้และรูปแบบของชุดฝึกอบรม ง่ายต่อการศึกษาและใช้พัฒนาด้าน การพูดภาษาอังกฤษได้				
7	ในการอบรมมีการใช้ภาษาสื่อสารที่ เข้าใจง่าย				
8	ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมมีความ เหมาะสมกับการพัฒนาทักษะการพูด ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้				
9	เอกสารประกอบการอบรมครบถ้วน ชัดเจน				
10	มีสื่อประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสม และเข้าใจง่าย				
11	การใช้กิจกรรมบทบาทสมมติเป็นวิธีที่ ง่ายต่อการฝึกพูดภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร				
12	ผู้เข้าอบรมเข้าใจวิธีการพัฒนาทักษะ การพูดภาษาอังกฤษด้วยการแสดง บทบาทสมมติ				
13	ผู้เข้าอบรมมีความกล้าพูดภาษาอังกฤษ มากยิ่งขึ้น				
14	ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกใช้คำศัพท์ ในการสนทนาภาษาอังกฤษได้อย่าง เหมาะสม				
15	การจัดกลุ่มให้มีการแสดงบทบาท สมมติช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้คิดและ ฝึกพูดภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น				
16	ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะด้านการพูด ภาษาอังกฤษ				
17	เนื้อหาในการอบรมเป็นปัจจุบันทันต่อ การเปลี่ยนแปลง				

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
18	ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้				
19	ผู้เข้าอบรมสามารถพูดภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้นหลังจากเข้ารับการอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ				
20	ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ				

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

**ผลการประเมินความสอดคล้อง (IOC) ของผู้เชี่ยวชาญเป็นรายข้อ
ของแบบประเมินความพึงพอใจ เรื่อง การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ
เพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
โดยใช้ชุดฝึกอบรม ด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ**

ข้อ	คะแนนจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ (N)					รวม (fx)	ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้

ภาคผนวก จ
ตารางเกณฑ์การประเมินทักษะด้านการพูด

เกณฑ์การประเมินทักษะด้านการพูด ประยุกต์จากเกณฑ์ของ J.L.D. Clark. 1972 (Clark. 1972)

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน			
	4	3	2	1
ความถูกต้องของการออกเสียง (Pronunciation)	ออกเสียงถูกต้อง พูดได้	ออกเสียงผิดเป็นครั้งคราว	ออกเสียงผิดพูดเข้าใจยาก	ยังพูดโต้ตอบไม่ได้
การเลือกใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม และถูกต้อง (Vocabulary)	ใช้ศัพท์ที่เหมาะสมกับ สถานการณ์	สื่อความหมายได้เป็นส่วน ใหญ่ ใช้ศัพท์ที่เหมาะสม	ใช้ศัพท์ผิดบ่อยๆ แต่ยังใช้ ศัพท์ในเหตุการณ์นั้นได้	ใช้คำศัพท์ผิดและโต้ตอบ ไม่ได้
ความถูกต้องของไวยากรณ์ (Grammar)	ไม่มีข้อผิดพลาดทั้งการใช้ ศัพท์หรือโครงสร้าง ไวยากรณ์	ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ ถูกต้อง ผิดพลาดเล็กน้อย	ใช้ไวยากรณ์เบื้องต้นผิด เล็กน้อย	ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ผิด ไม่สามารถสื่อสารได้
ความคล่องแคล่ว (Fluency)	บทสนทนาเป็นธรรมชาติ มีความต่อเนื่องของการ สนทนา หยุดถูกจังหวะ เช่นเดียวกับเจ้าของภาษา	บทสนทนาเป็นธรรมชาติ บางครั้งติดตะกุกตะกัก	พูดแล้วพูดต่อไปไม่ได้ พยายามพูดต่อโดยเริ่มต้น ใหม่	พูดแล้วหยุดนาน พูดไม่ จบประโยคหรือโต้ตอบ ไม่ได้

Evaluation of Speaking Ability through a Role-play Activity Package of Pibulsongkram Rajabhat University Staff

No	Name - Surname	Pronunciation				Vocabulary				Grammar				Fluency				Total
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

Rater

Signature

(.....)

Date / /

Evaluation of Speaking Ability through a Role-play Activity Package of Pibulsongkram Rajabhat University Staff

No	Name - Surname	Pronunciation				Vocabulary				Grammar				Fluency				Total
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

Rater

Signature

(.....)

Date / /

Evaluation of Speaking Ability through a Role-play Activity Package of Pibulsongkram Rajabhat University Staff

No	Name - Surname	Pronunciation				Vocabulary				Grammar				Fluency				Total
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
21																		
22																		
23																		

Rater

Signature

(.....)

Date / /