



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

หมวดสมรรถนะแกนกลาง

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

กลุ่มอาชีพ -

ประเภทวิชา -

รหัสวิชา 20000-1201 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

โดย

นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ((English for Communication)) รหัสวิชา 20000-1201 มีเนื้อหาตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวง- ศึกษาธิการ

การจัดแผนการจัดการเรียนรู้จากเนื้อหาวิชาทั้งหมด 8 หน่วย ใช้เวลาเรียน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีการจัดเนื้อหาและกิจกรรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

1. Pre-test แบบทดสอบก่อนหน่วยการเรียนรู้ เป็นการทดสอบว่าผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะเรียนมากน้อยเพียงใด

2. Warm up การเตรียมพร้อมสำหรับการเรียนในหน่วยการเรียนรู้

3. Vocabulary practice เป็นการเรียนรู้คำศัพท์ใหม่

4. Grammar Tip เป็นไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค จำนวนต่าง ๆ มีคำอธิบายสั้น ๆ ถึงหลักการใช่วิธีการนำไปใช้ในการเขียน การพูด พร้อมยกตัวอย่างประโยค จำนวนเพื่อความเข้าใจของผู้เรียน

5. Listening, Speaking, Reading and Writing การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน

6. Post-test การทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้ เป็นการทดสอบเพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ เป็นแนวทางจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เรียบเรียงขอน้อมรับคำติชมด้วยความยินดียิ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

(นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์)

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ลักษณะรายวิชา	5
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	-
หน่วยการเรียนรู้	9
การวางแผนการจัดการเรียนรู้	
หน่วยที่ 1 งาน Personal Information	
แผนการจัดการเรียนรู้	10
ใบความรู้	13
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	24
หน่วยที่ 2 งาน On the Phone	
แผนการจัดการเรียนรู้	25
ใบความรู้	28
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	35
หน่วยที่ 3 งาน The Weather	
แผนการจัดการเรียนรู้	36
ใบความรู้	39
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	49
หน่วยที่ 4 งาน At the Restaurant	
แผนการจัดการเรียนรู้	50
ใบความรู้	53
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	60
หน่วยที่ 5 งาน Social Networks	
แผนการจัดการเรียนรู้	61
ใบความรู้	64
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	72
หน่วยที่ 6 งาน Shopping online	
แผนการจัดการเรียนรู้	73
ใบความรู้	76
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	83

สารบัญ

	หน้า
หน่วยที่ 7 งาน News online	
แผนการจัดการเรียนรู้	84
ใบความรู้	87
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	93
หน่วยที่ 8 งาน Electronic Mail	
แผนการจัดการเรียนรู้	94
ใบความรู้	97
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	106

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

รหัส 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ((English for Communication))

ทฤษฎี..... 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน..... 1 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม
อังกฤษ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for
Languages (CEFR) ระดับ B1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจ คำศัพท์ สำนวน หลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสาร
2. สามารถใช้ทักษะการฟัง ดู พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
3. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
4. สามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตามสภาพสังคม และวัฒนธรรม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ คำศัพท์ สำนวน และหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามหลักภาษา
2. ฟัง ดู พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม ตาม
สถานการณ์ต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทักษะภาษาอังกฤษจากการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน เพื่อการแนะนำ
ตนเอง การประกอบกิจวัตรประจำวัน ลักษณะนิสัย สภาพดินฟ้าอากาศ การสอบถาม และให้ข้อมูล ที่ตั้งและ
ทิศทาง บอกลักษณะของบุคคล และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
เหมาะสมกับสถานการณ์ ตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

คำอธิบาย หลักสูตรรายวิชา ให้คัดลอกจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 หรือ หลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ฉบับปัจจุบันที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและ
วิชาชีพ เผยแพร่ เท่านั้น

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร				
สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการ ปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1	ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)		ศึกษาเกี่ยวกับ ข้อมูลส่วน บุคคล (Personal Information)	ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้ คำศัพท์ใหม่ Vocabulary (Practice) การฝึกทักษะการ ฟัง การพูดจากเนื้อหาที่ กำหนดให้ การฝึกทักษะ การอ่านและการฝึกทักษะ การเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing)
งานหลัก 2	การสนทนาทาง โทรศัพท์		ศึกษาเกี่ยวกับ การสนทนา ทางโทรศัพท์	การสนทนาทางโทรศัพท์
งานหลัก 3	สภาพอากาศ (The Weather)		ศึกษาความรู้ เกี่ยวกับสภาพ	การสนทนาทางโทรศัพท์

			อากาศ (The Weather)	
งานหลัก 4	การสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)		ศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)	การสนทนาทางโทรศัพท์
งานหลัก 5	การสื่อสารผ่าน Social Networks		ศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารผ่าน Social Networks	การสนทนาทางโทรศัพท์
งานหลัก 6	การซื้อของออนไลน์ (Shopping online)		ศึกษาเกี่ยวกับการซื้อของออนไลน์ (Shopping online)	การสนทนาทางโทรศัพท์
งานหลัก 7	การอ่านสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์		ศึกษาเกี่ยวกับการอ่านสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์	การสนทนาทางโทรศัพท์

งานหลัก 8	การเขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)		ศึกษาเกี่ยวกับ การเขียน จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)	การสนทนาทางโทรศัพท์
-----------	---	--	--	---------------------

คำอธิบาย การเขียนตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ขั้นที่ 1 นำผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา วิเคราะห์งาน (Job analysis) เพื่อกำหนดงานหลัก (Duty) และงานย่อย (Task) ที่ส่งผลให้ผู้เรียนมีสมรรถนะตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาที่กำหนด

ขั้นที่ 2 กำหนดงานหลัก (Duty) และงานย่อย (Task) เพิ่มเติมตามที่ปรากฏในมาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)

ขั้นที่ 3 ช่องสมรรถนะย่อย เป็นการเชื่อมโยงงานย่อย ว่าสอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ ตามสมรรถนะย่อยใด ให้นำสมรรถนะย่อยนั้นมาเขียน (วิชาที่ไม่ได้อ้างอิงมาตรฐานอาชีพ ไม่ต้องเขียนช่องนี้)

ขั้นที่ 4 การเขียน ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้ตรวจสอบเนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชา เพื่อกำหนดเนื้อหาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน ของแต่ละงานย่อยให้ครบถ้วน

ขั้นที่ 5 ครูผู้สอนสามารถปรับปรุง พัฒนารายวิชาเพิ่มเติม ได้จากการเพิ่มเติม งานหลัก งานย่อย ความรู้ หรือ ทักษะเพิ่มเติมได้จากตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

หมายเหตุ งานหลัก(Duty) และงานย่อย(Task) จะใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดหน่วยการเรียนรู้ เพื่อใช้วิเคราะห์พหุเหตุการณ์การเรียนรู้ ต่อไป

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้


หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
Personal Information	1	2	2	-	-	-	4	3	-	12	0/4
On the Phone	1	2	2	-	-	-	5	3	-	13	0/4
The Weather	1	2	2	-	-	-	4	2	-	11	0/4
At the Restaurant	1	2	2	-	-	-	5	2	-	12	0/4
Social Networks	1	2	3	-	-	-	6	3	-	15	0/4
Shopping online	1	2	3	-	-	-	5	3	-	14	0/4
News online	1	2	2	-	-	-	6	2	-	13	0/6
Electronic Mail	1	2	3	-	-	-	5	2	-	13	0/6
รวม	7	14	19				40	20	-	100	
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)											
รวมทั้งรายวิชา											36

คำชี้แจง ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ มี 2 รูปแบบ ให้เลือกวิเคราะห์เพียงรูปแบบเดียว

คำอธิบาย ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ ทั้ง 2 รูปแบบ

1. หน่วยการเรียนรู้ เป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์งานหลัก (Duty) และหรืองานย่อย (Task)

2. **พุทธิพิสัย** เป็นการกำหนดความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เรียนที่คาดหวัง ในแต่ละหน่วย ว่าจะมีความสามารถในการเรียนรู้อยู่ในระดับใดบ้าง
3. **ทักษะพิสัย** เป็นการกำหนดความสามารถในการฝึกทักษะ หรือปฏิบัติงานของผู้เรียนที่คาดหวัง ในแต่ละหน่วย ว่าจะมีความสามารถอยู่ในระดับใดบ้าง
4. **จิตพิสัย** เป็นการกำหนดความคาดหวังต่อ ลักษณะนิสัย ลักษณะบุคคลของผู้เรียนในแต่ละหน่วย ว่าจะมีความสามารถในการพัฒนาลักษณะนิสัย ลักษณะบุคคลอยู่ในระดับใดบ้าง
5. **ประยุกต์ใช้** เป็นการกำหนดความสามารถของผู้เรียนที่คาดหวังในการนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในห้องเรียนของแต่ละหน่วย ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรืองานอาชีพ ได้ระดับใดบ้าง
5. **การกำหนดชั่วโมง** หลักสูตร ปวส. 2567 ให้จัดเรียน ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ โดยไม่รวมการวัดและประเมินผล หลักสูตร ปวช. 2567 ให้จัดเรียน ไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์รวมวัดผล
5. **จัดให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา** การกำหนดคะแนนให้อยู่ในดุลพินิจครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ .. 1
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน...-
- 2) วิธีประเมิน.....-.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพมาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
2. ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล
4. เขียนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
2. ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
3. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
- 4.เขียนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ได้

5. การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5.1 ความพอประมาณ

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ภาษาอังกฤษในการแนะนำข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม รู้จักเลือกใช้ข้อมูลที่จำเป็น ไม่มากหรือน้อยเกินไป รวมถึงเลือกใช้คำศัพท์และรูปแบบประโยคที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของตนเองและสถานการณ์ เช่น นักเรียนสามารถเลือกใช้ข้อมูลส่วนตัวในการเขียนแนะนำตนเองได้อย่างเหมาะสม

5.2 ความมีเหตุผล

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักเรียนสามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับบริบท เช่น การเลือกใช้ภาษาทางการหรือไม่เป็นทางการในการแนะนำตนเอง โดยคำนึงถึงสถานการณ์และผู้รับสาร เช่น นักเรียนสามารถเลือกรูปแบบประโยคในการแนะนำตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

การจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีความระมัดระวังในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รู้จักเลือกให้ข้อมูลที่ปลอดภัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น นักเรียนสามารถแยกแยะข้อมูลที่ควรและไม่ควรเปิดเผยในการสื่อสารได้

5.4 เจื้อนไข้ความรู้

การจัดการเรียนรู้ที่เน้นให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาอังกฤษในการแนะนำข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการสื่อสารจริงได้ เช่น นักเรียนสามารถอธิบายและเขียนข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

5.5 เจื้อนไข้คุณธรรม

ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรมในการเรียนรู้ เช่น มีความรับผิดชอบในการทำงาน มีความซื่อสัตย์ในการให้ข้อมูลของตนเอง และมีความตั้งใจใฝ่เรียนรู้

5.6 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

5.6.1 ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

ส่งเสริมให้นักเรียนใช้สื่อและทรัพยากรในการเรียนรู้อย่างคุ้มค่า เช่น การใช้ใบงานหรือสื่อดิจิทัลอย่างเหมาะสม และสามารถนำทักษะภาษาอังกฤษไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต

5.6.2 ด้านสังคม

ส่งเสริมให้นักเรียนสามารถสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม มีความเคารพผู้อื่น และสามารถแนะนำตนเองในสังคมได้อย่างมั่นใจ

5.6.3 ด้านวัฒนธรรม

ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมตามมารยาททางสังคม และเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

5.6.4 ด้านสิ่งแวดล้อม

ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เช่น การใช้สื่อดิจิทัลแทนกระดาษ และมีความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อม

5.7 ศาสตร์ด้านการพัฒนา

5.7.1 ศาสตร์สากล

การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เช่น CEFR ระดับ B1 เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการสื่อสารของนักเรียน

5.7.2 ศาสตร์พระราชา

บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เช่น ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันมาใช้ในการพัฒนาทักษะและการดำเนินชีวิตของนักเรียน

5.7.3 ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

การจัดการเรียนรู้ที่เปิดโอกาสให้นักเรียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง ครอบครัว หรือชุมชนของตนเองเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อเชื่อมโยงกับบริบทท้องถิ่นและการใช้ในชีวิตจริง

5.8 4 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

5.8.1 มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

1. มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง
2. ยึดมั่นในศาสนา
3. มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์

5.8.2 มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

1. รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิด-ชอบ/ชั่วดี
2. ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม
3. ปฏิเสธสิ่งที่ผิด สิ่งที่ชั่ว
4. ช่วยกันสร้างชาติให้แก่บ้านเมือง

5.8.3 มีงานทำ มีอาชีพ

1. การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็นและมีงานทำในที่สุด

5.8.4 เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย

1. ครอบครัว- สถานศึกษาและสถานประกอบการ ต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่เป็นพลเมืองดี

คำอธิบาย

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ เขียนให้เห็นถึง ผลลัพธ์นอกห้องเรียนที่เกิดจากการนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในห้องเรียน ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรืองานอาชีพ
2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ เขียนอ้างอิงหน่วยสมรรถนะ หรือ สมรรถนะย่อยที่เกี่ยวข้อง
3. สมรรถนะประจำหน่วย เขียนในรูปแบบของ “**กริยา+กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์**” ดังนี้

สมรรถนะทางปัญญา

ระดับ ปวช. แสดงความรู้ (Demonstrates Knowledge) ขึ้นต้นด้วย “**แสดงความรู้เกี่ยวกับ.....**”

ระดับ ปวส. ประมวลความรู้ (Codify knowledge) ขึ้นต้นด้วย “**ประมวลความรู้เกี่ยวกับ.....**”

สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

เขียนด้วย “**กริยาการปฏิบัติงาน+ งาน + เงื่อนไขการปฏิบัติงาน เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน ข้อตกลงฯ**”

5. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เขียนให้ครบ 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ความสามารถ ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ในรูปแบบของ “**พฤติกรรม + เงื่อนไข/เนื้อหา + เกณฑ์การเรียนรู้**”
 - 5.1 พุทธิพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น บอก อธิบาย ยกตัวอย่าง คำนวณ แสดง สาธิต จำแนก เปรียบเทียบ เป็นต้น
 - 5.2 ทักษะพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ทำเลียนแบบ ทำตามขั้นตอน ทำ.....ได้(ถูกต้อง) ทำ.....ได้ด้วยความมั่นใจ
 - 5.3 จิตพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ยึดถือ ริเริ่ม เปลี่ยนแปลง กิจนิสัย
 - 5.4 ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น “**ปฏิบัติงานบริการ.....ตามมาตรฐานอาชีพได้ถูกต้อง**”

5. สารการเรียนรู้

สามารถบอกคำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนข้อมูลส่วนบุคคล อ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการให้ ข้อมูลส่วนบุคคล พังสำนวนเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคล สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล และเขียนคำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนข้อมูลส่วนบุคคลได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นที่ 1: ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm-up Activity)

ครูใช้กิจกรรม: "The Mystery Celebrity" (ใครเอ่ย?)

ครูโชว์ข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนของคนดัง (เช่น Age: 34, Occupation: Artist, Nationality: Thai)

บนจอ ให้นักเรียนช่วยกันทายว่าเป็นใคร

ขั้นที่ 2: ขั้นนำเสนอ (Presentation)

ครูนำภาพ บัตรประจำตัวนักเรียน (Student ID Card) ของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน (แบบจำลอง) มาโชว์ และชี้ให้เห็นคำศัพท์สำคัญ เช่น *First Name, Surname, DOB, Department.*

โดยใช้กิจกรรม "The ID Anatomy" (ชำแหละบัตรประชาชน/นักเรียน)

ครูสอนการใช้ประโยคคำถาม **Wh-Questions** ที่จำเป็น:

- “*What is your full name?*”
- “*Could you spell your surname, please?*”
- “*When were you born?*”

ขั้นที่ 3: ขั้นฝึก (Practice)

ครูแจกใบงานที่มีข้อมูล "ครึ่งเดียว" ให้คู่ A และ B (ใบ A มีชื่อแต่ไม่มีเบอร์โทร, ใบ B มีเบอร์โทรแต่ไม่มีชื่อ)

นักเรียนต้อง ทถาม-ตอบ กันเป็นภาษาอังกฤษเพื่อกรอกข้อมูลในใบงานของตัวเองให้สมบูรณ์ โดยห้ามแอบดูใบงานของเพื่อน

ขั้นที่ 4: ขั้นนำไปใช้ (Production)

ครูให้สร้างสถานการณ์สมมติว่าวิทยาลัยจัดงานแข่งขันทักษะวิชาชีพนานาชาติ นักเรียนต้องแบ่งบทบาทเป็น Staff (เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน) และ Participant (ผู้เข้าร่วมงาน) จากนั้นต้องตั้งโต๊ะรับลงทะเบียน และใช้แบบฟอร์มภาษาอังกฤษสัมภาษณ์เพื่อนที่เดินมาลงทะเบียน (Participant) เพื่อออก "Event Pass" ให้

ครูสุ่มแจก "บัตรบทบาทสมมติ" ให้ Participant บางคนเป็นชาวต่างชาติ (เช่น ชื่ออ่านยากๆ หรือมาจากประเทศแปลกๆ) เพื่อให้ Staff ได้ฝึกสะกดชื่อและซักถามจริง

ขั้นที่ 5: ขั้นสรุป (Wrap-up)

ครูยกตัวอย่างข้อผิดพลาดที่ได้ยินระหว่างเดินตรวจ (เช่น การอ่านปี พ.ศ. เป็น ค.ศ. หรือการออกเสียงตัวอักษรผิด) มาแก้ไขร่วมกันทั้งห้อง

ครูให้นักเรียนทำ 3-2-1 Reflection ก่อนออกจากห้อง:

- 3 คำศัพท์ที่จำได้แม่นที่สุด
- 2 ประโยคที่กล้าพูดที่สุดวันนี้
- 1 สิ่งที่ยากปรับปรุง (เช่น การสะกดคำ)

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

Power point เรื่อง(Personal Information)

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็กรายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจสอบกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

คำอธิบาย

1. **สาระการเรียนรู้** เป็นการเขียนเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนด ผู้สอนอาจจะเขียนเนื้อหารายละเอียดทั้งหมดตามหัวข้อ ที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ หากรายละเอียดของเนื้อหาไม่มากอาจเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ไว้ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาอาจ แยกไว้ต่างหากในรูปของเอกสาร
2. **กิจกรรมการเรียนรู้** หมายถึง การจัดประสบการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และหรือปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วย
3. **สื่อและแหล่งการเรียนรู้** หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการและแหล่งวิทยาการที่ผู้สอนใช้เป็นสื่อกลาง ส่งถ่ายความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. **หลักฐานการเรียนรู้** เป็นหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ กระบวนการ ผลงาน รวมทั้งกิจนิสัยในการทำงาน จัดกลุ่มหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนให้เป็นไปตามลำดับ เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับ การนำไปจัดการเรียนรู้
5. **การวัดและประเมินผล** เป็นกระบวนการใช้เครื่องมือ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำนั้น ๆ ว่าบรรลุตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทุกข้อ ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....
.....
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....
.....
.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....
.....


2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....
.....

คำอธิบาย บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนการสอน แต่ละครั้ง สิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องคิดเพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ว่าเรื่องอะไร จะใช้วิธีใด ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามนั้น และจะรู้ได้อย่างไรว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ ดังนั้นสิ่งสำคัญที่เป็นจุดใหญ่ของการทำแผนการจัดการเรียนรู้ คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งทั้ง ๓ สิ่งนี้ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน และที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ครูผู้สอนจะต้องทำ คือ เทคนิคการนำเอาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือที่เรียกว่าจิตพิสัย เข้าไปบูรณาการ ในจุดประสงค์การเรียนรู้

กระบวนการทั้งหมดข้างต้นจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกผล หลังการจัดการเรียนรู้ทุกครั้งที่คุณครูผู้สอน จะต้องเขียนสรุปผลที่เกิดขึ้น ปัญหาและ ผลการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหา

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Personal Information	ทฤษฎี 0...ชม. ปฏิบัติ 2.....ชม.
ชื่อเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สามารถระย่อ.....-.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน...-
- 2) วิธีประเมิน.....-.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพมาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

5. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

เป็นต้น

6. ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล
7. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล
8. เขียนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

เป็นต้น

5. ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
6. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

1. Discuss about personal information.
2. Have you ever written personal information?



การให้ข้อมูลหรือการเขียนข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะให้บุคคลอื่นรู้จักตัวเราให้มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทั้งต่อตัวเราและบุคคลอื่น การให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูงน้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น เป็นสิ่งที่ทำให้บุคคลอื่นรู้จักตัวเราในเบื้องต้น ก่อนที่จะดำเนินการหรือติดต่อสื่อสารกันในเรื่องอื่นต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

First name	Surname	Nick name	Sex
Weight	Height	Male	Date of Birth
Female	Age	Home Address	Religion
Marital Status	Signature	Educational Background	
Nationality	Phone Number		

Grammar Tips

1.

ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

A: What is your name? / Please write your name.

B: My name is Susan. / I'm Susan.

A: What is your surname/last name? / Please write your surname/last name.

B: My surname/last name is Srisanwong.

A: What's your nickname? / Please write your nickname.

B: My nickname is Hong.



Vocabulary Practice

4.

เชื้อชาติ/สัญชาติ



A: What's your race? / Please write your race.

B: Chinese.

A: What's your nationality? / Please write your nationality.

B: Thai. / I'm Thai.

ตัวอย่างการเขียนข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้าชื่อ	Title Mr./Mrs./Miss/Ms.
การเรียงชื่อ นามสกุล	First name/Last name Martha Miller
การเขียนวัน เดือน ปีเกิด	Date of Birth date month year 19 June 2010 month date, year June 19, 2010
ส่วนสูง	Height centimeters.
น้ำหนัก	Weight kilograms.
สัญชาติ	Nationality เช่น Thai, Chinese, American, Indian
ที่อยู่	Address House number, road, sub district, district, province, zip code 74 Sawitrawong Road, Lumpuakee sub district, Nongchoek district, Bangkok 10530
เพศ	Sex male/female
สถานภาพการสมรส	Marital status married - แต่งงานแล้ว single - โสด divorced - หย่า widowed - 孀 separated - แยกกันอยู่
ชื่อคู่สมรส	Spouse Mr./Mrs.....

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัดเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)

Posttest

Instruction: Choose the best answer.

- What's your hobby? I like
 - studying
 - drawing
 - working
 - brain storming
 - discussing
- My weight is
 - 70 kilograms
 - 180 centimeters
 - 60 inches
 - 58 millimeters
 - 78 kilometers
- I'm Islam. What is your.....?
 - nationality
 - address
 - race
 - religion
 - hometown
- When were you born? I was born
 - On Sunday
 - In May, 16
 - In 2009
 - In Bangkok
 - at the hospital
- What do you do?
 - I'm reading a book.
 - I'm a student.
 - I'm Thai
 - I'm fine, thanks.
 - I'm well.
- What's your address?
 - I live with my friend.
 - 54 Ramkamhaeng road

- c. On April 15, 1985. d. pim@gmail.com e. In Songkla
7. What's your mobile phone number?
- a. 081 9088453 b. www.facebook.com
- c. Buree@hotmail.com d. Noi@facebook.com e. 3940100066789
8. What's your? Phatthalung province.
- a. religion b. weight
- c. hometown d. nationality e. province
9. Where is your hometown?
- a. Phatthalung. b. Thai c. College d. Islam e. Ram Intra road
10. What's Minburn's zip code?
- a. 061 6755798 b. 10510
- c. 3963400066898 d. 45/67 e. AD 4456

7. เอกสารอ้างอิง (ชิ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

Posttest

Instruction: Choose the best answer.

1. What's your hobby? I like
- a. studying b. drawing
- c. working d. brain storming e. discussing
2. My weight is
- a. 70 kilograms b. 180 centimeters
- c. 60 inches d. 58 millimeters e. 78 kilometers
3. I'm Islam. What is your.....?
- a. nationality b. address
- c. race d. religion e. hometown
4. When were you born? I was born
- a. On Sunday b. In May, 16
- c. In 2009 d. In Bangkok e. at the hospital

5. What do you do?

- a. I'm reading a book. **b. I'm a student.**
c. I'm Thai d. I'm fine, thanks. e. I'm well.

6. What's your address?

- a. I live with my friend. **b. 54 Ramkamhaeng road**
c. On April 15, 1985. d. pim@gmail.com e. In Songkla

7. What's your mobile phone number?

- a. 081 9088453** b. www.facebook.com
c. Buree@hotmail.com d. [Noi@facebook.com](https://www.facebook.com/Noi) e. 3940100066789

8. What's your? Phatthalung province.


- a. religion b. weight
c. hometown d. nationality e. province

9. Where is your hometown?

- a. Phatthalung.** b. Thai c. College d. Islam e. Ram Intra road

10. What's Minburn's zip code?

- a. 061 6755798 **b. 10510**
c. 3963400066898 d. 45/67 e. AD 4456

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่.1
	รหัสวิชา20000-1201 ชื่อวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Personal Information	ทฤษฎี.....0.....ชม.
ชื่อเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)		ปฏิบัติ.....2.....ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน...-
- 2) วิธีประเมิน.....-.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพมาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

9. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

10. ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล
11. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล
12. เขียนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

7. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

8. ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
9. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

5. รายละเอียดของงาน

Bang Saphan Technical College

Course: English for Communication (Vocational Certificate Year 1)

Topic: Personal Information

Level: Advanced

Worksheet: Personal Information (Advanced Level)

Instructions: Read each task carefully and complete all activities using correct grammar, vocabulary, and full sentences.

Part A: Vocabulary & Collocations (10 points)

Match the words in Column A with the correct phrases in Column B.

Column A

Column B

1. Marital

a. number

2. Nationality

b. status

3. Contact

c. address

4. Permanent

d. information

5. Personal

e. details

Answer:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Part B: Sentence Transformation (15 points)

Rewrite the sentences using more formal or professional language.

1. My name is Tom.

→ _____

2. I live in Bangkok.

→ _____

3. I am 16 years old.

→

4. My phone number is 099-123-4567.

→

5. I study at Bang Saphan Technical College.

→

Part C: Reading Comprehension (15 points)

Read the passage and answer the questions.

Passage:

My name is Sarah Johnson. I am currently enrolled in a vocational program in business management. I was born on March 12th, 2008, and I reside in Prachuap Khiri Khan. I am highly motivated, responsible, and able to work well under pressure. In my free time, I enjoy learning new languages and improving my communication skills.

Questions:

1. What is Sarah studying?

→

2. Where does she live?

→

3. When was she born?

→

4. Name two personal qualities she has.

→

5. What does she do in her free time?

→

Part D: Error Correction (10 points)

Find and correct the mistakes.

1. I am study in college.

→

2. My nationality is Thailand.

→

3. I has two brother.

→

4. I born in 2008.

→

5. My hobby is play football.

→

Part E: Writing Task (20 points)

Write a formal personal profile (80–120 words) including the following information:

- Full name
- Age and date of birth
- Nationality
- Address
- Education
- Personality traits
- Hobbies or interests

Your Answer:

Part F: Speaking Preparation (Optional)

Prepare a short introduction (1–2 minutes) about yourself using formal English. Be ready to present in class.

คะแนนรวม: 70 คะแนน

Teacher's Note: Focus on accuracy, clarity, and appropriate formal language.

លេខ

Answer Key – Worksheet: Personal Information (Advanced Level)

Bang Saphan Technical College

Part A: Vocabulary & Collocations

1. Marital → b. status
 2. Nationality → d. information
 3. Contact → a. number
 4. Permanent → c. address
 5. Personal → e. details
-

Part B: Sentence Transformation

1. My name is Tom.
→ My full name is Tom (Smith). / I would like to introduce myself as Tom.
 2. I live in Bangkok.
→ I currently reside in Bangkok.
 3. I am 16 years old.
→ I am currently 16 years of age.
 4. My phone number is 099-123-4567.
→ My contact number is 099-123-4567.
 5. I study at Bang Saphan Technical College.
→ I am currently studying at Bang Saphan Technical College.
-

Part C: Reading Comprehension

1. What is Sarah studying?
→ She is studying business management.
2. Where does she live?
→ She lives in Prachuap Khiri Khan.
3. When was she born?
→ She was born on March 12.

Part D: Error Correction

1. I am study in college.
→ I am studying in college.
4. My nationality is Thailand.
→ My nationality is Thai.
5. I has two brother.
→ I have two brothers.
6. I born in 2008.
→ I was born in 2008.
7. My hobby is play football.
→ My hobby is playing football.
8. _____
9. Part E: Writing Task (Sample Answer)
10. My name is Anan Chaiyaporn. I am 16 years old and was born on June 5th, 2009. I am Thai and currently live in Prachuap Khiri Khan. I am studying at Bang Saphan Technical College in the vocational certificate program. I consider myself responsible, hardworking, and friendly. In my free time, I enjoy playing football, listening to music, and improving my English communication skills. I always try to develop myself and prepare for my future career.
11. _____
12. Part F: Speaking (Guideline Answer)
13. Students should be able to introduce themselves fluently using formal language, including all personal information with clear pronunciation and confidence.

6. กำหนดเวลาส่งงาน

เวลาโดยรวม: 1.5 – 2 ชั่วโมง

แยกเป็นแต่ละพาร์ท:

- Part A (Vocabulary): 10–15 นาที
- Part B (Sentence Transformation): 15–20 นาที
- Part C (Reading): 20–25 นาที
- Part D (Error Correction): 10–15 นาที
- Part E (Writing): 30–40 นาที
- Part F (Speaking – optional): 20–30 นาที (อาจทำเป็นการบ้านหรือกิจกรรมในคาบถัดไป)

7. แนวทางการปฏิบัติงาน

นักเรียนศึกษาคำสั่งในแต่ละส่วนของใบงานอย่างรอบคอบก่อนเริ่มทำงาน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเป็นลำดับ ดังนี้

1. Part A (Vocabulary & Collocations)

นักเรียนอ่านคำศัพท์ใน Column A และพิจารณาความหมายหรือคำที่สัมพันธ์กันใน Column B จากนั้นจับคู่ให้ถูกต้อง โดยอาศัยความเข้าใจด้านคำศัพท์และการใช้คำในบริบท

2. Part B (Sentence Transformation)

นักเรียนอ่านประโยคที่กำหนดให้ แล้วเขียนใหม่โดยเปลี่ยนเป็นรูปแบบภาษาทางการ (formal language) โดยยังคงความหมายเดิม เน้นการใช้โครงสร้างประโยคและคำศัพท์ที่เหมาะสม

3. Part C (Reading Comprehension)

นักเรียนอ่านบทความที่กำหนดให้โดยละเอียด จากนั้นตอบคำถามโดยใช้ประโยคที่สมบูรณ์ ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และสอดคล้องกับเนื้อหาในบทความ

4. Part D (Error Correction)

นักเรียนพิจารณาประโยคที่มีข้อผิดพลาด ระบุจุดที่ผิด และเขียนแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ

5. Part E (Writing Task)

นักเรียนเขียนแนะนำข้อมูลส่วนตัวของตนเอง (Personal Profile) โดยใช้ภาษาอังกฤษในรูปแบบทางการ ความยาวประมาณ 80-120 คำ โดยต้องมีข้อมูลครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ อายุ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ ที่อยู่ การศึกษา ลักษณะนิสัย และงานอดิเรก

6. นักเรียนควรเขียนคำตอบด้วยลายมือที่อ่านง่าย ใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และการสะกดคำ

7. เมื่อนักเรียนทำใบงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของคำตอบทุกส่วนก่อนส่งงาน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

1. Dictionary ออนไลน์: oxford dictionary สำหรับตรวจสอบการออกเสียงและคำแปล
2. <https://www.thairath.co.th/lifestyle/life/1051244>
3. <https://www.youtube.com/watch?v=JfVQ41RZqys>

9. การประเมินผล



เกณฑ์การประเมินผล (Evaluation Criteria)

การประเมินผลใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบกำหนดระดับคุณภาพ (Rubric) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

1. ความถูกต้อง (Accuracy)

- 4 = ถูกต้องทั้งหมดหรือเกือบทั้งหมด

- 3 = ผิดเล็กน้อย
- 2 = ผิดพอสมควร
- 1 = ผิดมากหรือไม่ถูกต้อง

2. การใช้ภาษา (Language Use)

- 4 = ใช้ไวยากรณ์และคำศัพท์ได้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นทางการ
- 3 = มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย แต่ยังสามารถสื่อสารได้ดี
- 2 = มีข้อผิดพลาดหลายจุด
- 1 = ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง ไม่สามารถสื่อสารได้

3. ความครบถ้วนของเนื้อหา (Content Completeness)

- 4 = ครอบคลุมองค์ประกอบที่กำหนด
- 3 = ขาดเล็กน้อย
- 2 = ขาดหลายส่วน
- 1 = ขาดข้อมูลสำคัญ

4. ความเรียบร้อย (Presentation)


- 4 = เรียบร้อย ชัดเจน อ่านง่าย
- 3 = ค่อนข้างเรียบร้อย
- 2 = อ่านยากบางส่วน
- 1 = ไม่เรียบร้อย

5. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) (กรณีมีการพูด)

- 4 = พูดชัดเจน มั่นใจ สื่อสารได้ดี
- 3 = พูดได้เข้าใจ มีติดขัดเล็กน้อย
- 2 = พูดติดขัด สื่อสารไม่ต่อเนื่อง
- 1 = ไม่สามารถสื่อสารได้

เกณฑ์การประเมิน	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)
ความถูกต้อง (Accuracy)	คำตอบถูกต้อง ทั้งหมดหรือเกือบ ทั้งหมด	ผิดเล็กน้อย	ผิดพอสมควร	ผิดมากหรือไม่ ถูกต้อง
การใช้ภาษา (Language Use)	ใช้ไวยากรณ์และ คำศัพท์ถูกต้อง เหมาะสม เป็น ทางการ	มีข้อผิดพลาด เล็กน้อย แต่ยัง สื่อสารได้	มีข้อผิดพลาด หลายจุด	ใช้ภาษาไม่ ถูกต้อง สื่อสาร ไม่ได้

เกณฑ์การประเมิน	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)
ความครบถ้วนของเนื้อหา (Content Completeness)	เนื้อหาครบถ้วนทุกส่วนตามที่กำหนด	ขาดเล็กน้อย	ขาดหลายส่วน	ขาดข้อสำคัญ
ความเรียบร้อย (Presentation)	เขียนเรียบร้อยชัดเจน อ่านง่าย	ค่อนข้างเรียบร้อย	อ่านยาก บางส่วน	ไม่เรียบร้อย
ทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) (ถ้ามี)	พูดชัดเจน มั่นใจ สื่อสารได้ดี	พูดเข้าใจ มีติดขัดเล็กน้อย	พูดติดขัด สื่อสารไม่ต่อเนื่อง	ไม่สามารถสื่อสารได้

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... 2
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสนทนาทางโทรศัพท์ (On the Phone)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาทางโทรศัพท์ (On the Phone)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน....-
- 2) วิธีประเมิน.....-.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพมาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์
2. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์
3. สนทนาทางโทรศัพท์
4. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์ได้
2. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์ได้
3. สนทนาทางโทรศัพท์ได้
4. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ได้

5. สาระการเรียนรู้

สามารถสนทนาทางโทรศัพท์ได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 3,4)

กระบวนการ	เวลา (นาที)	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	20	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	20	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์ - ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็น	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	120	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย	อย่างมีเหตุผล - แสดงความคิดเห็น	- เนื้อหา หน่วยที่ 2
ขั้นสรุป	40	- ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading,Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลังเรียน	- แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน		- แบบทดสอบหลังเรียน
รวม	240 นาที			

การวัดผลและประเมินผล

- ก่อนเรียน 1) ใช้สมุดบันทึกเวลาเรียนฯ ขานชื่อผู้เรียนและตรวจการตรงต่อเวลา
2) ทดสอบก่อนเรียน
- ขณะเรียน 1) ใช้แบบสังเกตพฤติกรรม สังเกตการตอบคำถาม ความสนใจใฝ่รู้ ความรับผิดชอบ
ต่องานที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรม
- หลังเรียน 1) ทดสอบหลังเรียน ใช้เกณฑ์ผ่าน 50 %

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบใช้กรายชื่อ
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน


1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

	ใบความรู้ ที่ 2	หน่วยที่ ... 2
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสนทนาทางโทรศัพท์ (On the Phone)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การสนทนาทางโทรศัพท์ (On the Phone)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

5. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์
6. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์
7. สนทนาทางโทรศัพท์
8. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

5. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์ได้
6. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์ได้
7. สนทนาทางโทรศัพท์ได้
8. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ได้

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

1. Have you ever contacted others by phone?
2. How often do you use the phone?
3. What things do you speak on the phone?



Vocabulary Practice

Instruction : Complete the sentences below by using the words given in the box.

speak	sorry	leave	hold
dial	busy	call	answer
through	message	possible	insert
please	spell	connect	extend



Vocabulary Practice



Grammar Tips

การสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์

1. ขั้นตอนการโทรศัพท์ (Making a phone call procedure)

เริ่มจากการทักทาย (Greeting) เช่น Hello, Good morning/afternoon/evening จากนั้นให้ข้อมูลของผู้พูดว่าเป็นใครใคร่ จากหน่วยงานใด

เช่น This is Pasakorn from Isuzu company. หรือ My name is Christopher from AIS.

2. การรับโทรศัพท์

การรับโทรศัพท์เป็นสิ่งสำคัญมากในการทำงานหรือการทำธุรกิจ เนื่องจากในการทำงานหรือธุรกิจเน้นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว สะดวก

สามารถเริ่มต้นด้วยประโยคทักทายที่ใช้กันบ่อยและคุ้นเคยกันดี

เช่น Hello, Hi, Goodmorning ฯลฯ

4. การขอพูดสาย เช่น



- May I speak to... please?
- Can I talk to... please?
- I want to talk to ... please.
- I'd like to speak to... please.
- Is... there?
- Would you please call Tom to the phone?

5. หากต้องการให้อีกฝ่ายช่วยต่อสายหรือโอนสายไปหาผู้รับปลายทาง



- Would you please connect me to...in the...Section?
- Could you connect me to extension 222?
- Hello. Extension 545, please.
- Room 889, please.
- I want number 211.
- Please connect me with...

6. หากต้องการทราบว่าคุณพูดนั้นเป็นใคร



- Who is this speaking, please?
- May I ask who's calling, please?
- What's your name please?
- Who shall I say called?
- Who shall I say is calling?

7. หากเราต้องการบอกคู่สนทนาว่า กรุณาถือสายรอสักครู่

- Please hold on (the line).
- Wait a minute, please.
- Hold on the line, please.
- Wait a moment, please.
- Just a moment, please.
- Just a few minutes, please.
- Just a second, please.
- Will you hold a line for a few minutes, please?



8. หากผู้ที่ถูกขอสายไม่อยู่หรือไม่ว่าง

ให้กล่าว sorry หรือ I'm sorry เพื่อความสุภาพ แล้วตามด้วยประโยค เช่น

- Sorry to keep you waiting.
- He's not available now.
- She's taking her leave now.
- He is out for lunch.
- She is on another line.
- Someone is on the phone.



9. การฝากข้อความ

การฝากข้อความไว้เพื่อให้ติดต่อกลับหรือได้รับเรื่องให้ทราบ ซึ่งการฝากหรือรับฝากข้อความ เช่น

- May I leave a message?
- Would you please take a message?
- Will you wish to leave a message for him?
- Would you like to leave a message?
- Have you any messages for her?
- Is there any messages?



10. ในกรณีที่คนโทรมาผิดเบอร์ สามารถใช้ประโยค



- Sorry. I think you have the wrong number.
- Sorry. I think you called the wrong number.
- I'm afraid. You have got the wrong number.
- I'm sorry. There is no one here by that name.

11. ก่อนวางสายก็ต้องมีการกล่าวคำอำลาหรือบอกลาอย่างสุภาพ



- Good bye, Bye
- Thank you for calling.
- Talk (to you) later.
- Talk (to you) soon.
- I will call you later/soon.

ตัวอย่างบทสนทนา



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

B : Hold on the moment, please.

A : All right, thanks.

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

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

B : OK. I will tell her when she gets back.

A : Thank you

Instruction : Fill the missing words by using the words given in the box.



★ calling ★ a message ★ How can
 ★ available ★ Please ★ questions
 ★ call back ★ 081 9764488 ★ Program
 ★ Thank you!

Conversation

Receptionist : Sinsiri Resort, this is Macha, _____ I help you?

Caller : Hello, may I _____ speak with Stephan?

Receptionist : May I ask who is _____?

Caller : Yes, this is Cindy from Mahajak company.

Receptionist : Stephan is not _____ at the moment, can I take _____?

Caller : Yes, could you please tell Stephan to send over the _____ for the seminar next week?

Receptionist : Sure, I will let Stephan know. And if Stephan has any _____, could he give you a _____?

Caller : Yes, Stephan can call me back at _____ until 6 pm today.

Receptionist : Thank you, I will give Stephan your message and he will call you back if he has any questions.

Caller : _____

Receptionist : You're welcome!



Instruction : Read the conversation below. Then, answer the questions.



- A : Hello, is Khun Pen there?
B : Sorry she's gone out to the dentist clinic.
A : Can I leave a message?
B : Sure.
A : Can you please tell her to call Dara before 7 p.m. if possible. I need to confirm our train tickets to Chiang Mai next week.
B : Sure, I'll let her know. She should be back in about an hour.
A : Thank you very much.
B : You're welcome. Bye.

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 2 On the Phone

Instruction: Listen to the telephone call and choose the missing words from item 1-5.

- saying
 - speaking
 - talking
 - dialing
 - chatting
- I would like
 - I don't like
 - I arrive
 - I really like
 - I want to
- daily
 - likely
 - really
 - sorry
 - pretty
- Not really
 - Probably
 - Possibly

- d. Acridly e. Accordingly
5. a. All like
b. Alike
c. Alright
d. Arrive e. Oh! Right

7. เอกสารอ้างอิง (ชั้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

Instruction: Listen to the telephone call and choose the missing words from item 1-5.

1. a. saying
b. speaking
c. talking
d. dialing e. chatting
2. a. I would like
b. I don't like
c. I arrive
d. I really like e. I want to
3. a. daily
b. likely
c. really
d. sorry e. pretty
4. a. Not really
b. Probably
c. Possibly
d. Acridly e. Accordingly
5. a. All like
b. Alike
c. Alright
d. Arrive e. Oh! Right

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :


2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... 3
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 5-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สภาพอากาศ (The Weather)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน สภาพอากาศ (The Weather)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน....-
- 2) วิธีประเมิน.....-.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพมาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์
2. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์
3. สนทนาทางโทรศัพท์
4. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์ได้
2. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์ได้
3. สนทนาทางโทรศัพท์ได้
4. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ได้

5. สาระการเรียนรู้

สามารถสนทนาทางโทรศัพท์ได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 5,6)

กระบวนการ	เวลา (นาที)	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	20	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	20	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์	- แสดงความคิดเห็น	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	120	- ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 3
ขั้นสรุป	40	- อภิปราย	- แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 3
ทดสอบหลังเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading,Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุปร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลังเรียน	- แบบฝึกหัด - แบบทดสอบหลังเรียน
รวม	240 นาที			

การวัดผลและประเมินผล

- ก่อนเรียน 1) ใช้สมุดบันทึกเวลาเรียนฯ ขานชื่อผู้เรียนและตรวจการตรงต่อเวลา
2) ทดสอบก่อนเรียน
- ขณะเรียน 1) ใช้แบบสังเกตพฤติกรรม สังเกตการตอบคำถาม ความสนใจใฝ่รู้ ความรับผิดชอบ
ต่องานที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรม
- หลังเรียน 1) ทดสอบหลังเรียน ใช้เกณฑ์ผ่าน 50 %

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบใช้กรายชื่อ
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน


1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

	ใบความรู้ ที่ 3	หน่วยที่ ... 3
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 5-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สภาพอากาศ (The Weather)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง สภาพอากาศ (The Weather)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสนทนาเกี่ยวกับสภาพดินฟ้าอากาศได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพดินฟ้าอากาศ
2. อ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับสภาพดินฟ้าอากาศ
3. สนทนาเกี่ยวกับสภาพดินฟ้าอากาศในชีวิตประจำวัน
4. แสดงบทบาทสมมติการสนทนาเกี่ยวกับสภาพดินฟ้าอากาศ

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

1. What's the weather like today?
2. Have you had any snow in Thailand?
3. What's the weather forecast this week?



Vocabulary Practice			
windy	flood	stormy	temperature
sunny	fine	snowy	freezing
foggy	season	cloudy	misty
frosty	Celsius	cold	weather
summer	winter		
rainy	thermometer		



Vocabulary Practice



Grammar Tips

1. ในการถามถึงลักษณะสภาพอากาศ ใช้ Tense (กาล) 3 กลุ่มใหญ่ ได้แก่

ปัจจุบัน (Present tense) ถามสภาพอากาศตอนนี้หรือวันนี้

What is the weather like?
What is the weather like today?

อดีต (Past tense) ถามสภาพอากาศที่ผ่านมาแล้ว

What was the weather like?
What was the weather like yesterday?

อนาคต (Future tense) ถามสภาพอากาศที่จะเกิดขึ้น

What will the weather be like tomorrow?

2. การบรรยายถึงสภาพอากาศ มักใช้ประโยคต่อไปนี้

It is เช่น It is drizzling today.
It was เช่น It was cold yesterday.
It will be เช่น It will be sunny tomorrow.

คำบรรยายสภาพอากาศที่มักพุดกันในชีวิตประจำวัน

It's fine.	ท้องฟ้าแจ่มใส
It's sunny.	แดดออก
It's very hot.	ร้อนมาก
It's breezy.	มีลมเย็น ๆ
It's windy.	ลมแรง
It's stormy.	มีพายุแรง
It's cloudy.	มีเมฆมาก
It's cold.	อากาศหนาว
It's freezing.	อากาศหนาวมาก
It's raining.	ฝนกำลังตก
It's drizzling.	ฝนกำลังตกปรอย ๆ
It's pouring (down).	ฝนกำลังตกหนัก



ยกเว้นบางกรณี เช่นฝนตกกับหิมะตก มักใช้คำว่า rain, pour (down), drizzle, snow เป็นกิริยาแท้ได้เลย เช่น It's drizzling now., It snowed last week. It will rain tomorrow.

ในการบรรยายสภาพอากาศมักเติม Suffix (---y) หลังคำ adjective เช่น

Rain▶	rainy
Storm▶	stormy
Sun▶	sunny
Wind▶	windy
Cloud▶	cloudy

คำบรรยายสภาพอากาศ

 Clear = แจ่มใส	 Dry = แห้ง
 Sweltering = ร้อนระอุ	 Warm = อบอุ่น
 Sunny = แดดจัด	 Frosty = หนาวจัด
 Snowy = เต็มไปด้วยหิมะ	 Freezing = เย็น
 Cold = เย็น	 Icy = เย็นฉ่ำ
 Stormy = มีพายุ	 Breezy = มีลมอ่อน
 Windy = ลมแรง	 Misty = มีหมอก
 Foggy = เต็มไปด้วยหมอก	 Cloudy = มีเมฆมาก
 Showery = ฝนตกโปรยปราย	 Rainy = ที่ฝนตก
 Drizzly = ปรอย ๆ	

3. ฤดู (seasons) ในประเทศไทยมี 3 ฤดู ได้แก่ ฤดูร้อน ฤดูฝน และฤดูหนาว ยกเว้นภาคใต้มี 2 ฤดู ได้แก่ ฤดูร้อนและฤดูฝน ส่วนในประเทศแถบยุโรป อเมริกา มี 4 ฤดู ได้แก่ ฤดูใบไม้ผลิ ฤดูร้อน ฤดูใบไม้ร่วง และฤดูหนาว คำศัพท์เกี่ยวกับฤดูกาล ได้แก่



การใช้คำบุพบท ใช้ in + season, month, year, city เช่น in spring, in summer, in May, in 2012, in Bangkok

4. คำถามอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพอากาศที่ควรทราบ

- How do you think about the weather here? (คุณคิดอย่างไรกับอากาศที่นี่)
- How many seasons are there in Thailand? (ในประเทศไทยมีกี่ฤดู)
- Which season should you wear sweater? (ฤดูไหนที่คุณควรสวมเสื้อกันหนาว)
- What season do you like? (คุณชอบฤดูไหน)
- What do you like to do in winter? (คุณชอบทำอะไรในฤดูหนาว)
- Which season don't you like? Why? (คุณไม่ชอบฤดูอะไร เพราะเหตุใด)
- How is the weather in Bangkok? (อากาศที่กรุงเทพฯ เป็นอย่างไร)
- The weather is good today, isn't it? (วันนี้อากาศดีใช่ไหม)

Instruction : Choose the correct words.

1. There is *wind* / *windy* today.
2. They get a lot of *fog* / *foggy* where they live.
3. Let's go to the beach. It is very *sun* / *sunny*.
4. Hum, it's cold now. I'm *freeze* / *freezing*.
5. The weatherman said it may *rain* / *rainy* very soon.
6. It is *snow* / *snowy* today. Let's make a snowman.



Instruction : Read the conversation below. Then, answer the questions.

Tommy and Anny are talking about the weather forecast.



Tommy : Did you listen to the weather forecast on TV?
Anny : Yes, I did.
Tommy : What will the weather be like tomorrow?
Anny : There will be rain all parts tomorrow, especially in the southern part, it will be pour down.
Tommy : I afraid that it will be flood in the southern part. Oh! I heard that your hometown is in the south.
Anny : My hometown is in Ranong province.
Tommy : Please tell your family's members should always take umbrellas with them.
Anny : I will. Thank you.
Tommy : You're welcome.

Instruction : Listen to the conversation then, practice it.

Marasri and Orawan plan to go to somewhere in their holidays. Listen to their conversations.



Activity

- Marasri : How about your plan for this holiday?
Orawan : I'd like to go to Chiang Mai. How about you?
Marasri : I'd like to go to Phuket.
Orawan : Why do you want to go to Phuket?
Marasri : The weather is fine .The sea is clear, so I can swim. And you?
Why do you want to spend your time in Chiang Mai?
Orawan : It's winter in Chiang Mai now. I like the cold weather.
In the morning, it's foggy and cool. I can dress in colorful.
Marasri : I don't like winter because it's too cold.
Orawan : You can wear sweater if you are too cold.
Marasri : But, I still like summer.



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 3 The Weather

Pretest

1. A: What's the weather like?
B: It's _____ I think it will rain in thirty minutes.
 - a. cloudy
 - b. fine
 - c. cold
 - d. hot
 - e. foggy
2. What season should wear your overcoat?
 - a. summer
 - b. winter
 - c. spring
 - d. autumn
 - e. rainy
3. A: What's the weather like in summer?
B: It's _____
 - a. cold
 - b. misty
 - c. frosty
 - d. fine
 - e. cloudy
4. What will the weather be like tomorrow?
 - a. It will be cloudy.
 - b. It was clear.
 - c. It is raining.
 - d. It's snowy.
 - e. It will fi ne.
5. I don't like winter because it is _____
 - a. hot and calm
 - b. cold and foggy
 - c. stormy and smoggy
 - d. cloudy and rainy
 - e. fi ne and sunny
6. What was the weather like yesterday?
 - a. It was snowy.
 - b. It is windy.

- c. It will be stormy.
- d. It's freezing.
- e. It was cloud.

7. What season do you like?

- a. cold weather
- b. I like swimming.
- c. Autumn
- d. Chiang Mai
- e. Fine weather

8. A: It's very _____ today. How about the temperature?

B: It's 38 degree Celsius.

- a. cold
- b. misty
- c. frosty
- d. hot
- e. windy

9. I have a fever today because yesterday I walk home from work in _____

- a. the storm
- b. the cloud
- c. the snow
- d. the rain
- e. the rainy

10. The rain has poured down for three days, I think it will have _____

- a. flood
- b. wind
- c. raindrop
- d. snow
- e. water

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 3 The Weather

1. A: What's the weather like?
B: It's _____ I think it will rain in thirty minutes.
a. cloudy
b. fine
c. cold
d. hot
e. foggy
2. What season should wear your overcoat?
a. summer
b. winter
c. spring
d. autumn
e. rainy
3. A: What's the weather like in summer?
B: It's _____
e. cold
f. misty
g. frosty
h. fine
e. cloudy
4. What will the weather be like tomorrow?
f. It will be cloudy.
g. It was clear.
h. It is raining.
i. It's snowy.
j. It will fi ne.
5. I don't like winter because it is _____
e. hot and calm
f. cold and foggy
g. stormy and smoggy
h. cloudy and rainy
e. fi ne and sunny
6. What was the weather like yesterday?
e. It was snowy.
f. It is windy.
g. It will be stormy.

- h. It's freezing.
e. It was cloud.
7. What season do you like?
e. cold weather
f. I like swimming.
g. Autumn
h. Chiang Mai
e. Fine weather
8. A: It's very _____ today. How about the temperature?
B: It's 38 degree Celsius.
e. cold
f. misty
g. frosty
h. hot
e. windy
9. I have a fever today because yesterday I walk home from work in _____
f. the storm
g. the cloud
h. the snow
i. the rain
j. the rainy
10. The rain has poured down for three days, I think it will have _____
e. flood
f. wind
g. raindrop
snow e. water

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/


ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

- 1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :
- 2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ**
- 2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :
- 2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :
- 2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :
- 2.4 ผลการสอนของครู :
- 2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :
- 3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน**
- 3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :
- 3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... 4
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน....-
- 2) วิธีประเมิน.....-.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพมาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสนทนาในร้านอาหารได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับคำศัพท์เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่มและการบริการในร้านอาหารได้
2. อ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับเกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่มและการบริการในร้านอาหารได้
3. สนทนาเกี่ยวกับการสั่งอาหาร เครื่องดื่มและการบริการในร้านอาหารได้
4. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการบริการในร้านอาหารได้

5. สาระการเรียนรู้

สามารถสนทนาทางโทรศัพท์ได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 7,8)

กระบวนการ	เวลา (นาที)	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	20	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	20	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์ - ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็น	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	120	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย	อย่างมีเหตุผล - แสดงความคิดเห็น	- เนื้อหา หน่วยที่ 4
ขั้นสรุป	40	- ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading,Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลังเรียน	- แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน		- แบบทดสอบหลังเรียน
รวม	240 นาที			

การวัดผลและประเมินผล

- ก่อนเรียน 1) ใช้สมุดบันทึกเวลาเรียนฯ ขานชื่อผู้เรียนและตรวจการตรงต่อเวลา
2) ทดสอบก่อนเรียน
- ขณะเรียน 1) ใช้แบบสังเกตพฤติกรรม สังเกตการตอบคำถาม ความสนใจใฝ่รู้ ความรับผิดชอบ
ต่องานที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรม
- หลังเรียน 1) ทดสอบหลังเรียน ใช้เกณฑ์ผ่าน 50 %

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบใช้กรายชื่อ
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน


1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

	ใบความรู้ ที่ 4	หน่วยที่ ... 4
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสนทนาในร้านอาหารได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับคำศัพท์เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่มและการบริการในร้านอาหารได้
2. อ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับเกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่มและการบริการในร้านอาหารได้
3. สนทนาเกี่ยวกับการสั่งอาหาร เครื่องดื่มและการบริการในร้านอาหารได้
4. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการบริการในร้านอาหารได้

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

1. Have you ever had dinner with your family or friends at the restaurant?
2. Discuss about the menus you ordered.
3. Talk about services in the restaurant.



Vocabulary Practice

appetizer	take-away	reservation	service charge
favorite	flavor	available	tip
main course	meal	order	bill
reservation	menu	soft drink	specials



Vocabulary Practice

Grammar Tips

การสนทนาที่ร้านอาหาร

ในการรับประทานอาหารเช้าที่ร้านอาหาร การสนทนาเกิดขึ้นระหว่างลูกค้ากับพนักงานบริการ ตัวอย่างในการสนทนา มีดังนี้

การจองโต๊ะอาหาร สามารถใช้ประโยคดังต่อไปนี้

- I'd like to make a reservation.
- I'd like to book a table, please.
- Do you have any tables available?
- For what time?/ When for?
- Sorry, madam/sir. We are fully booked.
- I'm sorry the restaurant is full now.



4. ลูกค้านั่งที่ว่างในร้านอาหาร

- Do you have a table for + จำนวนคนที่มา ?
- Could we have a table for + จำนวนคนที่มา?
- We didn't make a reservation. Is that possible to have a table for + จำนวนคนที่มา?

5. การขอให้ลูกค้ารอหรือขอเวลาตรวจสอบ หลังจากเรียบร้อยแล้วพนักงานบริการเชิญแขกไปนั่งโต๊ะ

- One minute, please. / One moment, please.
- Could you wait a moment, please?
- Could you wait a minute, please?
- May I go to check some available tables /seats?
- I'll be with you in a minute.
- Right this way.

6. การสนทนาเมื่อลูกค้านั่งโต๊ะอาหาร

6.1 การสั่งอาหาร



- What can I get for you?
- Are you ready to order, or do you need a little more time?
- Would you like to order now?
- What would you like to drink?
- Would you like something to drink?
- What would you like for your main course?
- Have you been taken care of?
- What would you like for this meal?
- Could we see a menu, please?



6.2 การสั่งอาหารว่างและอาหาร

- Do you have any snacks?
- Do you have any sandwiches?
- A packet of crisps, please.
- What sort of sandwiches do you have?
- Do you have any hot food?

6.3 การตอบกลับในการสั่งอาหาร

- I'll have/take + food or drink.
- May I have + *food or drink*.
- I'd like to have + *food or drink*, please. เช่น
Curry and jasmine rice.
- That's all. Thank you.



6.4 การเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม

- Here you are.
- There you are.

6.5 การเก็บเงินค่าอาหาร

- Could I have the check, please?
- Could I have the bill, please?
- Can we pay by credit card?



Instruction : Look at some dishes' name, then answer the questions.

Appetizer



Potatoes chips



Som Tum



Pork Rinds



Crackers



French fries



Kow Griep Pag Mor

Main course



Stir-Fried Rice Noodle with Shrimp
(Pad Thai Koong Sod)



Red Curry with Roasted Duck
(Kang Phed Ped Yang)



Thai Coconut Milk Soup with Chicken
(Tom Kha Kai)



Spicy Soup with Prawn and Lemon Grass
(Tom Yum Koong)



Fried Egg in Clear Soup
(Kang Jued Kai Num)



Beef Panang Curry
(Panang Neua)

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 4 At the restaurant

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

5. I would like to start with

 - a. Spring rolls
 - b. Tom Kha Kai
 - c. Fried rice
 - d. Panang Curry
 - e. water

6. A: Would you like something to ?
B: I'd like to have a glass of lemonade.
 - a. eat
 - b. take
 - c. drink
 - d. have
 - e. put
7. Could I have a for four people?
 - a. drink
 - b. glass
 - c. table
 - d. meal
 - e. bottle

4. Waiter: Good evening, sir.?

Customer: Good, thanks.

- a. How about you?
- b. What's your favorite food?
- c. Are you fine?
- d. How are you doing?
- e. How is your health?

5. Waiter: What would you like for your?

Customer: I'll take beef steak.

- a. appetizer
- b. table
- c. starter
- d. main course
- e. drink

6. Waiter: How would you like your steak?

Customer: I want my steak

- a. cheap
- b. beef
- c. medium
- d. bill
- e. large

7. Customer: Is the service charge in this bill?

Waiter: No, sir.

- a. have
- b. go
- c. included
- d. completed
- e. for

7. เอกสารอ้างอิง (ชิ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 4 At the restaurant

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

8. I would like to start with

- a. Spring rolls
- b. Tom Kha Kai
- c. Fried rice
- d. Panang Curry
- e. water

9. A: Would you like something to ?

B: I'd like to have a glass of lemonade.

- a. eat
- b. take
- c. drink
- d. have
- e. put

10. Could I have a for four people?

- a. drink
- b. glass
- c. table
- d. meal
- e. bottle

4. Waiter: Good evening, sir.?

Customer: Good, thanks.

- a. How about you?
- b. What's your favorite food?
- c. Are you fine?
- d. How are you doing?
- e. How is your health?

5. Waiter: What would you like for your?

Customer: I'll take beef steak.

- a. appetizer
- b. table
- c. starter
- d. main course
- e. drink

6. Waiter: How would you like your steak?

Customer: I want my steak

- a. cheap
- b. beef
- c. medium
- d. bill
- e. large

7. Customer: Is the service charge in this bill?

Waiter: No, sir.

- e. have
- f. go
- g. included
- h. completed
- e. for



บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :


2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... 5
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 10-11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสื่อสารผ่าน Social Networks	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสื่อสารผ่าน Social Networks		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน....-
- 2) วิธีประเมิน.....-.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพมาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสื่อสารผ่าน Social Networksได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมาย คำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการสื่อสาร Social Networks
2. อ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวน ประโยคที่ใช้ในการสื่อสาร Social Networks
3. สนทนาใน Social Networks

5. สารการเรียนรู้

สามารถสนทนาทางโทรศัพท์ได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 10,11)

กระบวนการ	เวลา (นาที)	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	20	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึก เวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	20	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์ - ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็น	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	120	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย	- อย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 5

ขั้นสรุป	40	- ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test	-แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	20	- ให้นักเรียนทำ แบบทดสอบหลังเรียน	,Warm up, Listening, Speaking, Reading,Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	- แบบทดสอบหลัง เรียน
รวม	240 นาที			

การวัดผลและประเมินผล

- ก่อนเรียน 1) ใช้สมุดบันทึกเวลาเรียนฯ ขานชื่อผู้เรียนและตรวจการตรงต่อเวลา
2) ทดสอบก่อนเรียน
- ขณะเรียน 1) ใช้แบบสังเกตพฤติกรรม สังเกตการตอบคำถาม ความสนใจใฝ่รู้ ความรับผิดชอบ
ต่องานที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรม
- หลังเรียน 1) ทดสอบหลังเรียน ใช้เกณฑ์ผ่าน 50 %

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
- บันทึกการสอน
 - ใบเช็คกรายชื่อ
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
- แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

- 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน
- สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
 - ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
 - ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้
- 9.2 วิธีการประเมิน
- แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
 - แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....


.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....



	ใบความรู้ ที่ 5	หน่วยที่ ... 5
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 10-11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสื่อสารผ่าน Social Networks	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การสื่อสารผ่าน Social Networks		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสื่อสารผ่าน Social Networks ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4. บอกความหมาย คำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการสื่อสาร Social Networks
5. อ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวน ประโยคที่ใช้ในการสื่อสาร Social Networks
6. สนทนาใน Social Networks

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

1. Do you like shopping online?
2. What things do you buy when shop online?
3. Have you ever bargain when you bought things?



Vocabulary Practice

home	payment	cash	workplace
credit card	delivery	size	log in
connect	website	shop	smartphone
installment	account	log out	refund



Vocabulary Practice

Grammar Tips

การซื้อของออนไลน์

ในปัจจุบันเป็นที่นิยมอย่างมาก สามารถจะซื้อที่ไหนก็ได้ ขอแค่มีโทรศัพท์มือถือ อสมาร์ทโฟนและ อินเทอร์เน็ตก็สามารถทำได้แล้ว เรียกได้ว่าสะดวกสบายเป็นอย่างมาก

ภาษาอังกฤษที่ควรรู้ในการซื้อของออนไลน์ มีดังนี้

1. คำถามเกี่ยวกับการสั่งซื้อของ เช่น



I'd like to buy

My shipping address is in Thailand. Can I buy online?

Can I purchase from outside ...?

What payment methods do you accept?

Are there different ways to pay?

Does it come with a guarantee/warranty?

What is the warranty period?

2. คำถามเกี่ยวกับการส่งของ เช่น



How can I track my shipment/order?

When can I pick up my order?

When will my 'In Stock' order be dispatched?

When will my 'Pre-Order' be dispatched?

What shipping provider do you use?

How much will shipping cost?

Can I change my delivery address?

3. คำถามเกี่ยวกับการส่งคืนของ เช่น



What is your return policy?

If I prepaid for my item, can I still return it?

Which products can be returned?

How can I return my product?

Can I get a refund for my shipping cost?

When do I get the credit?

4. คำศัพท์ในการช้อปปิ้งออนไลน์

Online Shopping	ซื้อของออนไลน์	RG, Registered	ลงทะเบียน
Pre-Order	การสั่งซื้อสินค้าล่วงหน้า	Currency	สกุลเงิน
In Store order	การสั่งซื้อสินค้าพร้อมส่ง	Cash	เงินสด
Checkout	จ่ายเงิน	COD , Cash On Delivery	การเก็บเงินปลายทาง
Billing Address	ที่อยู่ในการจัดส่ง	Shopping cart	ตะกร้าสินค้า
Credit card	บัตรเครดิต	Discount coupons	คูปองส่วนลด
EMS (Express Mail Service)	การส่งพัสดุแบบด่วนพิเศษ	Auction	การประมูลสินค้า



Deliver	ส่งของ
Delivery	การจัดส่ง
Receipt	ใบเสร็จ
Complain	ร้องเรียน
Complaint	การร้องเรียน
Return	การคืนสินค้า
Refund	การคืนเงิน
Gift card	บัตรของขวัญ
Debit Card	บัตรเดบิต
Budget	งบประมาณ

Grocery shopping
การซื้อสินค้าเกี่ยวกับอาหาร สินค้าอุปโภคบริโภค

Bargain hunting
การหาสินค้าที่ลดราคาเป็นพิเศษ หรือสามารถต่อรองได้เป็นพิเศษ

Shop around
การเปรียบเทียบราคาก่อนที่จะทำการซื้อสินค้า

on sale
สินค้าที่อยู่ในระหว่างการลดราคา



Wallet	กระเป๋าสตางค์
price tag	ป้ายราคา
Discount	การลดราคา
Shopaholic	คนที่รักในการซื้อสินค้าหรือติดการซื้อสินค้าจนหยุดไม่ได้
Online Shopping / Cybershopping	การซื้อของหรือสินค้าผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต

Loyalty card	บัตรสำหรับลูกค้าที่ทางศูนย์การค้าหรือธุรกิจมอบให้ลูกค้าเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น ลดราคา สะสมแต้ม เป็นต้น
Return	คืนสินค้า
Refund	คืนเงิน
Withdraw money	ถอนเงิน
Profit	กำไร



Instruction : Fill in your information to complete the order.



→ Bust (inches) _____

→ Waist (inches) _____

→ Hips (inches) _____

Height (inches) _____

Color _____



↑ Length

Waist _____

Hip _____

Length _____



Instruction : Listen and check [✓] where you would shop online.

- | | | | |
|----------------------|------------------|------------------|------------------|
| 1. a. florist's | b. newsagent's | c. shoe shop | d. stationer's |
| 2. a. florist's | b. post office | c. fishmonger's | d. butcher's |
| 3. a. baker's | b. chemist's | c. jeweler's | d. optician's |
| 4. a. shoe shop | b. boutique | c. butcher's | d. barber's |
| 5. a. furniture shop | b. bank | c. café | d. tobacconist's |
| 6. a. post office | b. Travel agency | c. hairdresser's | d. ironmonger's |
| 7. a. stationer's | b. post office | c. café | d. grocer's |
| 8. a. furniture shop | b. bank | c. baker's | d. tobacconist's |
| 9. a. greengrocer's | b. grocer's | c. fishmonger's | d. newsagent's |
| 10. a. florist's | b. newsagent's | c. shoe shop | d. stationer's |
| 11. a. shoe shop | b. boutique | c. butcher's | d. barber's |
| 12. a. travel agency | b. barber's | c. dry cleaner's | d. barber's |



Activity

Instruction : Read the conversations below. Then, choose the best answer.

Conversation 1

- Greengrocer : Good morning. Can I help you?
Jane : Yes, please. I want to buy some fruit. Do you have some papayas?
Greengrocer : Yes. How many do you want?
Jane : Three please, and give me six guavas, a pomelo and a watermelon too. Do you have rose apples?
Greengrocer : Yes. How many do you want?
Jane : I want 2 kilos.
Greengrocer : Is there anything else?
Jane : No, that's all. How much?
Greengrocer : 400 baht.
Jane : Here you are.
Greengrocer : Thank you.



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 5 Social Network

- _____ is the practice of expanding the number of one's business and/or social contacts by making connections through individuals.
a. Business b. Facebook
c. Social networking d. Marketing on Facebook
e. E-mail
- Share your videos with friends, family, and the world. It's a sharing videos website.
a. Facebook b. You Tube
c. Twitter d. Business
e. E-mail
- _____ is a powerful and efficient way to increase sales for your online business.
a. Marketing on Facebook b. Downloading
c. Plugging d. Instagram
e. You tube
- _____ is a proprietary application for instant communications on electronic devices.
a. Line b. Log in
c. Instagram d. You Tube
e. Twitter
- _____ used to capture and share the world's moments. It's a fast, beautiful and fun way to share your life with friends and family.
a. Instagram b. Camera
c. You Tube d. Downloading
e. Internet
- _____ is an online social networking service that enables users to send and read short 140-character messages called "tweets".
a. Net Working b. Facebook
c. Twitter d. You Tube
e. Line program
- Before the Internet, small businesses only had a few ways to market their products cheaply, through methods like
a. printing out fl iers b. sending letters
c. Announcements d. Net Working
e. Shop online
- Which of the 5 phrases does not belong to the ways to advertise business?
a. Increase local sales
b. Drive online sales with Facebook

c. Share a photo.

d. Post comments

e. Online sales on webpage

9. "It is free to publish my stories, videos and artwork _____."

a. On telephone

b. Online

c. Messaging

d. Camera

e. business

10. Sompong wants to post the comments, he can do through _____.

a. Net Working

b. Facebook

c. Business

d. You Tube

e. letter

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 5 Social Network

1. _____ is the practice of expanding the number of one's business and/or social contacts by making connections through individuals.

a. Business b. Facebook

c. Social networking d. Marketing on Facebook

e. E-mail

2. Share your videos with friends, family, and the world. It's a sharing videos website.

a. Facebook

b. You Tube

c. Twitter

d. Business

e. E-mail

3. _____ is a powerful and efficient way to increase sales for your online business.

a. Marketing on Facebook b. Downloading

c. Plugging d. Instagram

e. You tube

4. _____ is a proprietary application for instant communications on electronic devices.

a. Line b. Log in

c. Instagram d. You Tube

e. Twitter

5. _____ used to capture and share the world's moments. It's a fast, beautiful and fun way to share your life with friends and family.

a. Instagram b. Camera

c. You Tube d. Downloading

e. Internet

6. _____ is an online social networking service that enables users to send and read short 140-character messages called “tweets”.

a. Net Working b. Facebook

c. Twitter d. You Tube

e. Line program

7. Before the Internet, small businesses only had a few ways to market their products cheaply, through methods like

a. printing out fl iers b. sending letters

c. Announcements d. Net Working

e. Shop online

8. Which of the 5 phrases does not belong to the ways to advertise business?

a. Increase local sales

b. Drive online sales with Facebook

c. Share a photo.

d. Post comments

e. Online sales on webpage

9. “It is free to publish my stories, videos and artwork _____.”

a. On telephone b. Online

c. Messaging d. Camera

e. business

10. Sompong wants to post the comments, he can do through _____.

a. Net Working b. Facebook

c. Business d. You Tube

e. letter



บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :


2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... 6
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 12-13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การซื้อของออนไลน์ (Shopping online)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การซื้อของออนไลน์ (Shopping online)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน....-
- 2) วิธีประเมิน.....-.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพมาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถซื้อของออนไลน์ (Shopping online) ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกคำศัพท์ สำนวนและประโยคที่ใช้ในการซื้อของออนไลน์ ได้แก่การสั่งของ วิธีการชำระเงิน การจัดส่งของ การติดตามการสั่งซื้อของ และการคืนสินค้าได้
2. สนทนาเกี่ยวกับการซื้อของออนไลน์ ได้แก่การสั่งของ วิธีการชำระเงิน การจัดส่งของ การติดตามการสั่งซื้อของ และการคืนสินค้าได้

5. สารการเรียนรู้

1. บอกคำศัพท์ สำนวนและประโยคที่ใช้ในการซื้อของออนไลน์ ได้แก่การสั่งของ วิธีการชำระเงิน การจัดส่งของ การติดตามการสั่งซื้อของ และการคืนสินค้า
2. สนทนาเกี่ยวกับการซื้อของออนไลน์ ได้แก่การสั่งของ วิธีการชำระเงิน การจัดส่งของ การติดตามการสั่งซื้อของ และการคืนสินค้า

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 12,13)

กระบวนการ	เวลา (นาที)	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	20	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและชวนชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึก เวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	20			

ขั้นนำ	20	- ให้นักเรียนทำ แบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	- แบบทดสอบก่อน เรียน
ขั้นสอน	120	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์		- กระจายคำตอบ
ขั้นสรุป	40	- ถาม-ตอบ - บรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 6
ทดสอบหลังเรียน	20	- ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading,Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	- แบบฝึกหัด
รวม	240 นาที			

การวัดผลและประเมินผล

- ก่อนเรียน 1) ใช้สมุดบันทึกเวลาเรียนฯ ขานชื่อผู้เรียนและตรวจการตรงต่อเวลา
2) ทดสอบก่อนเรียน
- ขณะเรียน 1) ใช้แบบสังเกตพฤติกรรม สังเกตการตอบคำถาม ความสนใจใฝ่รู้ ความรับผิดชอบ
ต่องานที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรม
- หลังเรียน 1) ทดสอบหลังเรียน ใช้เกณฑ์ผ่าน 50 %

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- บันทึกการสอน
- ใบเช็ครายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....
.....
.....


10.2 ปัญหาที่พบ

.....
.....
.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....
.....



	ใบความรู้ ที่ 6	หน่วยที่ ... 6
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 12-13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การซื้อของออนไลน์ (Shopping online)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การซื้อของออนไลน์ (Shopping online)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถซื้อของออนไลน์ (Shopping online) ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกคำศัพท์ ส่วนวนและประโยคที่ใช้ในการซื้อของออนไลน์ ได้แก่ การสั่งของ วิธีการชำระเงิน การจัดส่งของ การติดตามการสั่งซื้อของ และการคืนสินค้าได้
2. สนทนาเกี่ยวกับการซื้อของออนไลน์ ได้แก่ การสั่งของ วิธีการชำระเงิน การจัดส่งของ การติดตามการสั่งซื้อของ และการคืนสินค้าได้

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

Discuss in class

1. How often do you read newspaper?
2. Do you use online news service?
3. What is the hot issue online news now?



Vocabulary Practice



communication	connect	necessity	generation
pocket	major	radiations	study
prevented	smartphone	headline	source



Vocabulary Practice

Grammar Tips

ทุกวันนี้เราจะรับรู้ข่าวสารได้อย่างหลากหลายและหลายแหล่งข้อมูลโดยเฉพาะข่าวออนไลน์ จะเป็นที่ยอมรับเนื่องจากมีความสะดวก สามารถอ่านที่ใดก็ได้โดยผ่านหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์มือถือ โน้ตบุ๊ก เราจึงควรรู้เทคนิคในการอ่านข่าวภาษาอังกฤษ

1. เราควรรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ เนื่องจากในข่าวมีการใช้คำศัพท์ที่หลากหลายมาก ต้องรู้จักใช้บริบทในการแปลศัพท์ อาจใช้พจนานุกรม (dictionary) ช่วยในการแปลได้บ้าง
2. ศึกษารูปแบบของข่าว (News Form) ทำให้เราอ่านข่าวได้เข้าใจมากขึ้น
3. ควรอ่านข่าวสั้น ๆ ง่ายต่อการเข้าใจก่อนหรืออาจใช้หนังสือพิมพ์ภาษาไทยประกอบการฝึกอ่านทุกวัน วันละ 10-15 นาที

รูปแบบของข่าวออนไลน์ (News Form)

1. Post date
วัน เดือน ปีที่โพสต์ข่าว
2. Headline
ข่าวพาดหัว (ในบางข่าวอาจมี Sub-Headline)
ดึงดูดใจผู้อ่านข่าวได้มากที่สุด มีลักษณะสะดุดตา
ข่าวนำ (Lead) และเนื้อเรื่องของข่าว (Story)
3. Lead
ข่าวนำ เป็นการนำเข้าสู่ข่าวเพื่อให้ผู้อ่านสนใจมากขึ้น
4. Story/Body
เนื้อข่าวเป็นรายละเอียดของข่าวที่นำเสนอ
5. Source
แหล่งที่มาของข้อมูล



Instruction : Name the following sources of news by using the words given in the box.

Mobile Phone Television Newspaper
Radio Magazines



1



2



3

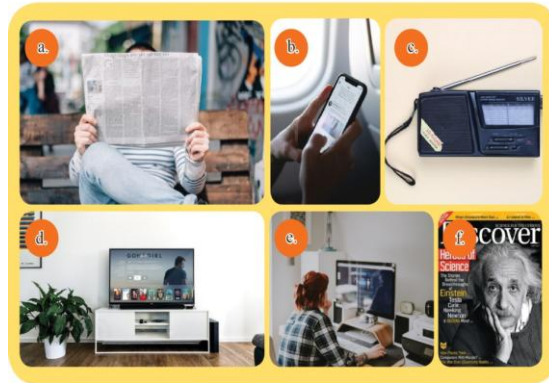


4



5

Instruction : Look at the ways of getting news below. Match the pictures with the right statements.



- _____ 1. Use mobile phone message services
- _____ 2. Listen to the news on the radio
- _____ 3. Read news magazines
- _____ 4. Watch the news on TV
- _____ 5. Read newspaper
- _____ 6. Surfing the internet

Instruction : Read the news in activity 1 again. Then, match the information from column A to column B by writing the alphabet in front of each item.

COLUMN A	COLUMN B
_____ 1. The Business Hub	a. Author's name
_____ 2. July 22, 2019	b. Name of the Magazine
_____ 3. Lily Nathan	c. Date published
_____ 4. The Business of Todays	d. Page Number
_____ 5. www.businesshub.com	e. Website
_____ 6. 24-35	f. Title of the Article



Instruction : Read the news below. Then, answer the questions.



One of the major requirements for graduating students of agricultural engineering class is to write study on how to enhance agricultural machines use by the farmers. In this case, students magazine named The Machine posted on the internet nationalcourse.com as one of their references on their pages 34-40, the article entitled The Latest Agricultural by Goon Lee was always taken by the students for their study. Because the article was just post-November 29, 2019, this means that the article is the article that can support their study.

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 6 Shopping online

Pretest

Instruction: Read the conversation below. Then, choose the best answer from item 1-5.

1. What thing is the customer looking for?
 - a. a wrist band
 - b. a clock
 - c. a torch
 - d. a wrist watch
 - e. a shirt
2. What color of goods does the customer buy?
 - a. green
 - b. silver
 - c. gold
 - d. brown
 - e. red
3. Where does the customer buy goods?
 - a. greengrocer's
 - b. grocer's

- c. watch shop
- d. newsagent's
- e. hardware shop
- 4. How much does the customer pay?
 - a. 2,000 Baht
 - b. 3,000 Baht
 - c. 4,000 Baht
 - d. 5,000 Baht
 - e. 5,500 Baht
- 5. What thing does the customer ask the shopkeeper to do?
 - a. lower the price
 - b. wrap the goods up
 - c. deliver the goods
 - d. give the tips
 - e. take the goods to the car



7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 6 Shopping online

Pretest

Instruction: Read the conversation below. Then, choose the best answer from item 1-5.

1. What thing is the customer looking for?

- a. a wrist band
- b. a clock
- c. a torch
- d. a wrist watch
- e. a shirt

2. What color of goods does the customer buy?

- a. green
- b. silver
- c. gold
- d. brown
- e. red

3. Where does the customer buy goods?

- a. greengrocer's
- b. grocer's
- c. watch shop
- d. newsagent's
- e. hardware shop

4. How much does the customer pay?

- a. 2,000 Baht
- b. 3,000 Baht
- c. 4,000 Baht
- d. 5,000 Baht
- e. 5,500 Baht

5. What thing does the customer ask the shopkeeper to do?

- a. lower the price
- b. wrap the goods up
- c. deliver the goods
- d. give the tips
- e. take the goods to the car





บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ | <input type="checkbox"/> ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/ |
| <input type="checkbox"/> ทำแบบทดสอบก่อนเรียน | <input type="checkbox"/> ทำแบบทดสอบหลังเรียน |
| <input type="checkbox"/> ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา | <input type="checkbox"/> ทำใบกิจกรรม/ใบงาน |

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

2.4 ผลการสอนของครู :


2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... 7
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 14-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์	

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน....-
- 2) วิธีประเมิน.....-.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพมาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถอ่าน สรุปใจความสำคัญและค้นหาแหล่งข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อ่านข้อความ ข่าวกจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ได้
2. สรุปใจความสำคัญของข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ได้
3. ค้นหาแหล่งข้อมูล เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ตได้

5. สารการเรียนรู้

1. อ่านข้อความ ข่าวกจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
2. สรุปใจความสำคัญของข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
3. ค้นหาแหล่งข้อมูล เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 14,15)

กระบวนการ	เวลา (นาที)	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	20	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	20	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์	- แสดงความคิดเห็น	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	120	- ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 7
ขั้นสรุป	40	- อภิปราย	- แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 7
ทดสอบหลังเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุปร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลังเรียน	- แบบฝึกหัด - แบบทดสอบหลังเรียน
รวม	240 นาที			

การวัดผลและประเมินผล

- ก่อนเรียน 1) ใช้สมุดบันทึกเวลาเรียนฯ ขานชื่อผู้เรียนและตรวจการตรงต่อเวลา
2) ทดสอบก่อนเรียน
- ขณะเรียน 1) ใช้แบบสังเกตพฤติกรรม สังเกตการตอบคำถาม ความสนใจใฝ่รู้ ความรับผิดชอบ
ต่องานที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรม
- หลังเรียน 1) ทดสอบหลังเรียน ใช้เกณฑ์ผ่าน 50 %

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบใช้กรายชื่อ
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน


1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

	ใบความรู้ ที่ 7	หน่วยที่ ... 7
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 14-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถอ่าน สรุปใจความสำคัญและค้นหาแหล่งข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อ่านข้อความ ข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ได้
2. สรุปใจความสำคัญของข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ได้
3. ค้นหาแหล่งข้อมูล เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ตได้

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

Discuss in class

1. How often do you read newspaper?
2. Do you use online news service?
3. What is the hot issue online news now?



Vocabulary Practice

communication	connect	necessity	generation
pocket	major	radiations	study
prevented	smartphone	headline	source



Vocabulary Practice

Grammar Tips

ทุกวันนี้เราจะรับรู้ข่าวสารได้อย่างหลากหลายและหลายแหล่งข้อมูลโดยเฉพาะข่าวออนไลน์ จะเป็นที่ยอมรับเนื่องจากมีความสะดวก สามารถอ่านที่ใดก็ได้โดยผ่านหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์มือถือ โน้ตบุ๊ก เราจึงควรรู้เทคนิคในการอ่านข่าวภาษาอังกฤษ

1. เราควรรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ เนื่องจากในข่าวมีการใช้คำศัพท์ที่หลากหลายมาก ต้องรู้จักใช้บริบทในการแปลศัพท์ อาจใช้พจนานุกรม (dictionary) ช่วยในการแปลได้บ้าง
2. ศึกษารูปแบบของข่าว (News Form) ทำให้เราอ่านข่าวได้เข้าใจมากขึ้น
3. ควรอ่านข่าวสั้น ๆ ง่ายต่อการเข้าใจก่อนหรืออาจใช้หนังสือพิมพ์ภาษาไทยประกอบการฝึกอ่านทุกวัน วันละ 10-15 นาที

รูปแบบของข่าวออนไลน์ (News Form)

1. Post date
วัน เดือน ปีที่โพสต์ข่าว
2. Headline
ข่าวพาดหัว (ในบางข่าวอาจมี Sub-Headline)
ดึงดูดใจผู้อ่านข่าวได้มากที่สุด มีลักษณะสะดุดตา
ข่าวนำ (Lead) และเนื้อเรื่องของข่าว (Story)
3. Lead
ข่าวนำ เป็นการนำเข้าสู่ข่าวเพื่อให้ผู้อ่านสนใจมากขึ้น
4. Story/Body
เนื้อข่าวเป็นรายละเอียดของข่าวที่นำเสนอ
5. Source
แหล่งที่มาของข้อมูล



Instruction : Name the following sources of news by using the words given in the box.

Mobile Phone Television Newspaper
Radio Magazines



1



3



5

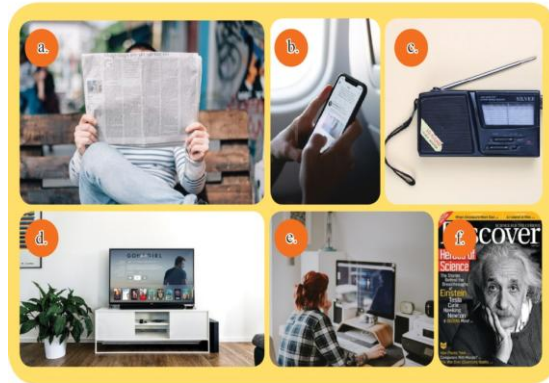


2



4

Instruction : Look at the ways of getting news below. Match the pictures with the right statements.



- _____ 1. Use mobile phone message services
- _____ 2. Listen to the news on the radio
- _____ 3. Read news magazines
- _____ 4. Watch the news on TV
- _____ 5. Read newspaper
- _____ 6. Surfing the internet

Instruction : Read the news in activity 1 again. Then, match the information from column A to column B by writing the alphabet in front of each item.

COLUMN A	COLUMN B
_____ 1. The Business Hub	a. Author's name
_____ 2. July 22, 2019	b. Name of the Magazine
_____ 3. Lily Nathan	c. Date published
_____ 4. The Business of Todays	d. Page Number
_____ 5. www.businesshub.com	e. Website
_____ 6. 24-35	f. Title of the Article



Instruction : Read the news below. Then, answer the questions.



One of the major requirements for graduating students of agricultural engineering class is to write study on how to enhance agricultural machines use by the farmers. In this case, students magazine named The Machine posted on the internet nationalcourse.com as one of their references on their pages 34-40, the article entitled The Latest Agricultural by Goon Lee was always taken by the students for their study. Because the article was just posted November 29, 2019, this means that the article is the best article that can support their study.

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 7 News online

Posttest

Instruction: Read the news. Then, answer the following questions.

1. Who is being misled by millions of fake reviews?

2. Who used online review websites such as Amazon and TripAdvisor to find best deals?

3. Who found some companies wrote fake reviews about themselves?

4. What is being posted by Rival Firms to cloud the judgement of potential customers?

5. How many billions of purchases a year were influenced by online reviews?

6. Who is the director of MoneysavingExpert.com?

7. What country has the big influence in online reviews?

8. Who said that “they were "important information tools", that customers found "valuable"?

9. What website hosts hundreds of millions of reviews written by and for holidaymakers?

10. What is against the law according to the article?

7. เอกสารอ้างอิง (ชิ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 7 News online

Posttest

Instruction: Read the news. Then, answer the following questions.

11. Who is being misled by millions of fake reviews?

Shoppers are being misled by millions of fake reviews.

12. Who used online review websites such as Amazon and TripAdvisor to find best deals?

The Britain used online review websites such as Amazon and Tripadvisor to find best deals

13. Who found some companies wrote fake reviews about themselves?

Market Authority found some companies wrote fake reviews about themselves.

14. What is being posted by Rival Firms to cloud the judgement of potential customers?

Rival Firms posted disparaging remarks each other to cloud the judgement of by potential customers

15. How many billions of purchases a year were influenced by online reviews?

Around £23 billion of purchases a year were influenced by online reviews.

16. Who is the director of MoneysavingExpert.com?

Guy Angker is the director of MoneysavingExpert.com.

17. What country has the big influence in online reviews?

Britain has the big influence in online reviews

18. Who said that “they were "important information tools", that customers found "valuable"?

[Nisha Arora said that “they were "important information tools", that customers found "valuable"](#)

19. What website hosts hundreds of millions of reviews written by and for holidaymakers?

[Tripadvisor hosts hundreds of millions of reviews written by and for holidaymakers.](#)

20. What is against the law according to the article?

[Hiding negative reviews is against the law according to the article.](#)



บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :


2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... 8
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน....-
- 2) วิธีประเมิน.....-.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพมาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เขียนคำศัพท์ สำนวน ข้อความที่ใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) ได้
2. เขียนโครงสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) ได้
3. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) ได้

5. สารการเรียนรู้

1. เขียนคำศัพท์ สำนวน ข้อความที่ใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)
2. เขียนโครงสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)
3. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 16,17)

กระบวนการ	เวลา (นาที)	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	20	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและชานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	20	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์	- แสดงความคิดเห็น	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	120	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย	- อย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 8

ขั้นสรุป	40	- ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test	-แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	20	- ให้นักเรียนทำ แบบทดสอบหลังเรียน	,Warm up, Listening, Speaking, Reading,Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	- แบบทดสอบหลัง เรียน
รวม	240 นาที			

การวัดผลและประเมินผล

- ก่อนเรียน 1) ใช้สมุดบันทึกเวลาเรียนฯ ขานชื่อผู้เรียนและตรวจการตรงต่อเวลา
2) ทดสอบก่อนเรียน
- ขณะเรียน 1) ใช้แบบสังเกตพฤติกรรม สังเกตการตอบคำถาม ความสนใจใฝ่รู้ ความรับผิดชอบ
ต่องานที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรม
- หลังเรียน 1) ทดสอบหลังเรียน ใช้เกณฑ์ผ่าน 50 %

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- บันทึกการสอน
- ใบเช็คกรายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
- ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

- แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....


.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....



	ใบความรู้ ที่ 8	หน่วยที่ ... 8
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

3. สมรรถนะประจำหน่วย

การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เขียนคำศัพท์ สำนวน ข้อความที่ใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) ได้
2. เขียนโครงสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) ได้
3. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) ได้

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

1. Have you ever written an E-mail?
2. Is it easy to write an E-mail?
3. What type of E-mail did you write?
4. To whom did you write E-mail?
5. What about the content of your E-mail?



Vocabulary Practice

congratulate	sign up	password	E-mail Address
attach	carbon copy	reply	Best wishes
subject	salutation	compose	draft
forward	inbox	signature	webmail



Vocabulary Practice



Grammar Tips

การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นการรับส่งข้อความต่าง ๆ ทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีความสะดวกทั้งผู้รับ ผู้ส่ง นิยมใช้กันแพร่หลายทั่วโลก อีกทั้งยังสามารถแนบรูปภาพหรือแฟ้มเอกสารได้อีกเป็นจำนวนมากพร้อมจดหมายนั้น โดยปกติมักเขียนปนกันระหว่างการเขียนอย่างเป็นทางการ (Formal) ที่มักใช้กับจดหมาย และไม่เป็นทางการ (Informal) อีเมลส่วนใหญ่จะเป็นการเขียนที่อยู่ในรูปแบบกลาง ๆ (Neutral) หรือไม่เป็นทางการ (Informal) แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับผู้รับด้วยว่าเป็นใคร ถ้าเป็นระดับผู้ใหญ่เนื้อหาที่เขียนต้องเป็นทางการ

คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail vocabulary)

Attached File

ไฟล์ที่ส่งออกไปพร้อมกับอีเมล

BCC (Blind Carbon Copy)

การสำเนาอีเมลให้บุคคลหนึ่งหรือคนกลุ่มหนึ่ง โดยมีหลักการคือ ผู้รับทั้งหมดที่เราใส่ในช่อง To หรือ CC จะไม่ทราบว่าเราได้ทำการส่งให้บุคคลนี้ด้วย

CC (Carbon Copy)

การส่งสำเนาอีเมลของเราไปให้บุคคลอื่น ๆ ด้วย เป็นการส่งให้ผู้รับที่อยู่ในช่อง CC ทราบว่า เราได้ส่งอีเมลนี้โดยตรงถึงใคร และคุณเป็นอีกคนหนึ่งที่เป็นผู้รับ แต่เป็นการให้รับทราบเท่านั้น

Compose

การเรียกใช้คำสั่งในการสร้างอีเมลเพื่อการจัดส่ง มีความหมายเดียวกับ NEW MAIL

Drafts

ที่อยู่ที่เกี่ยวข้องกับอีเมลที่เรากำลังเขียน หรืออาจเขียนยังไม่เสร็จ

E-mail Address / E-mail Account

ชื่อที่อยู่อีเมลของเรา ใช้สำหรับการระบุตัวตนของเรา Email Address เปรียบได้กับบ้านเลขที่ที่ใช้สำหรับการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Forward

การส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังอีกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหนึ่ง

Inbox

ที่อยู่ที่เกี่ยวข้องกับอีเมลที่มีคนอื่นส่งเข้ามา

Reply

การตอบกลับอีเมลที่ได้รับ ไปยังผู้ส่งถึงเราเท่านั้น

Reply All

การตอบกลับทุก ๆ คนที่มีชื่อ Email Address อยู่ในอีเมลฉบับนั้น ๆ

Sent Items

โฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์อีเมลที่ถูกส่งออกไป เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบย้อนหลัง

Signature	คำลงท้ายในอีเมลที่เราเขียน เหมาะสำหรับการใส่ชื่อและที่อยู่ ในการติดต่อรวมทั้งอาจใส่ชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยปกติเวลาเราสร้าง Signature เรามักกำหนดให้แสดง Signature ทุก ๆ ครั้งที่เราเขียนอีเมล รวมทั้งเวลาเราตอบกลับอีกด้วย
To	ผู้รับ ที่เราต้องการส่งอีเมลให้ โดยจะมีการใส่ชื่อที่อยู่อีเมลของผู้รับที่ช่อง To นี้ การใส่สามารถใส่ได้มากกว่าหนึ่งอีเมล โดยจะใช้เครื่องหมาย semi-colon (;) ในการคั่นระหว่างอีเมล
Unread / read	อีเมลที่ได้รับ แต่ยังไม่ได้อ่าน / อ่านแล้ว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการทราบสถานะของอีเมลนั้น ๆ ว่า เราได้ทำการอ่านแล้วหรือยัง เพื่อเป็นตัวช่วยในการตรวจสอบอีเมลที่ยังค้างอยู่นั่นเอง
Webmail	การรับส่งอีเมลผ่านทางเว็บไซต์ ตัวอย่างเช่น Gmail เป็นต้น
Deleted items	ที่อยู่ที่เกี่ยวข้องกับอีเมลที่ถูกลบไว้ สามารถกู้อีเมลกลับคืนได้จากโฟลเดอร์นี้

โครงสร้างของการเขียนอีเมล มีส่วนประกอบหลัก ๆ ดังนี้

The diagram shows an email interface with the following components labeled:

- From:** Samuel Allison <samuel.allison@xyz-inc.com>
- To:** Karen Jones <karen.jones@lmno-inc.com>
- Subject:** Marks report
- Salutation:** Dear Karen:
- Message Content:**

Have you completed a revision of the Marks report, and if so, may I have a copy of it? I would like to take it to my meeting with Rachel tomorrow.

I will be in my office until noon if you have any questions.
- Closing:** Regards, Sam
- Signature File:**

--
Samuel Allison
Director, Marketing
XYZ, Inc.
123 Anywhere Street
New York, NY 10024
Tel: (212) 555-1234
Fax: (212) 555-3456
samuel.allison@xyz-inc.com
www.xyz-inc.com
- Body:** (The main content area of the email)

1. เรื่อง (subject) เป็นการแจ้งวัตถุประสงค์สั้น ๆ ของอีเมลหลักในการเขียน ถ้าเป็นเรื่องใหม่ควรตั้งเป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่เราต้องการสื่อ เช่น

- Project Update
- Take Leave
- Inquiring about Tickets
- Dinner Talk by Mr. Peter
- Good to learn



2. คำขึ้นต้น (salutation) ในการเขียนอีเมลต้องระบุคำนำหน้าชื่อเพื่อเรียกขานอีกฝ่าย เช่น Mr./Mrs. ตามด้วยชื่อ นามสกุล แต่ถ้าสนิทสนมกันเรียกชื่ออย่างเดียวก็น่าได้ หากไม่แน่ใจชื่อ สกุลของผู้รับอีเมลใช้ Dear Sir or Madam แทน ตัวอย่างเช่น

เป็นทางการ, ทั่วไป Formal/ Neutral	ไม่เป็นทางการ Informal
ใช้คำขึ้นต้นว่า Dear Mr. / Ms. / Dr. / Professor + นามสกุลผู้รับ + comma (,) หรือ colon (:) - Dear Tom. - Dear Sir or Madam. - To Whom it May Concern	- Hi/Hello - Tommy,...(or no name at all)

3. เนื้อหา (Message content) เนื้อหาในอีเมลควรเรียงง่าย เริ่มจากเกริ่นนำ (Previous contact) บอกวัตถุประสงค์ของอีเมล เนื้อความ (content) แสดงความต้องการอย่างชัดเจน และสำนวนปิดท้าย (conclusion) เพื่อแสดงความขอบคุณ เช่น

3.1 การเกริ่นนำ (Previous contact)

เป็นทางการ, ทั่วไป Formal/ Neutral	ไม่เป็นทางการ Informal
- Thank you for your email of ... - Further to your last email..... - I apologize for not getting in contact with you before now.	- Thanks for your email. - Re your email.... - Sorry I haven't written for ages, but I've been really busy.

3.2 วัตถุประสงค์ของการเขียนอีเมล (Reason for writing)

เป็นทางการ, ทั่วไป Formal/ Neutral	ไม่เป็นทางการ Informal
- I am writing in connection with... - I am writing with regard to ... - In reply to your email, here are... - Your name was given to me by... - We would like to point out that... - I'm writing to let you know that... - We are able to confirm that..... - I am delighted to tell you that... - We regret to inform you that...	- Just short note about... - I'm writing about... - Here's the ... you wanted. - I got your name from... - Please note that... - Just a note to say... - We can confirm that... - Good news! - Unfortunately,

3.3 ส่วนจบปิดท้าย (conclusion) เช่น

เป็นทางการ, ทั่วไป Formal/ Neutral	ไม่เป็นทางการ Informal
<ul style="list-style-type: none"> - Thank you for your help. - Do not hesitate to contact us again if you require any further information. - Please feel free to contact me if you have any questions. My direct line is... - I'm looking forward to see you in the near future. - Thank you for your cooperation. - Thank you for your kind assistance. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thanks again for... - Let me know if you need anything else. - Just give me a call if you have any questions. My number is... - I have to go. - Got to go now. - Keep in touch - Have a nice weekend. - See you later. - Speak to you soon - See you soon - Bye (for now) - All the best - Take care. - Give my regards to

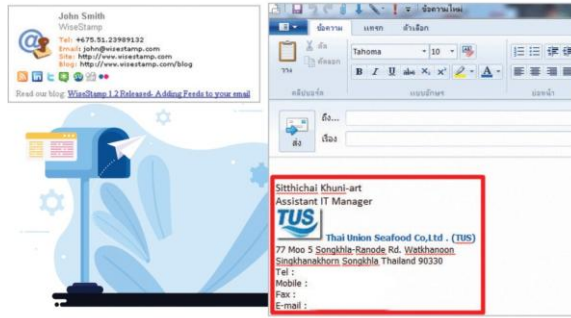


4. คำลงท้าย (Closing) ในการเขียนอีเมลมักจะไม่ต้องลงท้ายด้วย "Sincerely," หรือ "Your truly," เหมือนจดหมาย แต่เรามักจะนิยมใช้ "Regards," หรือ "Best regards," แล้วลงชื่อผู้ส่งในบรรทัดต่อมา

เป็นทางการ, ทั่วไป Formal/ Neutral	ไม่เป็นทางการ Informal
<ul style="list-style-type: none"> - Respectfully - Best wishes - Best regards. - Regards. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cheers - Best - Warmly - TTYL (Talk to You Later) - XOXO - Take care



5. ข้อมูลผู้เขียน (Signature file) ประกอบด้วยชื่อ ที่อยู่ ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ แฟกซ์ อีเมลแอดเดรส เช่น



6. โฟล์แนบ (Attachments)

เป็นทางการ, ทั่วไป Formal/ Neutral	ไม่เป็นทางการ Informal
<ul style="list-style-type: none"> - Please find attached my report. - I'm sending you... as a pdf file. - For your consideration, enclosed is ... - For your consideration, attached is ... - Please find enclosed ... - Please find affixed ... 	<ul style="list-style-type: none"> - I've attached... - Here is the.... you wanted. - I have included ... - I have attached ... - I have added ...

ขั้นตอนในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

1. ก่อนส่งอีเมล ผู้ส่งจะต้องมีบัญชีผู้ใช้อีเมลซึ่งสามารถสมัครได้จากเว็บไซต์ให้บริการ เช่น Gmail, Hotmail หรือ Yahoo เพื่อขอที่อยู่อีเมลและก่อนส่งอีเมลเราจะต้องมีที่อยู่ (E-mail address) ของคนที่จะส่งถึงด้วย

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 8 Electronic Mail
Posttest

Instruction: Read the news. Then, answer the following questions.

1. Who is being misled by millions of fake reviews?

2. Who used online review websites such as Amazon and TripAdvisor to find best deals?

3. Who found some companies wrote fake reviews about themselves?

4. What is being posted by Rival Firms to cloud the judgement of potential customers?

5. How many billions of purchases a year were influenced by online reviews?

6. Who is the director of MoneysavingExpert.com?

7. What country has the big influence in online reviews?

8. Who said that “they were "important information tools", that customers found "valuable"?

9. What website hosts hundreds of millions of reviews written by and for holidaymakers?

10. What is against the law according to the article?

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 7 News online

Posttest

Instruction: Read the news. Then, answer the following questions.

11. Who is being misled by millions of fake reviews?

Shoppers are being misled by millions of fake reviews.

12. Who used online review websites such as Amazon and TripAdvisor to find best deals?

The Britain used online review websites such as Amazon and Tripadvisor to find best deals

13. Who found some companies wrote fake reviews about themselves?

Market Authority found some companies wrote fake reviews about themselves.

14. What is being posted by Rival Firms to cloud the judgement of potential customers?

Rival Firms posted disparaging remarks each other to cloud the judgement of by potential customers

15. How many billions of purchases a year were influenced by online reviews?

[Around £23 billion of purchases a year were influenced by online reviews.](#)

16. Who is the director of MoneysavingExpert.com?

[Guy Angker is the director of MoneysavingExpert.com.](#)

17. What country has the big influence in online reviews?

[Britain has the big influence in online reviews](#)

18. Who said that “they were "important information tools", that customers found "valuable"?

[Nisha Arora said that “they were "important information tools", that customers found "valuable"](#)

19. What website hosts hundreds of millions of reviews written by and for holidaymakers?

[Tripadvisor hosts hundreds of millions of reviews written by and for holidaymakers.](#)

20. What is against the law according to the article?

[Hiding negative reviews is against the law according to the article.](#)



บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร