

# เอกสารคำสอน

รายวิชา ๓๐๒ ๓๐๒

การฟังและการพูดภาษาอังกฤษระดับอุดมศึกษา

Listening and Speaking in English for High Education



บรรยายโดย..

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์

อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา

พุทธศักราช 2561

## คำนำ

เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ชื่อว่า เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ๓๐๒ ๓๐๒ การฟังและการพูดภาษาอังกฤษระดับกลาง ( Listening and Speaking in English for High Education ) ที่ผู้รับผิดชอบบรรยายได้จัดเรียงขึ้นจากการศึกษารายละเอียดวิชาและความเข้าใจในขอบข่ายเนื้อหาแล้วจึงทำการสืบค้นข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ตที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับการฟังและการพูดภาษาอังกฤษอันเป็นองค์ความรู้เบื้องต้นจะแนะนำนิสิตหรือผู้เรียน เพื่อเกิดความสามารถสนทนาตามวัตถุประสงค์และหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนด สามารถสื่อความหมาย และสามารถใช้ภาษา การออกเสียงที่ถูกต้องและรูปแบบของประโยคอันเป็นที่ยอมรับได้อย่างเหมาะสม และ รายวิชานี้มีขอบข่ายใน มคอ ๓ ประกอบด้วยว่า “ ฝึกสนทนาตามวัตถุประสงค์และหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดเน้นความสามารถในการสื่อความหมาย ความเหมาะสมในการใช้ภาษา การออกเสียงที่ถูกต้องและรูปแบบของประโยคอันเป็นที่ยอมรับ ”

การจัดการเรียนการสอนของรายวิชามีจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

<p><b>๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา</b></p> <p>นิสิตสามารถสนทนาตามวัตถุประสงค์และหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนด สามารถสื่อความหมาย และสามารถใช้ภาษา การออกเสียงที่ถูกต้องและรูปแบบของประโยคอันเป็นที่ยอมรับได้อย่างเหมาะสม</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา</b></p> <p>เพื่อพัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาของรายวิชาให้ชัดเจนและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชา</p> <p>สามารถ</p> <p>จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้นิสิตสามารถสนทนาตามวัตถุประสงค์และหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนด สามารถสื่อความหมาย และสามารถใช้ภาษา การออกเสียงที่ถูกต้องและรูปแบบของประโยคอันเป็นที่ยอมรับได้อย่างเหมาะสม และเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน สกอ.</p>

ดังนั้น เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้จึงเป็นเอกสารเบื้องต้นในการอธิบายหลักการและกระบวนการฟังและการพูดให้นิสิตได้มีความเข้าใจในหลักการและวิธีการที่มีผู้รู้ได้เขียนไว้ในระบบอินเทอร์เน็ต ถือว่า ข้อความเหล่านี้เป็นหลักวิชาการเช่นเดียวกัน ผู้บรรยายจึงได้นำมาจัดหมวดหมู่แนะนำเสนอเป็นบทดังกล่าวอยู่ในเล่ม และ นอกจากนั้น ผู้บรรยายได้ดาวโหลดคลิปวีดิโอการพูดและสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ เพื่อเปิดประกอบการสอนในแต่ละรายละเอียด และ กำหนดหัวข้อให้นิสิตเตรียมข้อมูลนำเสนอหน้าชั้นเป็นการแสดงออกทางการสื่อสารภาษาอังกฤษ เพื่อจะได้พัฒนาทักษะการฟังและการพูดไปพร้อมๆ กัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนคือ นิสิต และ ผู้ถืออ่านทุกท่านไม่มากก็น้อยตามสมควรเนื้อหาสาระที่ได้จัดเรียบเรียง

ผู้รับผิดชอบในการบรรยายยินดีรับข้อเสนอแนะจากผู้อ่านและใช้เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาเป็นตำราวิชาการต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์  
อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์  
พุทธศักราช ๒๕๖๑

## สารบัญ

### หน้า

คำนำ .....	2
สารบัญเรื่อง .....	3

---

บทที่ ๑ บทนำเรื่อง รายละเอียด มคอ ๓ .....	4
บทที่ ๒ ทักษะการฟัง ( Listening Skill ) .....	16
บทที่ ๓ ทักษะการพูด ( Speaking Skill ) .....	30
บทที่ ๔ ตัวอย่างการสนทนาเพื่อสื่อสารภาษาอังกฤษ .....	38

---

### ภาคผนวก

ตัวอย่างงานวิจัยการฟังภาษาอังกฤษ .....	00
ตัวอย่างงานวิจัยการพูดภาษาอังกฤษ .....	00

## บทที่ ๑

### บทนำเรื่องรายละเอียด มคอ ๓

\*\*\*\*\*

รายละเอียดของรายวิชา มคอ. ๓

รายวิชา ๓๐๒ ๓๐๒ การฟังและการพูดภาษาอังกฤษระดับอุดมศึกษา

\*\*\*\*\*

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์

### หมวดที่ ๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

๑.รหัสและชื่อรายวิชา ๓๐๒ ๓๐๒ การฟังและการพูดภาษาอังกฤษระดับอุดมศึกษา Listening and Speaking in English for High Education
๒.จำนวนหน่วยกิต ๓ หน่วยกิต ( ๓-๐-๖ )
๓.หลักสูตรและประเภทของรายวิชา พุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๔.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์ -น.ธ.เอก /-ป.ธ.๔ / -Dipl.(Teaching English) /-ปว.ค.(วิชาชีพรู้) -Cert. (ETT&LA) / -พธ.บ. (อังกฤษ) / -M.A. (Linguistics) -ปร.ด. (วัฒนธรรมศาสตร์)
๕.ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ ๑ / ชั้นปีที่ ๓
๖.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) -
๗.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) - ไม่มี
๘.สถานที่เรียน - มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา
๙.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด -๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

### หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา นิสิตสามารถสนทนาตามวัตถุประสงค์และหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนด สามารถสื่อความหมาย และสามารถเข้าใจภาษา การออกเสียงที่ถูกต้องและรูปแบบของประโยคอันเป็นที่ยอมรับได้อย่างเหมาะสม
๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา เพื่อพัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาของรายวิชาให้ชัดเจนและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชา สามารถ

จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้นักเรียนสามารถสนทนาตามวัตถุประสงค์และหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนด สามารถสื่อความหมาย และสามารถใช้ภาษา การออกเสียงที่ถูกต้องและรูปแบบของประโยคอันเป็นที่ยอมรับได้อย่างเหมาะสม และเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน สกอ.

### หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

<b>๑. คำอธิบายรายวิชา</b> ฝึกสนทนาตามวัตถุประสงค์และหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดเน้นความสามารถในการสื่อความหมาย ความเหมาะสมในการใช้ภาษา การออกเสียงที่ถูกต้องและรูปแบบของประโยคอันเป็นที่ยอมรับ			
<b>๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา</b>			
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนิสิตเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
<b>๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นิสิตเป็นรายบุคคล</b> - อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์คณะ หรือ ส่วนงาน - อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)			

### หมวดที่ ๔ การพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต

<b>๑. คุณธรรม จริยธรรม</b>	
<b>๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา</b> พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยผู้สอนต้องพยายามชี้ให้เห็นคุณธรรมและจริยธรรมที่สอดแทรกอยู่ในเนื้อหาวิชา เพื่อให้นักเรียนสามารถพัฒนาและบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมกับความรู้ในรายวิชา โดยมีคุณธรรมจริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้ (๑) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรมจริยธรรมเกี่ยวกับความเสียสละและซื่อสัตย์สุจริต (๒) ความมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม (๓) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ (๔) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ (๕) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม	
<b>๑.๒ วิธีการสอน</b> - บรรยายบทเรียนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ - มอบหมายงานให้นักเรียนไปฝึกสนทนาตามวัตถุประสงค์และหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดเน้นความสามารถใน	

<p>การสื่อความหมาย ความเหมาะสมในการใช้ภาษา การออกเสียงที่ถูกต้องและรูปแบบของประโยคอันเป็นที่ยอมรับ แล้วนำเสนอในชั้นเรียน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนิสิตด้วยกัน และอาจารย์ผู้สอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นิสิตฝึกสนทนาในเรื่องที่กำหนดให้ พร้อมทั้งชี้ให้เห็นประเด็นทางจริยธรรมที่ปรากฏในวรรณกรรม</li> <li>- เน้นนิสิตเป็นศูนย์กลางการเรียน โดยให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในบทเรียน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในชั้นเรียน</li> <li>- กระตุ้น ชักจูงให้นิสิตเข้าเรียนสม่ำเสมอ มีระเบียบวินัย และมีความกล้าหาญในการแสดงออก และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</li> </ul>
<p><b>๑.๓ วิธีการประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลพฤติกรรมกรรมการเข้าเรียน การให้ความร่วมมือในชั้นเรียน และส่งงานมอบหมายให้ตรงเวลา</li> <li>- ประเมินผลก่อนเข้าสู่บทเรียนเพื่อทราบพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา</li> <li>- ประเมินผลระหว่างภาคเรียน เพื่อทดสอบผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์การเรียน</li> <li>- ประเมินผลด้วยการใช้แบบฝึกหัดในบทเรียน</li> <li>- ประเมินผลด้วยการใช้ใบงาน (Work Sheet)</li> <li>- ประเมินผลปลายภาคเรียน เพื่อทดสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนในภาพรวม</li> </ul>
<p><b>๒. ความรู้</b></p>
<p><b>๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ</b></p> <p>ความสามารถในการสนทนาตามวัตถุประสงค์และหัวข้อที่กำหนดเน้นความสามารถในการสื่อความหมาย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสามารถในการสื่อความหมายตามหัวข้อที่กำหนดให้</li> <li>- มีความสามารถในการสนทนาตามวัตถุประสงค์ตามความเหมาะสมในการใช้ภาษา</li> <li>- มีทักษะการออกเสียงที่ถูกต้องเป็นที่ยอมรับ</li> <li>- มีความสามารถในการสนทนาภาษาในรูปแบบของประโยคอันเป็นที่ยอมรับ</li> <li>- มีเจตคติในการเรียนการพูดภาษาอังกฤษ</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษผ่านทักษะการพูดอย่างเป็นระบบ</li> </ul>
<p><b>๒.๒ วิธีการสอน</b></p> <p>บรรยายพร้อมยกตัวอย่างประกอบใช้สื่อประกอบ และเทคโนโลยีประกอบ มอบหมายงาน ใบงาน ทดสอบวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ใช้แบบฝึกหัดเกี่ยวกับบทเรียน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในชั้นเรียน การเปิดโอกาสให้ซักถามภายในชั้นเรียน เน้นการสอนโดยใช้ปัญหา (Problem Base Learning) และเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student Center)</p>
<p><b>๒.๓ วิธีการประเมินผล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทดสอบก่อนเข้าสู่บทเรียน</li> <li>๒. ทดสอบวัตถุประสงค์การเรียนโดยใช้ใบงาน</li> <li>๓. ทดสอบบทเรียนโดยใช้แบบฝึกหัด</li> <li>๔. ทดสอบระหว่างภาค และสอบปลายภาค</li> <li>๒. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน</li> <li>๓. การแก้ไขข้อบกพร่องส่วนตัว (Personal Problems Solving)</li> </ol>
<p><b>๓. ทักษะทางปัญญา</b></p>

<p><b>๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา</b></p> <p>พัฒนาความสามารถในการคิดและการวิเคราะห์เนื้อหาวิชาอย่างเป็นระบบ ความสามารถในการนำเอาความรู้ประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์ มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ ทฤษฎี และกระบวนการมาใช้ในการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ๆ ที่ไม่เคยคิดมาก่อน สามารถสืบค้น ค้นหา ข้อเท็จจริง สรุป ทำความเข้าใจได้ รวมถึงการวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหา และสรุปประเด็นปัญหา พร้อมทั้งสามารถบูรณาการความรู้ในรายวิชาเข้าหลักพุทธธรรมได้</p>
<p><b>๓.๒ วิธีการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยายพร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบเนื้อหาวิชา</li> <li>- บรรยายเชิงวิเคราะห์ให้เห็นความสัมพันธ์และบูรณาการของเนื้อหาวิชา</li> <li>- เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแก้ไขข้อผิดพลาดเป็นรายบุคคล</li> <li>- เปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แล้วนำมาแลกเปลี่ยนภายในชั้นเรียน</li> </ul>
<p><b>๓.๓ วิธีการประเมินผล</b></p> <p>ทดสอบระหว่างภาคและปลายภาค โดยเน้นการวิเคราะห์ การประยุกต์ใช้และการบูรณาการเนื้อหาวิชา การใช้ซักถาม ทดสอบด้วยใบงานและแบบฝึกหัด</p>
<p><b>๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</b></p>
<p><b>๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน</li> <li>- พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้เรียนและผู้สอน</li> <li>- พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม</li> <li>- พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง ความมีวินัย ความรับผิดชอบในการทำงานเป็นทีม และความตรงต่อเวลา</li> </ul>
<p><b>๔.๒ วิธีการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ในการเรียนรู้</li> <li>- จัดกลุ่มการเรียนรู้</li> <li>- ฝึกการทำงานเป็นกลุ่ม</li> </ul>
<p><b>๔.๓ วิธีการประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินตนเองด้วยแบบที่กำหนด</li> <li>- ประเมินผลพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม</li> <li>- ประเมินผลจากรายงานการศึกษาด้วยตนเอง</li> </ul>
<p><b>๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</b></p> <p><b>๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การแปล การเขียน และนำเสนอในชั้นเรียน</li> <li>- พัฒนาทักษะในการสนทนาจากหัวข้อที่กำหนดให้</li> <li>- พัฒนาทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับการออกเสียงและการพูดที่เป็นที่ยอมรับ</li> <li>- ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร เช่น การส่งงานทางอีเมล การสร้างห้องแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ</li> <li>- ทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม</li> </ul> <p><b>๕.๒ วิธีการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website สื่อการสอน e-learning และทำรายงาน</li> </ul>

โดยเน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิง จากแหล่งที่มาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

- นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

### ๕.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากรายงาน ใบงาน แบบฝึกหัด และนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี
- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงออกโดยการให้ฝึกสนทนากับเพื่อนในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

## หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

### ๑. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การ สอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑	<b>UNIT 1 PRE-TEST AND INTRODUCTION</b> 1.1 Pre-test 1.2 Introduction on Teaching Plan 1.2.1 Description of subject 1.2.2 Objectives of subject 1.2.3 Methods of evaluation 1.2.4 Learning activities 1.2.5 Assignment 1.2.6 Attendance	3	Lecture Illustration Work sheet Power Point projector	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
2	<b>UNIT 2: Identifying a person</b> <b>2.1 Structures</b> Study 1: Prepositions Study 2: More preposition Phrases Study 3 :Position of Prepositional Phrases Study 4:which in questions <b>2.2 Functions</b> Identifying a person Asking for confirmation Asking for and giving information	3	Lecture Illustration Work sheet Role play Power Point Projector	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
3	<b>UNIT 3: Getting Exercise</b> <b>3.1 Structures</b> Study 1 :used to	3	Lecture Illustration Work sheet	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์



	Study 2 :Statements with verb+ to Infinitive Study 3 :Other sentences with verb+ to infinitive <b>3.2 Functions</b> Inviting Talking about likes /dislikes		Role play Power Point Projector	
4	<b>UNIT 4: Planning a summer Trip</b> <b>4.1 Structures</b> Study 1 :How many and how much with count nouns and mass nouns Study 2 :Units of measure with mass nouns Study 3 : There +be to indicate existence <b>4.2 Functions</b> Reacting to news Asking for advice Asking for and giving information	3	Lecture Illustration Work sheet Role play Power Point Projector	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
5	<b>UNIT 5: Helping someone</b> <b>5.1 Structures</b> Study1: <b>auxiliary can</b> Study 2 :The meaning of the modal auxiliaries will, may, might Study3:Statements in the affirmative and negative, and yes-no questions with the modal auxiliaries Study4 :The modal auxiliary will, may, might <b>5.2 Functions</b> Asking for help Offering help Requesting Asking permission Expressing possibility	3	Lecture Illustration Work sheet Role play Power Point Projector	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์



	<p><b>8.1 Structures</b></p> <p>Study1 : Indefinite pronouns combing Some, any, every, and no with body and one</p> <p>Study 2 :Indefinite pronouns combing Some, any, every, and no with thing and where</p> <p><b>8.2 Functions</b></p> <p>Talking about ability and inability Offering advice Asking for and giving information Giving directions</p>		<p>Work sheet Role play Power Point Projector</p>	
๑๐	<p><b>UNIT: 9 Asking bout People and Places</b></p> <p><b>9.1 Structures</b></p> <p>Study1 :Prepositions of places :In On and at</p> <p>Study2 :Prepositions of time :IN On At</p> <p>Study3 :Order of expressions indicating</p> <p>Study4 : <b>How+</b> adverb Questions with answers</p> <p><b>9.2 Functions</b></p> <p>Asking about future plans Talking about fear Denying something</p>	3	<p>Lecture Illustration Work sheet Role play Power Point Projector</p>	<p>ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์</p>
๑๑	<p><b>UNIT:10 Talking about Programs on Television</b></p> <p><b>10.1 Structures</b></p> <p>Study1 : The present perfect tense</p> <p>Study2 :Common irregular past Participle</p> <p>Study3 :yes –no questions with the present perfect or ever</p> <p><b>10.2 Functions</b></p>	3	<p>Lecture Illustration Work sheet Role play Power Point Projector</p>	<p>ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์</p>

	Talking about plans about and intentions Identifying people			
๑๒	<b>UNIT11: Confusion at the Concert</b> <b>11.1 Structures</b> Study1 :Information questions with whose Study2 :Subordinated sentences with whose Study3:Subordinated sentences modifying expressions of time and places <b>11.2 Functions</b> Asking for information about the past Asking for and giving specific information in the past Giving opinions			ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
๑๓	<b>UNIT 12: Asking for Directions</b> <b>12.1 Structures</b> Study1 :Subordinate information Questions Study2 : Subordinate yes –no questions Study3 :Question words+ to infinitive <b>12.2 Functions</b> Asking for and giving information Talking about past activities	3	Lecture Illustration Work sheet Role play Power Point Projector	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
๑๔	<b>UNIT 13: Asking How to address an Envelope</b> <b>13.1 Structures</b> Study1 :How Questions with answers Study2 :Short answers to how questions using by +the –ing form of the verb <b>13.2 Functions</b> Apologizing and making excuses	3	Lecture Illustration Work sheet Role play Power Point Projector	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์

	Expressing sympathy Making a Caution			
๑๕	FINAL TEST	๓		ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัจย์

## ๒ แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ที่	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑	สอบระหว่างภาค สอบปลายภาค	๘ ๑๕	๒๐% ๕๐%
๒	วิเคราะห์ฝึกสนทนา การทำงานเป็นกลุ่ม การพูดและสรุปความ การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	๒๐%
๓	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม	ตลอดภาคการศึกษา	๑๐%

## หมวดที่ ๖

### ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### ๑.เอกสารและตำราหลัก

Lado, Robert. **Lado English Series (New Edition) 3-4**. New York: Prentice Hall Regents, 1989.

#### ๒.เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับ Intermediate Listening and Speaking in English

#### ๓.เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Chandamitra, Vorasak.. **Buddhism for All**. Bangkok: Mahachulalongkornrajavidyalaya University Press, 1990.

Grant Taylor. **English Conversation Practice**. New Delhe: Tata Mcgraw Hill Publishing Company LTD,1989.

Richards J.C. and Long, M.N. **Breakthrough**. Hong Kong: Oxford University Press, 1996.

Richards, J.C. **Communicative Speaking and Listening Skills**. Oxford: Oxford University Press, 1985.

Depvedi, Phra (P.A. Payutto). **Dictionary of Buddhism**. Bangkok: Mahachulalongkornrajavidyalaya University Press,1992.

Medhidhammaprom, Phra. **Buddhist Morality**. Bangkok: Mahachulalongkornrajavidyalaya

University

Press,1994.

Utawanit, Kanitta. **Communicative English for Tourism**. Bangkok: Thammasat University Press,

1995.

## หมวดที่ ๗

### การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

#### ๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนิสิต

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนิสิต ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนิสิตได้ดังนี้

- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ใบงานประเมินประสิทธิผลวัตถุประสงค์รายวิชา
- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนิสิต

#### ๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- แบบสอบถามประเมินผลสัมฤทธิ์การสอนโดยนิสิต
- การสังเกตการสอนจากผู้ร่วมทีมการสอน
- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

#### ๓. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ ๒ ได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงการสอน ดังนี้

- แจ้งผลการประเมินการสอนโดยนิสิตให้ผู้สอนทราบเพื่อนำไปปรับปรุงการสอน
- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

#### ๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จากใบงาน แบบฝึกหัด การสอบถามนิสิต การตรวจงานมอบหมายของนิสิต และพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนิสิตโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนิสิต โดยตรวจสอบข้อสอบ ใบงาน รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

#### ๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน

และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก ๓ ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔
- เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้นี้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์หรืออุตสาหกรรมต่างๆ
- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนและระดมสมองพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลงชื่อผู้สอน .....ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์ .....

วันที่ส่งรายงาน ..... ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ดร.ประพนธ์ นีกระโทก..... ประธานหลักสูตร

วันที่รับรายงาน .....๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

## บทที่ 2

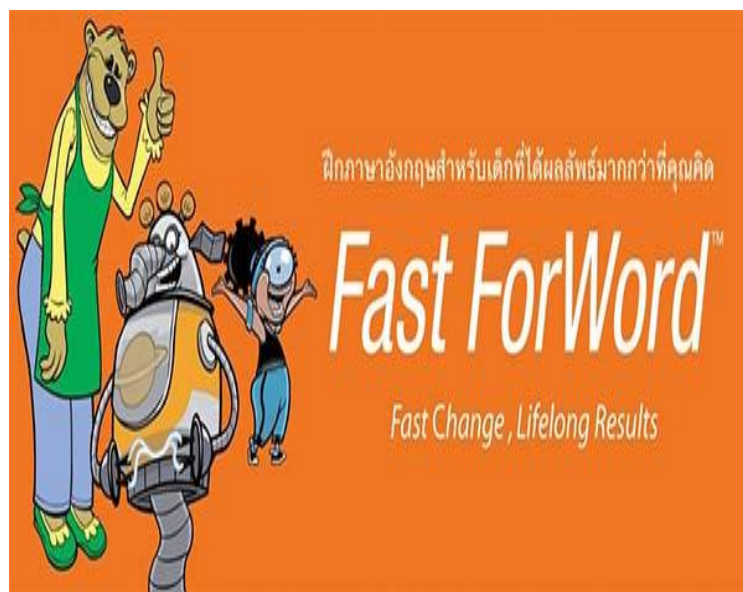
### ทักษะการฟัง

### ( Listening Skill )

\*\*\*\*\*

#### 2.1 พัฒนาการอ่านและภาษาอังกฤษ

*วิธีฝึกจากการวิจัยที่สามารถเห็นผลได้อย่างรวดเร็ว*



การพัฒนาภาษาอังกฤษโดยธรรมชาติของมนุษย์ ต้องผ่านลำดับพัฒนาการดังนี้:

- 1) **Phonemic Awareness** – ความสามารถในการแยกแยะเสียงย่อยทุกเสียง ในภาษาอังกฤษ
- 2) **Phonics** – การโยงเสียงกับตัวหนังสือ
- 3) **Fluency** – ความคล่องในการอ่านเร็วพอที่จะสามารถจับใจความ
- 4) **Vocabulary** – เรียนรู้คำศัพท์ใหม่ๆ และสามารถจำความหมายได้
- 5) **Comprehension** – การเข้าใจในสิ่งที่อ่าน

พื้นฐานการพัฒนาทางการฟังภาษาอังกฤษต้องดีเลิศ เพื่อความสำเร็จในการอ่าน และการจับใจความในบทเรียน แต่โดยธรรมชาตินั้นต้องใช้เวลาในการฝึกการอ่านนับหลายปี กว่าจะประสบความสำเร็จทางการอ่านภาษาอังกฤษในระดับสูง นักเรียนบางคนถึงแม้ว่าได้เรียนจบแล้วก็ยังไม่ได้มีความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษในระดับสูง และการอ่านหนังสือสำหรับนักเรียนเหล่านี้ ยังเป็นสิ่งที่ทำได้ยากพอสมควร แต่บัดนี้ ได้มีการพัฒนาเทคโนโลยีล้ำยุคที่ผลิตโดยกลุ่มนักวิจัยชั้นนำของโลกที่เรียกว่า [Fast ForWord](#) ที่สามารถลดเวลาในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง การอ่าน และการวิเคราะห์ข้อมูลลงมาได้เหลือไม่กี่อาทิตย์ หรือไม่ก็เดือนขึ้นอยู่กับนักเรียนแต่ละคน และในเวลาเดียวกัน ก็จะได้มีการพัฒนาสมองให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น จากการฝึกที่เข้มข้นและอย่างถูกวิธี



**Reading Assistant** เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้เทคโนโลยีการตรวจสอบการอ่านขั้นสูง ทำหน้าที่ฟังนักเรียนขณะอ่านหนังสือ และสามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันทีหากเกิดการอ่านที่ติดขัดขึ้น เมื่อนักเรียนได้ทำการฝึกฝนกับโปรแกรมนี้แล้ว นักเรียนจะมีพัฒนาการในด้านความคล่องแคล่วในการอ่านอย่างรวดเร็ว มั่นใจในการอ่านมากขึ้น และในขณะเดียวกันก็ได้เรียนรู้คำศัพท์ใหม่ๆ และมีพัฒนาการด้านการจับใจความสำคัญของสิ่งที่อ่านมากขึ้นอีกด้วย<sup>1</sup>

## 2.2 An Introduction to Listening Skills

Has anyone ever told you that you just do not listen? Do you find that people often repeat things to you several times before you seem to get what they are saying? Or what about those times you are listening to a speech or co-worker talk and meanwhile you are thinking about the errands you need to run once you leave the office?

Do not worry. You are not alone in this. Listening skills are exactly that: They are **skills**. Many people have difficulty when it comes to developing good listening skills. This often starts in childhood and then continues well into adulthood. But do not worry. You can improve your listening skills and become a good listener.

Listening skills are among those things in life that you can use to your advantage when you know more about them and how the concept works. Improving your listening skills is a sure-fire way to strengthen your personal relationships and help you in your career as well.

### What Are Listening Skills?

If someone were to ask you what listening skills are at this point, you might just say that it is hearing someone talk. While that may be true in one sense, because to listen you are hearing the person, there is actually a lot more that goes into it.

To be an effective listener means that you not only listen or hear what is being said, you understand what you are listening to. Being able to understand what is being said provides you the opportunity to use that information to your benefit in all areas of your life. Want to learn more? Take an [online course in Listening Skills](http://www.brainfit.co.th/th). Real listening is a process of hearing something, understanding what is being said, and then determining whether it makes sense to you.

### Myths about Listening:

- Hearing and listening mean the same thing; so if you hear someone, you automatically are listening to them.
- Those who read well also are good listeners, so they do not need to practice to improve their listening habits.
- People who are smart are good listeners; it is automatic for them.

---

<sup>1</sup> <http://www.brainfit.co.th/th>

- As you get older, you become a better listener; only children do not have good listening skills.

- It is hard to improve listening skills, or listening may not be an area that needs to be focused on.

- Listening skills are over-rated in the fast-paced society we live in today; people just do not have time to focus on it.

### **Listening Skills in Business**

When it comes to the business world, it is essential that you have good listening skills. If you do not, your customers will think you do not care about their business. Your boss may believe you are not able to handle tasks or are not an ideal candidate for a promotion. If you are sitting in on a meeting, conference, or go to a convention, your efforts could be wasted.

Rather than sitting through these things as a mere statue, you will engage more and get more out of it when you improve your listening skills. People will begin to think you are motivated, energetic, and genuinely interested in what is being discussed. That is half the battle when it comes to getting ahead in the business world.

### **Why Listening Skills Matter**

There are so many reasons that good listening skills matter and can enrich your life. Here are some examples of what good listeners can do:

- Answer or ask questions to engage in conversation and show support.
- Build better team relationships at work or school.
- Resolve any problems or issues that may arise.
- Gain a better understanding of what is involved in something that they are asked to do.
- Get more out of telephone conversations while, at the same time, the person on the other end believes someone is paying attention to what he or she is saying.
- Determine if there are underlying messages in what is being said.
- Gain a better understanding of themselves and how they interact with the world around them.
- Improve relationships, including those with family, friends, co-workers, etc.
- Have the ability to help advance their professional careers by being a more actively engaged employee.
- Reduce the number of mistakes, misinterpretations, and time wasted.
- Get more out of any schooling, as well as any speeches or conferences they may attend.

### Seeing It Through

As you can see, there is a lot more that goes into listening than simply hearing someone. It is important that when you hear them, you also can interpret what they are saying and then actively engage in the exchange.

By doing this, you will be taking great strides to improve some important areas of your life, including those at home and work. Do not get worried just yet; once you gain an understanding of how to improve your listening skills, you will have no problems putting that into action and getting the most out of it.

There is a big difference in merely **hearing** someone and actually **listening** to her or him. With a little practice, you can become a great listener.

### What Kind of Listener Are You?

There is a good chance that you may not know what kind of listener you are. After all, until the topic arises, most people do not tend to think about the issue. So now is the time to think about it. There are different types of listeners out there, and learning about some of the different ways that people listen may help you use that information to improve your listening skills.

While some people are good listeners, others are often not so good because something else is going on at the same time, or there is a barrier. Some of the most common barriers to good listening include:

- listening without making eye contact with the person speaking;
- not paying attention to your body language while listening to someone;
- not taking time to minimize external distractions;
- responding in a manner that is not expected, out of place, or inappropriate;
- interrupting someone who is speaking in order to speak;
- multitasking, or being engaged in other activity, as you are listening to someone else;
- being unable to offer feedback or a response when asked to do so;
- not paying attention to those unspoken things that are a part of body language;
- tuning out what you hear because you find it uninteresting;
- pretending to pay attention when you are really thinking about something completely different or daydreaming.

There are other barriers to having good listening skills, which can include everything from your own personal biases and prejudices to language differences and having a short attention span. While you may be able to identify your primary barrier to good listening, there may be more than one thing. If you lack good listening skills, you may see yourself in many of the situations listed above, depending on whom you are listening to.

### **Childhood Experiences and Listening Skills**

What do your childhood experiences have to do with listening skills? A lot! Believe it or not, most listening skills and styles get their roots in childhood. We are taught as youngsters how to listen to others, what good communication skills are, and how to express ourselves in a conversation. So the experiences you had in this area as a child are definitely a big influence on the type of listener you are today.

Children are often so busy being stimulated that they tune out what is being said around them. They are so over-stimulated today that they are not actively engaged in conversation with others. Many parents recognize that their child is not listening or responding; but rather than teach them ways to become better listeners, they simply state that they are not listening or demand that the child listen.

Having a poor attention span is a recipe for disaster when it comes to being a good listener. Children have many distractions that contribute to diminishing their attention span, including:

- television;
- movies;
- video games;
- computers;
- iPods.

Other electronic devices get their attention, but lead them to tune out what is going on around them. Oftentimes, children seem to zone into what they are watching on television and are not aware of what is going on around them.

Children today are beginning to watch television from the time they are born. While they may not be watching, many parents are putting young infants in front of the television to be entertained. But they could be doing more harm than good, according to several research studies that have been conducted.

Good listening skills usually begin in childhood. Then, as people mature, they carry on what they have learned. If you did not gain good listening skills as a child, you probably will not be a good listener as an adult. However, it is never too late to learn those skills!

### **How to Listen Well**

In this section, we will look at what it means to listen well. We will take a look at some of the physical attributes that would demonstrate good listening skills, as well as what active listening is and what it would look like.

### **What Does Good Listening Look Like?**

You may never have thought about the fact that good listening has a look at all. But think about it for a moment. What physical attributes do poor listening skills display? How about:

- not making eye contact or looking all around the room?
- slouching in your chair or not having a good posture?
- fiddling with a pen or something in your hands?
- being engaged in something else at the same time, such as writing or reading?

There are many ways that we can identify poor listening skills. Generally, you can recognize a lack of interest by the person's body language, demeanor, and the way in which the person responds. He or she may not respond at all, or may respond with a familiar "what?" or "huh?" after someone finishes speaking. We all know how frustrating this can be.

There also are characteristics that demonstrate effective listening. Just as someone can pick up on poor listening, she or he also can identify if someone is doing a good job listening. Physical attributes that demonstrate that you are actively paying attention and understanding what you are hearing include:

**Concentration:** People can look at you and see if you are actually concentrating on what is being said. Concentration is a good indicator that you are actively listening. To concentrate, you will need to remove or minimize distractions. Therefore, you should not be doodling, shuffling papers, talking to others, or checking text messages when you should be listening.

**Eye contact:** This is a big one when it comes to good listening skills, and you are sure to hear it several more times. Making eye contact with the person speaking shows you are interested, you are listening, and you are engaged in the exchange that is taking place. Prolonged eye contact, on the other hand, is not a good thing and can make people feel uncomfortable. So while it is good to regularly make eye contact, you will need to break the gaze from time to time to avoid creating an uncomfortable stare situation.

**Body language:** It is important to make sure that your body language is receptive and not closed off. Closed body language includes having arms folded, head turned, or possibly looking at the floor. Receptive body language would be looking alert, making eye contact, and having the arms in a relaxed position. Good body language also includes your facial expression. You want to have an open and inviting expression, which puts the speaker at ease rather than gives the impression that you are angry, bored, or expressionless.

**Avoiding interruption:** If you are speaking, it is really hard to hear what the other person is saying. If you interrupt, you may be seen as someone who is rude and not an effective listener. Asking questions or providing feedback is an essential part of active listening, but you need to do it at appropriate times, not by interrupting the speaker. Patience is an important factor in good listening skills. You will need to be patient and wait until the person speaking finishes or pauses to allow feedback.

**Ask questions:** If you ask questions or seek clarification, it will show that you are paying attention and are interested in what is being discussed. Just be sure that you are not asking in a critical way, which may put the speaker on defense.

### Modeling Behavior

One of the easiest ways to be a good listener is to put yourself in someone else's shoes. How would you want the other person to act while you were speaking? If, for example, you were giving a company sales demonstration at a meeting, would you want those in attendance to be checking cell phones, coming and going from the room, and doodling as you were speaking?

Most likely not because it would be a pretty good indication that your words were being lost and your time was being wasted. You would want to look out and see a room full of people who had open body language, were making eye contact, and were open to asking questions once you finished.

Think about the type of listener you want on the other end when you are the speaker. Then aim to be that type of person when it is your turn to listen. Also, if you feel you need to take notes as you are listening, that is fine. Most people can tell the difference between someone that is taking notes out of interest in what is being said and someone that is drawing stick figures out of boredom.

### Did you know?

Making eye contact is considered a good thing in the West, but not everywhere in the world. There are some Asian and African countries, for example, that shun direct eye contact and would interpret it more as rude behavior or possibly even aggressive. Also, some people that suffer from **social anxiety disorder** may have a difficult time being able to make eye contact with people. If you have difficulty making eye contact, try allowing your eyes to be slightly out of focus when you are looking at them, or choosing a spot right above their eye or their nose. This way you will give the appearance that you are making eye contact, while working on becoming more comfortable with it at the same time.<sup>2</sup>

## 2.3 What is Listening?<sup>3</sup>

### What is Listening?

**Listening** is receiving language through the ears. Listening involves identifying the sounds of speech and processing them into words and sentences. When we listen, we use our ears to receive individual sounds (letters, stress, rhythm and pauses) and we use our brain to convert these into messages that mean something to us.



<sup>2</sup> <https://www.universalclass.com/articles/business/an-introduction-to-listening-skills.htm>

<sup>3</sup> <https://www.englishclub.com/listening/what.htm>

Listening in any language requires focus and attention. It is a skill that some people need to work at harder than others. People who have difficulty concentrating are typically poor listeners. Listening in a second language requires even greater focus.

Like babies, we learn this skill by listening to people who already know how to speak the language. This may or may not include native speakers. For practice, you can listen to live or recorded voices. The most important thing is to listen to a variety of voices as often as you can.

Listening is the first of the [four language skills](#), which are:

1. **Listening**
2. Speaking
3. Reading
4. Writing

In our own language, listening is usually the first language skill that we learn.

To become a fluent speaker in English, you need to develop strong listening skills. Listening not only helps you understand what people are saying to you. It also helps you to speak clearly to other people. It helps you learn how to pronounce words properly, how to use intonation, and where to place stress in words and sentences. This makes your speech easier for other people **listening to you** to understand!

Our [Listening Skills Guide](#) offers strategies and tips for better English listening.

#### **Types of Listening Skills With Examples**

- Share
- Flip
- Pin
- Share
- Email



... Westend61 / Getty Images

By [Alison Doyle](#)

Updated August 27, 2018

Are you a good listener? This is a highly valued [soft skill](#) sought by all employers. After all, people with this ability are more likely to understand tasks and projects, build strong relationships with co-workers, and also be able to solve problems and resolve conflicts.

Employers will look for you to demonstrate listening skills during job interviews. Discover why good listening skills are vital in the workplace. Plus, see how to build this skill — along with bad habits to avoid.

### The Listening Process

Listening within the work context is the process by which you gain an understanding of the needs, demands, and preferences of your stakeholders through direct interaction. A stakeholder could be anyone from your boss, a client, customer, co-worker, subordinate, upper management, board member, interviewer, or job candidate.

There are two components to [actively listen](#) with success in the workplace: attention and reflection.

- **Attentive listening** involves holding eye contact, nodding, having good posture, and mirroring the speaker's body language to show genuine interest in what they are saying. In addition to these nonverbal cues, you must also allow the speaker to finish their thought in its entirety.



- **Reflection** is the repeating and paraphrasing of what the speaker has said to show that you truly understand what they are telling you.

### **What Makes a Good Listener**

Good listeners always strive to fully understand what others want to communicate, particularly when the statement lacks clarity. Listening demands the attempt to decode and interpret verbal messages and [nonverbal cues](#) (e.g., the tone of voice, facial expressions, physical posture).

Great listeners also show their curiosity and ask a lot of questions. Do this, and you will make a great impression.

Through their body language and other cues, effective listeners subtly communicate to the speaker that they are listening. Additionally, they encourage and welcome the thoughts, opinions, and feelings of others.

One way to demonstrate your listening skills is to allow the interviewer to complete each question and statement before responding. Do not interrupt and be sure that your responses genuinely answer the question. Remember that it is perfectly fine to take a few moments to frame the right response. Doing so shows that you have fully absorbed the speaker's words and are considerate enough to formulate the best answer.

### **What Makes a Bad Listener**

Interrupting the other party indicates that your listening skills are underdeveloped. Likewise, responding in a way that fails to answer the question will reflect poorly on your listening skills, especially in a job interview.

Talking too much is also problematic, as proper conversations should be well balanced, with parties getting equal time to speak. Monopolizing a conversation prevents you from listening and the other party from fully expressing what they want to say. In the end, this will lead to you making a poor impression.

Looking distracted is also a quality of a poor listener. That could involve anything from avoiding eye contact to checking your phone or watch while someone else is talking.

### **Examples of Effective Listening**

- A job candidate shares her understanding of an unclear question during an interview and asks if she has it right.
- An interviewer notices that a candidate doesn't look her in the eye when asserting a key strength.
- A customer service worker repeats a patron's problem or complaint back to her to reassure her that she has been heard.
- A counselor nods and says, "I hear you," to encourage a client to continue to talk about their traumatic experience.

- A meeting facilitator encourages a reticent group member to share her views about a proposal.
- An interviewer asks a follow-up question to gain further clarification on the ways in which a candidate has applied a critical skill in a past job.
- A manager summarizes what her team has said during a staff meeting and asks them if she has heard things correctly.
- At the end of a performance review, an employee restates the specific areas in which his supervisor asks he improve.
- At a client meeting, a salesperson asks an open-ended question like, "What can I do to serve you better?" and encourages his counterpart to express any concerns fully.
- A nurse informs a patient that she is aware of how scared they are about their upcoming surgery and says she is there for her.
- An employee pays careful attention to a speaker at a training session and asks clarifying questions on the information they are receiving.

### More Valuable Workplace Skills

Having strong listening skills is essential at every organizational level and will improve one's chances of future promotions. However, there may be some soft and hard skills that are of more value than others, depending on the career field. To determine which [lists of skills](#) you should highlight in your resume and interview, have a look at [employment skills listed by job](#).<sup>4</sup>

## 2.4 10 Steps To Effective Listening



[WomensMedia](#)

Opinions expressed by Forbes Contributors are their own.

[Forbes Women](#)

- Share to facebook
- Share to twitter
- Share to linkedin

---

<sup>4</sup> <https://www.thebalancecareers.com/types-of-listening-skills-with-examples-2063759>



Use these listening skills.iStock-izusek

by Dianne Schilling

You might also enjoy this article: [9 Small Steps That Will Make You Happier, Starting Now](#)

In today's high-tech, high-speed, high-stress world, communication is more important than ever, yet we seem to devote less and less time to really listening to one another. Genuine listening has become a rare gift—the gift of time. It helps build relationships, solve problems, ensure understanding, resolve conflicts, and improve accuracy. At work, effective listening means fewer errors and less wasted time. At home, it helps develop resourceful, self-reliant kids who can solve their own problems. Listening builds friendships and careers. It saves money and marriages.

Here are 10 tips to help you develop effective listening skills.

### **Step 1: Face the speaker and maintain eye contact.**

Talking to someone while they scan the room, study a computer screen, or gaze out the window is like trying to hit a moving target. How much of the person's divided attention you are actually getting? Fifty percent? Five percent? If the person were your child you might demand, "Look at me when I'm talking to you," but that's not the sort of thing we say to a lover, friend or colleague.

In most Western cultures, eye contact is considered a basic ingredient of effective communication. When we talk, we look each other in the eye. That doesn't mean that you can't carry on a conversation from across the room, or from another room, but if the conversation continues for any length of time, you (or the other person) will get up and move. The desire for better communication pulls you together.

**Step 2: Be attentive, but relaxed.**

Now that you've made eye contact, relax. You don't have to stare fixedly at the other person. You can look away now and then and carry on like a normal person. The important thing is to be attentive. The dictionary says that to "attend" another person means to:

- be present
- give attention
- apply or direct yourself
- pay attention
- remain ready to serve

Mentally screen out distractions, like background activity and noise. In addition, try not to focus on the speaker's accent or speech mannerisms to the point where they become distractions. Finally, don't be distracted by your own thoughts, feelings, or biases.

**Step 3: Keep an open mind.**

Listen without judging the other person or mentally criticizing the things she tells you. If what she says alarms you, go ahead and feel alarmed, but don't say to yourself, "Well, that was a stupid move." As soon as you indulge in judgmental bemusements, you've compromised your effectiveness as a listener.

Listen without jumping to conclusions. Remember that the speaker is using language to represent the thoughts and feelings inside her brain. You don't know what those thoughts and feelings are and the only way you'll find out is by listening.

Don't be a sentence-grabber. Occasionally my partner can't slow his mental pace enough to listen effectively, so he tries to speed up mine by interrupting and finishing my sentences. This usually lands him way off base, because he is following his own train of thought and doesn't learn where my thoughts are headed. After a couple of rounds of this, I usually ask, "Do you want to have this conversation by yourself, or do you want to hear what I have to say?" I wouldn't do that with everyone, but it works with him.

**Step 4: Listen to the words and try to picture what the speaker is saying.**

Allow your mind to create a mental model of the information being communicated. Whether a literal picture, or an arrangement of abstract concepts, your brain will do the necessary work if you stay focused, with senses fully alert. When listening for long stretches, concentrate on, and remember, key words and phrases.

When it's your turn to listen, don't spend the time planning what to say next. You can't rehearse and listen at the same time. Think only about what the other person is saying. Finally, concentrate on what is being said, even if it bores you. If your thoughts start to wander, immediately force yourself to refocus.

**Step 5: Don't interrupt and don't impose your "solutions."**

Children used to be taught that it's rude to interrupt. I'm not sure that message is getting across anymore. Certainly the opposite is being modeled on the majority of talk

shows and reality programs, where loud, aggressive, in-your-face behavior is condoned, if not encouraged.

Interrupting sends a variety of messages. It says:

- "I'm more important than you are."
- "What I have to say is more interesting, accurate or relevant."
- "I don't really care what you think."
- "I don't have time for your opinion."
- "This isn't a conversation, it's a contest, and I'm going to win."

We all think and speak at different rates. If you are a quick thinker and an agile talker, the burden is on *you* to relax your pace for the slower, more thoughtful communicator—or for the guy who has trouble expressing himself.

When listening to someone talk about a problem, refrain from suggesting solutions. Most of us don't want your advice anyway. If we do, we'll ask for it. Most of us prefer to figure out our own solutions. We need you to listen and help us do that. Somewhere way down the line, if you are absolutely bursting with a brilliant solution, at least get the speaker's permission. Ask, "Would you like to hear my ideas?"

**Step 6: Wait for the speaker to pause to ask clarifying questions.**

When you don't understand something, of course you should ask the speaker to explain it to you. But rather than interrupt, wait until the speaker pauses. Then say something like, "Back up a second. I didn't understand what you just said about..."

**Step 7: Ask questions only to ensure understanding.**

At lunch, a colleague is excitedly telling you about her trip to Vermont and all the wonderful things she did and saw. In the course of this chronicle, she mentions that she spent some time with a mutual friend. You jump in with, "Oh, I haven't heard from Alice in ages. How is she?" and, just like that, discussion shifts to Alice and her divorce, and the poor kids, which leads to a comparison of custody laws, and before you know it an hour is gone and Vermont is a distant memory.

This particular conversational affront happens all the time. Our questions lead people in directions that have nothing to do with where *they* thought they were going. Sometimes we work our way back to the original topic, but very often we don't.

When you notice that your question has led the speaker astray, take responsibility for getting the conversation back on track by saying something like, "It was great to hear about Alice, but tell me more about your adventure in Vermont."

**Step 8: Try to feel what the speaker is feeling.**

If you feel sad when the person with whom you are talking expresses sadness, joyful when she expresses joy, fearful when she describes her fears—and convey those feelings through your facial expressions and words—then your effectiveness as a listener is assured. Empathy is the heart and soul of good listening.

To experience empathy, you have to put yourself in the other person's place and allow yourself to feel what it is like to *be her* at that moment. This is not an easy thing to do. It takes energy and concentration. But it is a generous and helpful thing to do, and it facilitates communication like nothing else does.

**Step 9: Give the speaker regular feedback.**

Show that you understand where the speaker is coming from by reflecting the speaker's feelings. "You must be thrilled!" "What a terrible ordeal for you." "I can see that you are confused." If the speaker's feelings are hidden or unclear, then occasionally paraphrase the content of the message. Or just nod and show your understanding through appropriate facial expressions and an occasional well-timed "hmmm" or "uh huh."

The idea is to give the speaker some proof that you are listening, and that you are following her train of thought—not off indulging in your own fantasies while she talks to the ether.

In task situations, regardless of whether at work or home, always restate instructions and messages to be sure you understand correctly.

**Step 10: Pay attention to what *isn't* said—to nonverbal cues.**

If you exclude email, the majority of direct communication is probably nonverbal. We glean a great deal of information about each other without saying a word. Even over the telephone, you can learn almost as much about a person from the tone and cadence of her voice than from anything she says. When I talk to my best friend, it doesn't matter what we chat about, if I hear a lilt and laughter in her voice, I feel reassured that she's doing well.

Face to face with a person, you can detect enthusiasm, boredom, or irritation very quickly in the expression around the eyes, the set of the mouth, the slope of the shoulders. These are clues you can't ignore. When listening, remember that words convey only a fraction of the message.

**Listening Skills Exercise: Summarize, Summarize, Summarize!**

For at least one week, at the end of every conversation in which information is exchanged, conclude with a summary statement. In conversations that result in agreements about future obligations or activities, summarizing will not only ensure accurate follow-through, it will feel perfectly natural. In conversations that do not include agreements, if summarizing feels awkward just explain that you are doing it as an exercise.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> <https://www.forbes.com/sites/womensmedia/2012/11/09/10-steps-to-effective-listening/#12d00ae63891>

## บทที่ 3

### ทักษะการพูด ( Speaking Skill )

\*\*\*\*\*

#### 3.1 What is Speaking?<sup>6</sup>

**Speaking** is the delivery of language through the mouth. To speak, we create sounds using many parts of our body, including the lungs, vocal tract, vocal chords, tongue, teeth and lips.

Speaking is the second of the [four language skills](#), which are:

1. Listening
2. **Speaking**
3. Reading
4. Writing



In our own language, speaking is usually the second language skill that we learn.

This vocalized form of language usually requires at least one listener. When two or more people speak or talk to each other, the conversation is called a "dialogue". Speech can flow naturally from one person to another in the form of dialogue. It can also be planned and rehearsed, as in the delivery of a speech or presentation. Of course, some people talk to themselves! In fact, some English learners practise speaking standing alone in front of a mirror.

Speaking can be formal or informal:

- Informal speaking is typically used with family and friends, or people you know well.
- Formal speaking occurs in business or academic situations, or when meeting people for the first time.

Speaking is probably the language skill that most language learners wish to perfect as soon as possible. It used to be the only language skill that was difficult to practise online. This is no longer the case. English learners can practise speaking online using voice or video chat and services like Skype. They can also record and upload their voice for other people to listen to.

#### 3.2 How To Improve Your Speaking Skills<sup>7</sup>

In learning languages, I focus my energy, especially at the beginning, on input, on listening and reading. I enjoy these activities, and I know they will lead me to fluency, as long

---

<sup>6</sup> <https://www.englishclub.com/speaking/what-is-speaking.htm>

<sup>7</sup> <https://blog.thelinguist.com/improve-speaking-skills>

as I continue long enough. However, just as is the case with most learners, I also want to be able to speak, and to speak well. What are my speaking goals, and how do I get there?

I know that I am not going to learn to speak a new language perfectly. Perfection is not my goal. My goal is effective communication.

I am far from perfect in any of the 17 languages that I speak. In most of them I can communicate, in some very well, and in some less well. In some languages I have allowed myself to lapse to the point that I can no longer communicate, but I know that with a little effort I can regain what I lost and start communicating again. I know that whenever I communicate in another language I am improving in that language. But regardless of my level in a language, I'm satisfied with whatever I am able to do, since at one point I was unable to understand anything in the language. I also know from experience that my ability to speak and to pronounce well will only improve with time, as long as I remain alert to what I hear and read, and how I use the language.

Here are the steps I take when trying to improve my oral skills:

### Listen a lot



I mean as much as an hour a day or more, just about every day. I do this when I start out learning a new language. I also do this when refreshing in a language that has slipped. I listen in my car and while doing chores around the house. I listen while exercising or running. I rarely just sit down and focus on listening. I just listen “on the fly”, taking advantage of “dead time” during the day.

Listening creates a body of experience for the brain. If the content is interesting, and the voice pleasing, listening creates an emotional connection with another language. Listening creates neural connections. Perhaps it is like the function known as [mirror neurons](#), in that



listening activates neurons in a way similar to speaking, or perhaps not, but there is not doubt that high resonance listening prepares me for speaking. It gives me phrases, improves my comprehension, lets me hear the pronunciation ever more clearly, and gives me momentum for eventually speaking.

I put a fair amount of effort into searching out content that is high resonance, interesting, sufficiently challenging without being too difficult, and above all enjoyable. Typically I start with short, easier content and graduate to longer more interesting content.

I also make sure that I have access to a transcript of what I am listening to so I can understand what I am listening to. This leads to the second important activity needed to develop the ability to speak well.

### Read a lot



Reading is the best way to increase your vocabulary. Stephen Krashen and others have done considerable research on [the power of reading](#). So reading gives you words, individual words, and phrases, words in combination with other words. To express yourself you need words. To communicate you need to understand what the other person is saying, and this requires a large vocabulary, a large passive vocabulary. To have meaningful conversations with people, you need to understand what they are saying. This means that your passive vocabulary needs to be larger than your active vocabulary.

Of course you want to activate as much of your passive vocabulary as possible. But you will likely always have trouble using all the words that you know passively. You may be annoyed that you can't find words that you feel you know. But it doesn't matter. If you have the vocabulary and comprehension level to engage in lots of conversation, your speaking skills will gradually catch up and more and more of your passive vocabulary will be activated.

Most of my reading is at first limited to reading the transcripts or texts of whatever I am listening to. A lot of this is done on my iPad using [LingQ](#). However, as I progress in the language, I develop the ability to read anything I want, albeit with a small percentage of as yet unknown words. At that point the listening and reading diverge. I engage in both activities independently. This just builds up my familiarity with the language, preparing me for effective communication.

### Imitate



Listening when combined with reading will fill your brain with phrases you recognize and will eventually be able to use.

You may want to imitate out loud the odd word or phrase, while you are listening and reading. This is a form of this activity that is sometimes referred to as [shadowing](#). I don't do this systematically, but I do find myself practicing certain words and phrases that I come across, in the hope that they will become a part of my usable vocabulary. Of course, they don't necessarily stick, but by deliberately noticing them, repeating them, wanting to be able to use them, at some point some of them stick.

When imitating what we hear, it is often more useful to focus on the rhythm, the intonation of the language, rather than on the pronunciation of individual words. I found that

particularly the case when learning Mandarin with its tones. However, all languages have their own intonation, their own music. We need to acquire this through imitation. Doing so helps our pronunciation, and even makes our use of words more natural.

### Write



Writing is a great way to start producing the language.

I have to confess to being too lazy to write much in the languages I am learning. About the only writing I do is with the dictation task that LingQ offers as one of the five review activities in each lesson. However, if I did take the time to write, I would improve my speaking faster. When we write, we have the time to look up words, to look up grammar rules, or word endings. We have more time to think things through. This no doubt prepares us for speaking. The difficulty is finding something meaningful to write about. If we do write, it is the activity of writing, rather than any correction of that writing, that is of greatest benefit, in my experience. So if you want to start speaking, maybe you should try to start by writing.

## Speak



To speak well, you eventually have to speak a lot. If you can find someone near you to speak to in the language you are learning, take advantage. If you have achieved a certain level in the language, you may have to go to the country where the language is spoken to get a lot of speaking experience.

Failing that you can look for online language exchange partners or website where you can find online language tutors. I have used tutors at iTalki and at LingQ for this purpose. When I speak I don't worry about my mistakes, I even encourage my partner not to correct me while I speak. I just want to communicate. I immediately forget any corrections made during our discussions anyway. I do, however, appreciate getting a list of those words and phrases that caused me difficulty, for review after our conversation. I import these into LingQ as lessons. Sometimes the tutor records these lists for me, which is really great.

I am thus able to review words and phrases that I want to use, and struggled to use, in the context of a meaningful conversation. This is all high resonance material, and it brings listening, reading and speaking together, and ever so slightly moves me along towards my goal of speaking effectively in the language I am learning.

Effective communication, of course, [doesn't mean perfect communication](#), nor error free communication. It just means communicating in a way that leaves both speaking partners feeling comfortable about the experience.

### 3.3 10 Tips for Improving Your Public Speaking Skills<sup>8</sup>



by

[Marjorie North](#)

North is a consultant for political candidates, physicians, and lawyers, and runs a private practice specializing in public speaking, and executive communication skills. Previously, she was the clinical director in the department of speech and language pathology and audiology at Northeastern University.

Snakes? Fine. Flying? No problem. Public speaking? Yikes! Just thinking about public speaking—routinely described as one of the greatest (and most common) fears—can make your palms sweat. But there are many ways to tackle this anxiety and learn to deliver a memorable speech.

In part one of this series, [Mastering the Basics of Communication](#), I shared strategies to improve how you communicate. In [part two](#), I examined how to apply these techniques as you interact with colleagues and supervisors in the workplace. For the third and final part of this series, I'm providing you with public speaking tips that will help reduce your anxiety, dispel myths, and improve your performance.

**Here Are My 10 Tips for Public Speaking:**

**Related Articles**

---

<sup>8</sup> <https://www.extension.harvard.edu/.../10-tips-improving-your-public-speaking-skills>





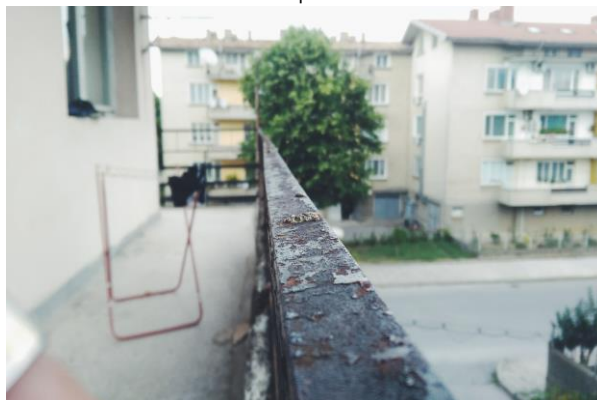
### [Mastering the Basics of Communication](#)

To be a better communicator, you must listen, observe, organize, and connect.



### [How to Communicate More Effectively in the Workplace](#)

Learn a few key strategies for communicating deliberately and diplomatically in the workplace.



### [How to Recognize & Improve Your Default Public Speaking Settings](#)

To improve, challenge your standard approach.

#### **1. Nervousness Is Normal. Practice and Prepare!**

All people feel some physiological reactions like pounding hearts and trembling hands. Do not associate these feelings with the sense that you will perform poorly

or make a fool of yourself. Some nerves are good. The adrenaline rush that makes you sweat also makes you more alert and ready to give your best performance.

The best way to overcome anxiety is to prepare, prepare, and prepare some more. Take the time to go over your notes several times. Once you have become comfortable with the material, practice—a lot. Videotape yourself, or get a friend to critique your performance.

## **2. Know Your Audience. Your Speech Is About Them, Not You.**

Before you begin to craft your message, consider who the message is intended for. Learn as much about your listeners as you can. This will help you determine your choice of words, level of information, organization pattern, and motivational statement.

## **3. Organize Your Material in the Most Effective Manner to Attain Your Purpose.**

Create the framework for your speech. Write down the topic, general purpose, specific purpose, central idea, and main points. Make sure to grab the audience's attention in the first 30 seconds.

## **4. Watch for Feedback and Adapt to It.**

Keep the focus on the audience. Gauge their reactions, adjust your message, and stay flexible. Delivering a canned speech will guarantee that you lose the attention of or confuse even the most devoted listeners.

## **5. Let Your Personality Come Through.**

Be yourself, don't become a talking head—in any type of communication. You will establish better credibility if your personality shines through, and your audience will trust what you have to say if they can see you as a real person.

## **6. Use Humor, Tell Stories, and Use Effective Language.**

Inject a funny anecdote in your presentation, and you will certainly grab your audience's attention. Audiences generally like a personal touch in a speech. A story can provide that.

## **7. Don't Read Unless You Have to. Work from an Outline.**

Reading from a script or slide fractures the interpersonal connection. By maintaining eye contact with the audience, you keep the focus on yourself and your message. A brief outline can serve to jog your memory and keep you on task.

## **8. Use Your Voice and Hands Effectively. Omit Nervous Gestures.**

Nonverbal communication carries most of the message. Good delivery does not call attention to itself, but instead conveys the speaker's ideas clearly and without distraction.

## **9. Grab Attention at the Beginning, and Close with a Dynamic End.**

Do you enjoy hearing a speech start with "Today I'm going to talk to you about X"? Most people don't. Instead, use a startling statistic, an interesting anecdote, or concise quotation. Conclude your speech with a summary and a strong statement that your audience is sure to remember.

**10. Use Audiovisual Aids Wisely.**

Too many can break the direct connection to the audience, so use them sparingly. They should enhance or clarify your content, or capture and maintain your audience's attention.

**Practice Does Not Make Perfect**

Good communication is never perfect, and nobody expects you to be perfect. However, putting in the requisite time to prepare will help you deliver a better speech. You may not be able to shake your nerves entirely, but you can learn to minimize them.



บทที่ ๔  
ตัวอย่างการสนทนา  
เพื่อสื่อสารภาษาอังกฤษ  
\*\*\*\*\*

4.1 บทสนทนาภาษาอังกฤษ Talking with friends (คุยกับเพื่อน)<sup>9</sup>

การสนทนาภาษาอังกฤษ คุยกับเพื่อน (Talking with friends) ภาษาอังกฤษเป็นเรื่องที่ใกล้ตัวมากๆ ไม่น่าหลายคนอาจได้ทำงานร่วมกับเพื่อนชาวต่างชาติกัน ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนร่วมงาน เพื่อนสนิท หรือผู้มาเยือนจากที่อื่นที่ไม่ได้พบเจอกันนาน การกล่าวทักทายเมื่อพบเจอกัน การเริ่มต้นพูดภาษาอังกฤษสามารถใช้ประโยคสั้นๆ ในการสื่อสารได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษ คุยกับเพื่อน (Talking with friends)

เริ่มตั้งแต่การทักทายทั่วไป

How are you doing? ฮาว อาร์ ยู ดูอิง	สบายดีไหม
How's everything going? ฮาวส เอฟริthing โกวอิง	เป็นอย่างไรบ้าง
How's your family? ฮาวส ยัวร์ แฟมิลี	ครอบครัวเธอเป็นไงบ้าง

การพูดคุยทักทายกับเพื่อนที่สนิทกัน เป็นกันเองมากขึ้น แบบไม่เป็นทางการเท่าไร หรือแบบขิวๆ ก็สามารถใช้อย่างประโยคภาษาอังกฤษเหล่านี้ได้ เช่น

How have you been? ฮาว แฮฟ ยู บีน	เป็นไงบ้าง
I've been good. ไอฟ บีน กูด	ฉันสบายดี
What's up? ว็อตส อัฟ	สบายดีหรือเปล่า

<sup>9</sup> <https://engenjoy.blogspot.com/2016/09/talking-with-friends.html>

What's new? วือทส นิว	เป็นไงมั่ง ,มีอะไรใหม่ๆ เกิดขึ้นบ้าง
Nothing much, just chilling. How about you? นือทหิง มัซ จัสท ซิลลิ่ง ฮาว อะเบ้าท ยู	ก็ไม่มีอะไรมาก สบายๆ เรื่อยๆ แล้วเธอล่ะ
What do you want to do this Friday? วือท ดู ยู วูอันท์ ทู ดู ดิส ไฟรเดย์	คุณอยากทำอะไรวันศุกร์นี้
Did you see anything on sale? ดิด ยู ซี เอ็นี่อิง ออน เซล	คุณเห็นอะไรลดราคาบ้างไหม
What did you do yesterday? วือท ดิด ยู ดู เยสเทอเดย์	คุณทำอะไรเมื่อวานนี้
I feel like... . ไอ ฟील ไลค์... .	ฉันรู้สึกอยากจะ... .

**ประโยคภาษาอังกฤษ**เกี่ยวกับการทักทาย (Greeting) อย่างง่ายที่เราใช้บ่อย และสามารถนำไปใช้ใน  
ชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี รวมทั้งตัวอย่างประโยคสนทนาการทักทายภาษาอังกฤษสามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่  
[บทสนทนาภาษาอังกฤษ Greeting \(การทักทาย\)](#)

#### ADVERTISEMENT

#### ตัวอย่างบทสนทนาภาษาอังกฤษ (Conversation)

**บทสนทนาภาษาอังกฤษ 3 คน** ณ ที่ทำงานแห่งหนึ่ง เมื่อสาว ๆ มาเจอกัน เรามาดูกันว่าพวกเธอพูดคุยอะไร  
กันบ้าง?

Josie : โจซี่	hello Camelia. How are you? เฮลโล คาเมเลีย ฮาว อา ยู สวัสดี คาเมเลีย เป็นไงบ้างวันนี้
Camelia : คาเมเลีย	Hey Josie. I'm great, you? เฮย์ โจซี่ แอม เกรท ยู สวัสดี โจซี่ ฉันสบายมาก คุณล่ะ
Josie : โจซี่	I'm so sleepy. แอม โซ สลี้ปฟี่ ฉันง่วงนอนมาก
Camelia : คาเมเลีย	What did you do yesterday? วือท ดิด ยู ดู เยสเทอเดย์ คุณไปทำอะไรมาเมื่อวานนี้
Josie : โจซี่	I watched football match with my boyfriend last night. It was Man U and Liverpool. And you? ไอ วอทเชด ฟุตบอล แมทช์ วิธ บอยเฟรนด์ ลาสต์ ไนท์ อิท วอส แมนยู แอน ลิเวอร์พูล แอนด์ ยู ฉันดูฟุตบอลกับแฟนเมื่อคืนนี้ แมนยู กับลิเวอร์พูลเตะ คุณล่ะ

Camelia : คาเมเลีย	I went to Central Festival yesterday. ไอ เว้นท์ ทุ เซนทรัล เฟสทิวัล เยสเทอเดย์ ฉันไปเซ็นทรัลเฟสทิวัลมาเมื่อวานนี้
Josie : โจซี่	Cool, did you see anything on sale? คุล ดิด ยู ซี เอ็นนี่อิง ออน เซล เยี่ยมเลย มีอะไรลดราคาบ้างไหม
Camelia : คาเมเลีย	Oh yes, there's Top Shop shoes. They are on sale. If you buy 1, it's 190 baht but if you buy 2 it's 90 baht per 1. โอ้ เยส แดส ท็อป ช็อป ชูส์ เด อาร์ ออน เซล อีฟ ยู บาย วัน อิทส วัน ฮันเดรท ไนน์ตี้ บาท บัท อีฟ ยู บาย ทุ อิทส ไนน์ตี้ บาท เพอ วัน โอ้ ใช่ มีรองเท้าที่ท็อปช็อปกำลังลดราคาอยู่ ถ้าซื้อ 1 คู่ ราคา 190 บาท แต่ถ้าซื้อ 2 คู่ ราคา คู่ละ 90 บาท
Josie : โจซี่	That's great. I'll check it out. แดทส เกรท ไอ เชค อิท เอ้าท์ เจ๋ง ดีเลย ฉันจะไปดู

เวลาต่อมา เมื่อโจซี่และคาเมเลีย พบฮันนา...

Josie/ Camelia: โจซี่/ คาเมเลีย	Hello, Hannah. เฮลโล ฮันนา สวัสดี ฮันนา
Hannah : ฮันนา	Hi, Josie Camelia. What do you guys want to do this Friday? ไฮ โจซี่ คาเมเลีย วูท ดู ยู กายส์ วูออนท์ ทุ ดู ดิส ฝรายเดย์ สวัสดี โจซี่ คาเมเลีย วันศุกร์นี้พวกเธอจะทำอะไรกันหรอ
Josie : โจซี่	I don't have any plan yet. ไอ ด้อนท์ แฮฟ เอ็นนี่ แพลน เยท ฉันยังไม่ได้วางแผนเลย
Camelia : คาเมเลีย	well... I feel like Moo Ka Ta this Friday. What do you think? เวล ... ไอ ฟील ไลค์ หมู กะ ทะ ดิส ฝรายเดย์ วูท ดู ยู จั้งค์ เอ้ม ... ฉันอยากกินหมูกะทะวันศุกร์นี้อะ คิดว่าไง
Hannah : ฮันนา	It's a great idea. I'm in. อิทส เกรท ไอเดีย แอม อิน เป็นความคิดที่ดี ฉันเอาด้วย
Josie : โจซี่	Alright. Why not ออไรท์ วาย นูท ก็ดีนะ ทำไมจะไม่ได้ล่ะ
Hannah : ฮันนา	Okay, girls. Enjoy working and talk to you later. โอเค เกิร์ลส เอ็นจอย เวิร์คคิง แอน ทอล์ค ทุ ยู เลเทอ

	โอเคสาวๆ ทำงานให้สนุก แล้วไว้อภัยกัน
Josie/ Camelia: โจซี่/ คาเมเลีย	Bye, Hannah บาย ฮันนา

#### 4.2 บทสนทนาภาษาอังกฤษ Talking with friends (คุยกับเพื่อน)

บทสนทนาภาษาอังกฤษ ตัวอย่าง 5 เหตุการณ์ ไว้ใช้ทักทายเพื่อนในโอกาสต่างๆ

กุมภาพันธ์ 26, 2018

28911

- 
- 



พื้นที่โฆษณา

บทสนทนาภาษาอังกฤษ ที่ไว้ทักทายคนรู้จัก เพื่อน หรือคนทั่วไปในเหตุการณ์ต่างๆ วันนี้ [Engnow.in.th](https://www.engnow.in.th)

เรียน [ภาษาอังกฤษออนไลน์ฟรี](https://www.engnow.in.th) มีตัวอย่างประโยคสนทนาที่น่าสนใจมาฝากครับ ไปดูกันเลย

ตัวอย่าง บทสนทนาภาษาอังกฤษ : เจอกันครั้งแรก ทักทายอย่างไรดี



พื้นที่โฆษณา

A: "Hi, my name is Steve. It's nice to meet you."

A: ดีครับ ผมชื่อสตีฟ ยินดีที่ได้รู้จักครับ

B: "I'm Jack. It's a pleasure to meet you, Steve."

B: ผมเจ็คครับ ยินดีมากๆ ที่ได้พบคุณสตีฟ

A: "What do you do for a living Jack?"

A: คุณทำงานอะไรครับเจ็ค

B: "I work at the bank."

B: ผมทำงานในธนาคารครับ

ง่ายๆแค่นี้เองครับ สำหรับคำถามเบสิกง่ายๆ ที่ไว้ใช้ทักทายกัน เป็นคำถามที่ดูไม่เสียมารยาท และเป็นสากล ใ้รู้จักกันในครั้งแรกครับ ลองเอาไปฝึกกันดูนะครับ

**มาดู ตัวอย่าง บทสนทนาภาษาอังกฤษ : เมื่อไม่ได้เจอเพื่อนคนนี้นานานมาก**



LINDA: Well, hello there, Deborah! Wow, it is a long time no see! It is great to see you again.

ลินดา : ว้าว ! สวัสดีเดโบราห์ ไม่ได้เจอกันมานานมาก ดีใจที่ได้เจอกันอีก

DEBORAH: Linda! Hello! What a coincidence! I haven't seen you in ages! It is great to see you. What are you doing in Manchester? Are you just visiting?

เดโบราห์ : ว้าวลินดา อะไรจะบังเอิญขนาดนี้? มาเที่ยวหรือ?

LINDA: I just got a new job in Manchester, so I am shopping for some new clothes. Hey, what do you think of this skirt?

ลินดา : ฉันได้งานใหม่ที่แมนเชสเตอร์ เลยมาซื้อชุดใหม่ นี่ เธอคิดว่ากระโปรงตัวนี้เป็นไง?

DEBORAH: Hmmmm... well, you remember how much I love black. See? I have got the same skirt as you!

เดโบราห์ : แอปนะ ! อืม ! จำได้ใช่ไหมว่าฉันชอบสีดำมากแค่ไหน คุณนี่ กระโปรงของฉันตัวนี้เหมือนของแกเลย

LINDA: You have always had great taste in clothes! Well this is a small world.

ลินดา : รสนิยมเธอนี้ไม่เปลี่ยนแปลงนะ แต่ ดีจังโลกมันกลมมาก

DEBORAH: We must keep in touch. You still have my mobile number?

เดโบราห์ : เราควรติดต่อกันบ่อยๆนะ เธอยังมีเบอร์โทรฉันอยู่ใช่ไหม?

LINDA: No. I lost my phone here is my new number.

ลินดา : ไม่มีแล้วละ ฉันทำโทรศัพท์มือถือหาย เอานี้ ! เบอร์ใหม่ฉัน

DEBORAH: OK. I will save your number.

เดโบราห์ : โอเค ! บันทึกลงเครื่องแปป

LINDA: I have got to go back to work, give us a ring so we can arrange dinner sometime.

ลินดา : ฉันต้องไปทำงานก่อนนะแก โทรหากันนะ เราค่อยนัดไปกินข้าวเย็นกันบ้าง

DEBORAH: For sure, take care bye.

เดโบราห์ : ได้เลย ดูแลตัวเองด้วยแก บาย

ง่ายๆ สำหรับการฝึกสนทนาแบบนี้ เราต้องรู้ว่าเพื่อนเราชอบอะไร ควรถามอะไรตามลำดับ แต่พอขึ้นมาเป็นภาษาอังกฤษอาจจะทำให้นึกไม่ออกก็เป็นได้ ค่อยๆฝึกกันไปนะ เอาใจช่วย !

ตัวอย่าง บทสนทนาภาษาอังกฤษ : บังเอิญเจอเพื่อนที่รู้จักกันมานาน ที่ร้านคาเฟ่



Sarah: Hello Jason, how are you, it's been a long time since we last met?

ซาร่า : สวัสดีเจสัน เป็นไงบ้าง ไม่ได้เจอกันนานแค่ไหนแล้วนะ ?

Jason: Oh, hi Sarah I've got a new job now and is going great. How about you?

เจสัน : โอ้ ใจซาร่า ตอนนี้ได้งานใหม่ทำกำลังไปได้สวยเลย เธอละเป็นไงบ้าง?

Sarah: Not too bad.

ซาร่า : ฉันก็งั้นๆ ไม่มีอะไรแย่

Jason: How often do you eat at this cafe?

เจสัน : มากินร้านนี้บ่อยไหม?

Sarah: This is my first time my friends kept telling me the food was great, so tonight I decided to try it. What have you been up to?

ซาร่า : นี่มาครั้งแรกเลย เพื่อนบอกว่าร้านนี้อาหารเยี่ยมมาก เลยมาลองกินนี้ แล้วช่วงนี้เป็นไงบ้าง?

Jason: I have been so busy with my new job that I have not had the time to do much else, but otherwise, me and the family are all fine.

จอห์น : ตอนนี้อยู่ยุ่งมากกับงานใหม่มาก ไม่ค่อยมีเวลาทำอะไรเลย แต่ครอบครัวดีฉันสบายดี



Sarah: Well, I hope you have a lovely meal.

ซาร่า : ดีมาก ฉันหวังว่าคุณจะมีความสุขไปกับอาหารมื้อนี้นะ

Jason: Yes you too.

จอห์น : แน่แน่นอน ! เธอก็เช่นกัน

หักทลายกันแบบเพื่อนที่ไม่ได้เจอกันมานาน มารยาทโดยทั่วไปแล้ว ควรถามสารทุกข์สุกดิบกันพอหอมปากหอมคอ โดยอย่าลืมว่าเขามาทำธุระ หรือกำลังรีบหรือเปล่า ถ้าเห็นว่ารีบๆ ก็ไม่ควรถามเยอะ จะกลายเป็นความรู้สึกที่ไม่ดีต่อกันได้นะ

**ตัวอย่าง บทสนทนาภาษาอังกฤษ : ตอนนี้เพื่อนทำงานอะไร**



David: Jenny, What do you do for a living?

เดวิด: เจนนี่ ตอนนี้ทำงานอะไร?

Jenny: I'm teaching English. what do you for a living?

เจนนี่: ฉันเป็นครูสอนภาษาอังกฤษ แล้วเธอทำอะไร?

David: I'm currently a Chinese teacher.

เดวิด: ตอนนี้ฉันเป็นครูสอนภาษาจีน

Jenny: That's Great !

เจนนี่: สุดยอดมาก

David: Thank you. It was a great pleasure meeting you.

เดวิด: อ่า ! มันดีมากที่ได้เจอคุณ

ในเมื่อรู้จักกันมาแล้ว ก็ไม่แปลกที่จะถามได้เลยว่าตอนนี้ทำงานอะไร โดยคำถาม What do you do for a living? หรือ What do you do for living? ก็ได้ เป็นการถามแบบสุภาพ และทันสมัย อย่าลืมว่าไม่ควรถามเรื่องส่วนตัว อย่างเช่น เงินเดือน หรือเรื่องที่เป็นกลยุทธ์ขององค์กรนะ

ตัวอย่าง บทสนทนาภาษาอังกฤษ : บังเอิญเจอเพื่อนที่โรงหนัง



Bob: Hi Jason, it's great to see you again.

บ๊อบ: ใจเจสัน รู้สึกดีมากที่ได้เจอกันอีก

Jason: Wow, it's great seeing you, How long has it been? It must be more than 6 months. I'm doing good. How about you?

เจสัน : ว้าว ! เจ๋งมากที่ได้เจอกันอีก นานแค่ไหนแล้วนะ ? หกเดือนเลยปะเนี่ย ตอนนี้อย่างดี นายเป็นไงบ้าง?

Bob: Not too bad.

บ๊อบ : ไม่มีอะไรแย่มากเท่าไร

Jason: What movie are you and the family going to see?

เจสัน : วันนี้พาครอบครัวมาดูหนังเรื่องอะไร ?

Bob: I came here to see the Simpsons movie. How about you?

บ๊อบ : ฉันมาดูเรื่องซิมป์สัน นายละ?

Jason: I'm going to watch Terminator 4.

เจสัน : ฉันมาดูเรื่องเทอมิเนเตอร์4

Bob : I have to go now. See you around.

บ๊อบ : ฉันต้องไปแล้ว ไว้เจอกัน

Jason : ok see you

เจสัน : โอเค เจอกัน !

จะเห็นว่า เมื่อพบเจอกันในโรงหนัง อย่าลืมบทสนทนาที่สอดคล้องกับสถานที่ จะทำให้การคุยกันราบรื่นมากขึ้น อย่าลืมเอาไปใช้กันนะครับ สำคัญมากสำหรับผู้เริ่มต้นฝึกพูด ถ้าไม่รู้ว่าจะคุยเรื่องอะไร ลองนึกดูว่าจะพูดอะไรเกี่ยวกับสถานที่นี้ได้บ้าง







ไม่อยากเลยใช่ไหมครับ อย่าปล่อยให้เวลาผ่านไปโดยเปล่าประโยชน์ มาฝึกพูดกับตัวเองผ่านบทสนทนาที่บ่อยๆ นะครับ เจอกันใน LINE [@Engnow.in.th](https://www.engnow.in.th) ได้ทุกวันนะ<sup>10</sup>

#### 4.3 ตัวอย่างบทสนทนาภาษาอังกฤษ At the airport

##### บทสนทนาภาษาอังกฤษ

เรียนภาษาอังกฤษ ฟรี บทเรียนภาษาอังกฤษมากมาย! คลิก  [Google](https://www.google.com) แล้วพิมพ์ อ.ต้นอมร

คลิกอ่าน >> [คำศัพท์ภาษาอังกฤษ](#) พื้นฐาน 1,000 คำ

เทคนิค [เรียนภาษาอังกฤษด้วยตัวเอง](#) ให้ได้ผล

เรียนภาษาอังกฤษจากตัวอย่างประโยค

ตัวอย่างบทสนทนาภาษาอังกฤษ

At the airport.

Clerk: Good afternoon. May I see your passport and ticket, please?

แปลว่า สวัสดีตอนบ่าย ขอผมดูหนังสือเดินทางกลับตัวของคุณได้ไหมครับ

Peter: Sure. Here you are.

แปลว่า ได้ครับ นี่ครับ

Clerk: Thank you, sir. Could you put your baggage on the scales, please, Mr. Peter?

แปลว่า ขอบคุณครับ คุณช่วยวางกระเป๋าเดินทางของคุณบนเครื่องชั่งได้ไหมครับ คุณปีเตอร์

Peter: Okay.

แปลว่า ได้ครับ

<sup>10</sup> <https://www.engnow.in.th/>

Clerk: Just the to 2 piece?

แปลว่า แค่ 2 ชิ้นหรือครับ

Peter: Yes, Just two.

แปลว่า ใช่ครับ แค่ 2 ชิ้น

Clerk: That's fine. Do you have any hand luggage?

แปลว่า ได้ครับ คุณมีกระเป๋าถือไหมครับ

Peter: Yes, 2 small pieces.

แปลว่า ครับ 2 ใบเล็กๆครับ

Clerk: That's fine. Would you fill out the name tags and attach them to your bags, please?

แปลว่า ครับ คุณกรุณากรอกชื่อในบัตรชื่อ และติดมันไว้กับกระเป๋าของคุณ ได้ไหมครับ

Peter: Sure, I can't do that. Do you have a pen?

แปลว่า แน่แน่นอนครับ คุณมีปากกาไหมครับ

Clerk: Here you are.

แปลว่า นี่ครับ

Peter: Thank you.

แปลว่า ขอบคุณครับ

Clerk: Would you like a window seat or an aisle seat?

แปลว่า คุณอยากจะได้ที่นั่งตรงหน้าต่าง หรือตรงทางเดินครับ

Peter: A windows seat, please.

แปลว่า ตรงหน้าต่างครับ

Clerk: All right, Mr. Peter. Can you go straight through to the Departure Lounge, please?

แปลว่า ได้ครับ คุณปีเตอร์ คุณตรงไปที่ที่พัสดุโดยสารขาออกเดี๋ยวนี้เลยได้ไหมครับ เครื่องกำลังเปิดให้ผู้โดยสารขึ้นเครื่องตอนนี้

Peter: Fine. Thanks a lot.

แปลว่า ได้ครับ ขอบคุณมากครับ

Clerk: You're welcome. Enjoy your flight.

แปลว่า ด้วยความยินดีครับ สนุกกับเที่ยวบินนะครับ

คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนภาษาอังกฤษควรรู้

fill out

เป็นสำนวน แปลว่า กรอกข้อความ

ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษ

Do I have to fill out this form?

แปลว่า ผมต้องกรอกแบบฟอร์มนี้หรือเปล่า

You haven't filled out the form yet?

แปลว่า คุณยังไม่ได้กรอกแบบฟอร์มเลย

★ ติดตาม อ.ต้นอมร บนเฟซบุ๊ก ความรู้ดีๆ เพียบ!

[facebook.com/tonie.amorn](https://facebook.com/tonie.amorn)

★ ติดตาม เพจเรียนภาษาอังกฤษฟรี บนเฟซบุ๊ก

[facebook.com/ajtonamorn/](https://www.facebook.com/ajtonamorn/)

(ตั้งเป็น see first : เห็นโพสต์ก่อน ด้วยนะครับ)<sup>11</sup>

### บทสนทนาภาษาอังกฤษ Thai class for foreigners (ชั้นเรียนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ)

07:07:00 ในห้องเรียนภาษาอังกฤษ, บทสนทนาภาษาอังกฤษ, Conversation, In the classroom, Thai class for foreigners

ADVERTISEMENT

สนทนาภาษาอังกฤษในชั้นเรียนเราเคยนำเสนอไปแล้วในหัวข้อ [บทสนทนาภาษาอังกฤษ In the classroom \(ในห้องเรียน\)](#) ในบทนี้เราลองพูดภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติกันดีกว่า (Thai class for foreigners) จะมีความสนุกสนานกันขนาดไหน เมื่อคุณครูมาสอนคำคุณศัพท์ภาษาไทยให้กับชาวต่างชาติในชั้นเรียน



ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษ ชั้นเรียนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ (Thai class for foreigners)

Useful expressions:

What does it mean? วอท ดาส อิท มีน	มันหมายความว่าอะไร
It means _____ อิท มีนส	มันหมายความว่า _____
How do I use this? ฮาว ดู ไอ ยูส ดิส	มันใช้อย่างไคะ
I'm joking. อัม โจ้คคิง	ฉันล้อเล่น
I got it. ไอ กอท อิท	เข้าใจแล้ว

ตัวอย่างบทสนทนาภาษาอังกฤษ (Conversation) ชั้นเรียนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ (Thai class for foreigners)

Kru Somsri: Sawaddee ka, nak rien.

ครูสมศรี....สวัสดีค่ะ นักเรียน

ครูสมศรี....สวัสดีค่ะ นักเรียน

<sup>11</sup> <https://www.tonamorn.com/english/conversation/at-the-airport/>

Students: Sawaddee krab/ka

สวัสดีครับ... สวัสดีครับ ค่ะ

นักเรียน...สวัสดีครับ ค่ะ

ADVERTISEMENT

Kru Somsri: Today we are going to study Thai adjectives that use to describe the habits of people.

ครูสมศรี...หุเต้ย วิ อา โกอิ่ง หุ สต้าดี ไทย แอดเจคทีฟ แดท ยูส หุ เดสไคร์บ เดอะ แฮบิท ออฟ พีเพิล

ครูสมศรี... วันนี้เราจะมาเรียนรู้คำคุณศัพท์ภาษาไทยกันนะค่ะ ที่จะเอาไว้อธิบายความลักษณะนิสัยของแต่ละคนกันค่ะ

Josh: That's cool.

โจช... แดทส์ คูล

โจช... เจ๋งเลยครับ

Kru Somsri: Okay! Let's start with the first adjective. It is Kii Len.

ครูสมศรี... โอเค เลทส์ สตาร์ท วิธ เดอะ เฟิร์ส แอดเจคทีฟ อิธ คีเลน

ครูสมศรี... โอเค งั้นเรามาเริ่มคำคุณศัพท์คำแรกด้วยคำว่า คีเลนค่ะ

Paul: what does it mean?

พอล... วอท ดาส อิธ มีน

พอล...มันหมายความว่าอะไรครับ

Kru Somsri: It means playful.

ครูสมศรี...อิธ มีนส เพลฟูล

ครูสมศรี...มันแปลว่า ขี้เล่นจ้า

Laura: How do I use this?

ลอรา... ฮาว ดู ไอ ยูส ดิส

ลอรา...มันใช้อย่างไรคะ

Kru Somsri: You use this with people who are funny or like to joke all the time.

ครูสมศรี...ยู ยูส ดิส วิธ พีเพิล ฮู อา ฟันนี่ ออ โลค หุ โจค ออล เดอะ ไทม์

ครูสมศรี...เราใช้คำนี้กับคนที่มีลักษณะนิสัยตลกๆและชอบพูดเล่นตลอดเวลา

Matt: Laura! You got spider on your head!

แมท...ลอรา! ยู กอท สไปเดอร์ ออน ยัวร์ เฮด

แมท...ลอรา! มีแมงมุมเกาะอยู่บนหัวเธออะ

Laura: Arggg what?! Where?! Where?!

ลอรา...อาร์กกก วอท? แว? แว?

ลอรา... ว้ายยย อะไร ไหน ไหน

Matt: I'm joking. Hahaha

แมท...อัม โจคคิง ฮ่า ฮ่า ฮ่า

แมท... ฉันล้อเล่น ฮ่าๆๆ

(All the students are laughing) นักเรียนทั้งห้องพากันหัวเราะ

**Laura:** That's not funny Matt! You know I hate it.

ลอร่า... แดทส นอท ฟันนี่ แมท ยู โนว ไอ เฮท อิท

ลอร่า....มันไม่ตลกนะแมท แกก็รู้ว่าฉันเกลียดแมงมุม

**Matt:** That's why it's funny.

แมท... เดทส วาย อิทส ฟันนี่

แมท...เพราะงี้มันถึงตลก

**Kru Somsri:** Khun Matt kii len!

ครูสมศรี....คุณแมท ชี้เล่น

ครูสมศรี....คุณแมท ชี้เล่น

**Josh:** Oh, that's how it works. I got it. Awesome!

โจช... โอ้ แดทส ฮาว อิท เวกส์ ไอ กอท อิท ออวซั่ม

โจช....อ้อ ใช้แบบนี้เอง เข้าใจแล้วครับ เจ๋งดีครับ

**Paul:** Now this lesson is getting more interesting. Keep going, teacher.

พอล... นาว ดิส เลสซัน อีส เกททิง มอ อินเทอเรสทิง คีพ โกอิ้ง ทีเซอ

พอล... บทเรียนเริ่มน่าสนใจขึ้นมาแล้ว ต่อครับๆครู

ในชั้นเรียนยังไม่หมดความสนุกเพียงเท่านี้ ยังมีบทสนทนาภาษาอังกฤษอื่นๆ ที่น่าสนใจ เช่น [บทสนทนา](#)

[ภาษาอังกฤษ Exchange student \(นักเรียนแลกเปลี่ยน\)](#) และ [บทสนทนาภาษาอังกฤษ Study \(การเรียนรู้\)](#) มา

เรียนรู้ประโยคแบบง่ายๆ ที่จะช่วยให้เราหัดพูดภาษาอังกฤษและแต่งประโยคภาษาอังกฤษได้กันนะครับ<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> <https://engnjoy.blogspot.com/2018/09/thai-class-for-foreigners.html>

**ประวัติโดยสังเขป**  
**ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์**



ชื่อ/นามสกุล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุรพงษ์ คงสัตย์

วัน/เดือน/ปีเกิด

29 ตุลาคม พ.ศ. 2513

สถานที่เกิด

จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

หมู่บ้านเบสโฮมพัฒนา -บ้านหนองสองห้อง  
 196 หมู่ 10 ถนนนครราชสีมา – โชคชัย  
 ตำบลหัวทะเล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000  
 -เจ้าของ STK ก๊อปปี้ปริ้น ( ร้านธุรกิจส่วนตัว ) 044-924644  
 -มือถือ 081 – 2656906, 095-6219269

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

- อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- กรรมการประจำวิทยาลัยสงฆ์นครราชสีมา
- กรรมการประจำศูนย์บัณฑิต วิทยาเขตนครราชสีมา
- อนุกรรมการบริหารงานบุคคล มจร วิทยาเขตนครราชสีมา
- กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มจร.วช.นม.

**อาจารย์บรรยายพิเศษสถานบันการศึกษา ( ปัจจุบัน )**

- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ศูนย์บริการวิชาการภายนอกนครราชสีมา
- มหาวิทยาลัยชีวิต ( สถาบันการเรียนรู้เพื่อปวงชน จังหวัดนครราชสีมา )
- มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ศูนย์การศึกษาโคราช วัดสุทธจินดา

-คณะวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

-คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน นครราชสีมา

#### สถานที่ทำงานปัจจุบัน

- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา

บ้านหัวถนน ถนนชาติพัฒนา ตำบลหัวทะเล

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

#### การศึกษาทางธรรมและวุฒิการศึกษาสามัญ

##### การศึกษาทางธรรม

พ.ศ. 2529	นักธรรมชั้นเอก จากสำนักศาสนศึกษาวัดเดิม อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2536	เปรียญธรรม 4 ประโยค จากสำนักศาสนศึกษาวัดพระนารายณ์มหาราชวรวิหาร อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

##### วุฒิการศึกษาสามัญ

พ.ศ. 2526	ระดับประถมศึกษา จากโรงเรียนบ้านหนองหลักสามัคคี อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2532	ระดับมัธยมศึกษา จากโรงเรียนวิสุทธิพรตพิทยาคม วัดเดิม อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2539	Certificate Of Diploma ( In teaching English ) จาก Department of Hindi and English มหาวิทยาลัยนาคปุรี ประเทศอินเดีย
พ.ศ. 2542	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู ( ป.วค. ) จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา
พ.ศ. 2537	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์ วิชาเอกภาษาอังกฤษ จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา
พ.ศ. 2540	ระดับปริญญาโท สาขาวิชา ภาษาศาสตร์ ( M.A.= Master Of Art In Linguistics ) จากมหาวิทยาลัยนาคปุรี ประเทศอินเดีย
พ.ศ. 2552	ระดับปริญญาเอก สาขาวิชา วัฒนธรรมศาสตร์ ( Cultural Sciences ) จากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเทศไทย
พ.ศ. 2561	Certificate of Attendance ( Effective Teaching Techniques & Language Assessment )

ผลงานวิจัยสำเร็จเป็นรูปเล่มพิมพ์เผยแพร่

(www.mcunkr.ac.th)

- |           |  |
|-----------|--|
| พ.ศ. 2546 | เรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการเรียนภาษาอังกฤษ 1-2 ของนิสิตชั้นปีที่ 1 ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา                       |
| พ.ศ. 2547 | เรื่อง การเขียนประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้องของนิสิตคณะสังคมศาสตร์ ชั้นปีที่ 3 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา                                  |
| พ.ศ. 2553 | การศึกษาสภาพความต้องการและปัญหาการใช้สื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา                      |
| พ.ศ. 2554 | การพัฒนาทักษะการอ่านออกเสียงภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5 โรงเรียนจักราชวิทยา อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา   |
| พ.ศ. 2559 | ความผูกพันต่อสถาบันของนิสิตคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา  |
| พ.ศ. 2561 | การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันโดยใช้บทฝึกการสนทนาภาษาอังกฤษของนิสิตชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2561 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา |
| พ.ศ. 2562 | แนวทางการจัดการศึกษาของศาสนทายาทในบริบทของสังคมไทยในศตวรรษที่ 21   |

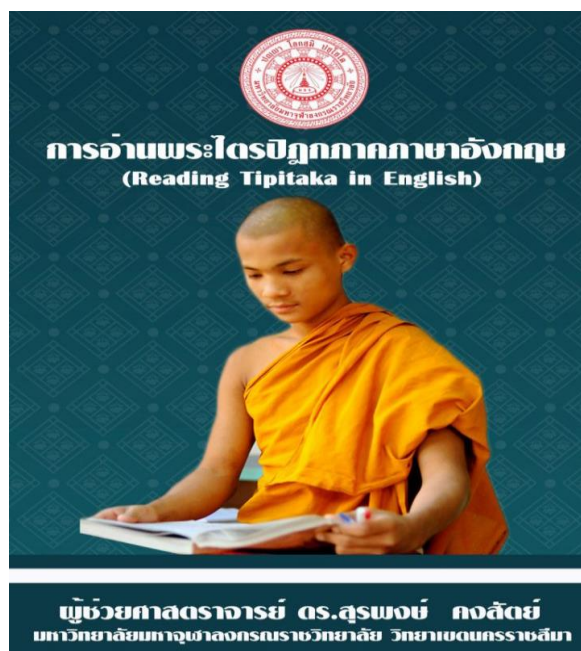
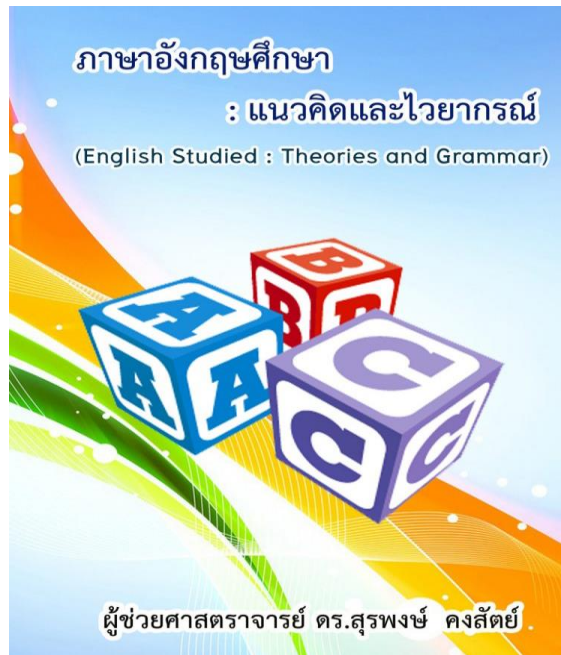
ผลงานวิชาการที่จัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่บนระบบ E-Book

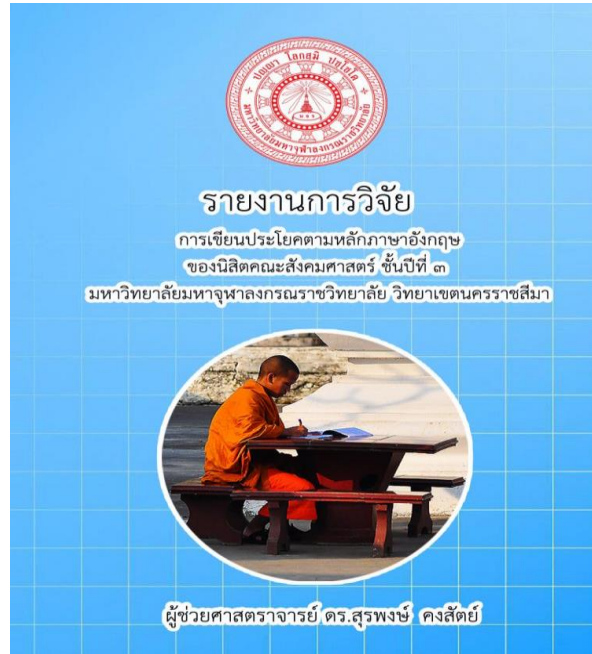
ใน WWW.MCUNKR.COM

**\*\* ผลงานวิชาการด้านเอกสารวิชาการ**









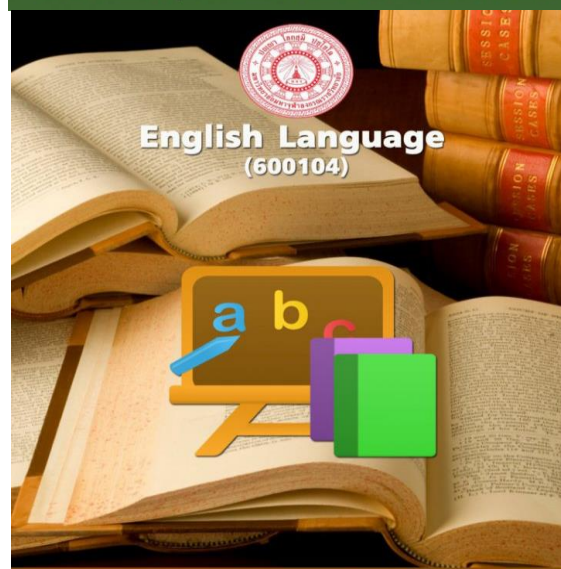








ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา



**Dr. Surapong Kongsat**  
Mahachulalongkornrajavidyalaya University  
Nakhornratchasima Campus



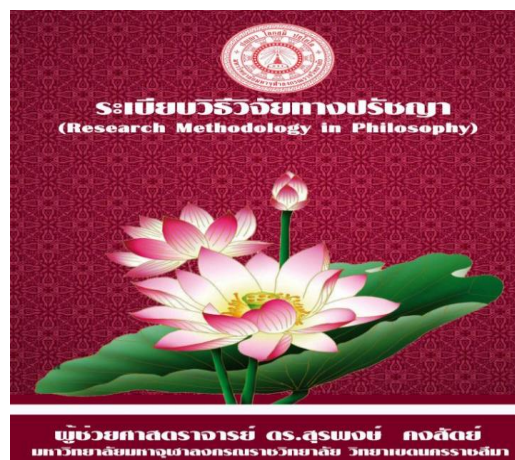
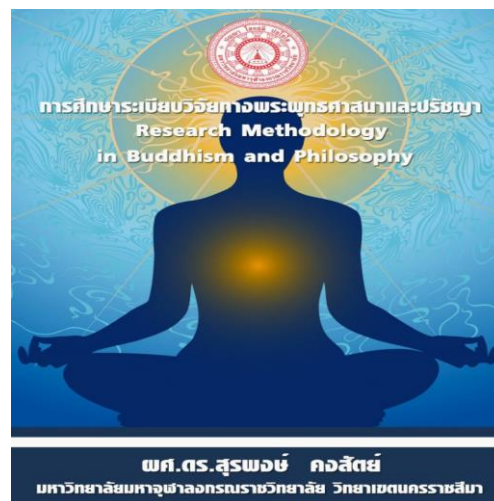
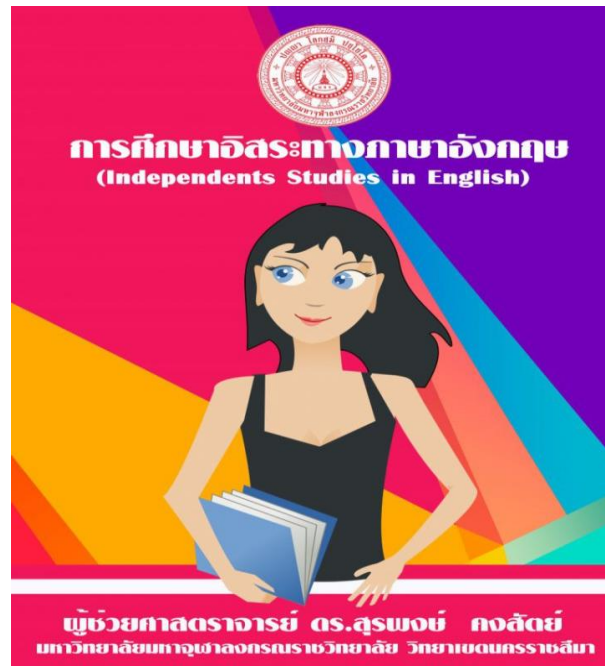
**พศ.ดร.สุรพงษ์ กองลิตย**  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา



**ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ กองลิตย**  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา







## ตำแหน่งทางวิชาการ

พ.ศ. 2548

ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

## คติธรรมในการดำเนินชีวิต

“ ทำจิตให้ว่าง ยกจิตให้สูง มองโลกในแง่ดี  
และดำเนินชีวิตตามทางสายกลาง ”

ลงชื่อ ..... ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์ .....  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์ )  
เจ้าของประวัติ