



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริฯ (สวนพฤกษศาสตร์)และ โครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล
มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

วิชา ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ตรหัสวิชา 20000-1206

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

โดย

นางวิลาสินี เรืองศรีมัน

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน



หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชาภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต รหัสวิชา 20000-1206 ทฤษฎี 0 ปฏิบัติ 2 หน่วยกิต 1

☒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ☐ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

จุดประสงค์รายวิชา

๑. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๒. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
๓. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบข้อมูล ติดต่อสารและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

สมรรถนะรายวิชา

๑. สืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ตโดยใช้คำค้น
๒. อ่านคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ
๓. นำเสนอข้อมูลที่สืบค้นจากเว็บไซต์
๔. เขียนข้อความบนสื่อสังคมออนไลน์
๕. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ตคำศัพท์สำนวนและโครงสร้างภาษาที่พบเห็นบ่อยๆ การใช้ Web browsers และ Search engines การอ่านคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ การสืบค้นข้อมูลเรื่องที่สนใจ/เรื่องทางวิชาชีพโดยใช้คำค้น การอ่าน สรุป และนำเสนอข้อมูลที่สืบค้นจากเว็บไซต์ การเขียนรูปแบบต่างๆบนสื่อสังคมออนไลน์ และการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษ

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวน ชั่วโมง	สัปดาห์ที่
๑	About the internet	๔	๑-๒
๒	Web browsers and search engines	๔	๓-๔
๓	User interface	๔	๕-๖
๔	On-screen Instruction	๔	๗-๘
๕	Internet Search	๔	๙-๑๐
๖	Comprehension & Presentation	๖	๑๑-๑๓
๗	Writing on Social Media	๔	๑๔-๑๕
๘	Improving English Skill with Online Resources	๔	๑๖-๑๗
	ประมวลความรู้	๒	๑๘



ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา

ชื่อหน่วย พฤติกรรม	พุทธิพิสัย (30%)						ทักษะพิสัย (40%)	จิตพิสัย (30%)	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การคิดสร้างสรรค์					
1. About the internet	0.5	1	1	0.5	-	-	4	3	10	3	4
2. Web browsers and search engines	0.5	1	1	0.5	-	-	4	3	10	3	4
3. User interface	0.5	1	1	0.5	-	-	4	3	10	3	4
4. On-screen Instruction	1	1	1.5	1	-	-	6	4.5	15	2	6
5. Internet Search	1	2	2	1	-	-	8	6	20	3	4
6. Comprehension & Presentation	1	1	1.5	1	-	-	6	4.5	15	2	4
7. Writing on Social Media	0.5	1	1	0.5	-	-	4	3	10	3	4
8. Improving English Skill with Online Resources	0.5	1	1	0.5	-	-	4	3	10	3	4
รวม			-	-	-	-		30			34
สอบประมวลผลความรู้											2
รวมทั้งสิ้น	30						40	30	100	-	36
ลำดับความสำคัญ	2						1	3			

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การแบ่งคะแนนและเกณฑ์การผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ร้อยละ 50

หน่วยที่	ด้านความรู้ (พุทธิพิสัย)	ด้านทักษะ (ทักษะพิสัย)	ด้านพฤติกรรม (จิตพิสัย)	รวม	ร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม
1	4	4	3	11	5.5
2	4	4	3	11	5.5
3	2	4	3	9	4.5
4	4	6	4.5	14.5	7.25
5	4	8	6	18	9
6	6	6	4.5	16.5	8.25
7	4	4	3	11	5.5
8	2	4	3	9	4.5
รวมทั้งรายวิชา	30	40	30	100	50

การวัดผล

- ด้านความรู้
 - 1) ทดสอบหลังเรียนประจำหน่วย 10 คะแนน
 - 2) วัดผลสัมฤทธิ์ (ทฤษฎี) 20 คะแนน
 - รวม 30 คะแนน
- ด้านทักษะ
 - 1) ใบงาน 30 คะแนน
 - 2) วัดผลสัมฤทธิ์ (ปฏิบัติ) 10 คะแนน
 - รวม 40 คะแนน
- ด้านพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน รวม 30 คะแนน
- รวมทั้งหมด 100 คะแนน

คะแนนระหว่างภาค/ปลายภาค

ระหว่างภาค	1) ทดสอบหลังเรียน	10 คะแนน
	2) ใบงาน	30 คะแนน
	3) พฤติกรรมที่พึงประสงค์	<u>30</u> คะแนน
	รวม	<u>70</u> คะแนน
สอบประมวลผลความรู้	1) วัดผลสัมฤทธิ์ (ทฤษฎี)	20 คะแนน
	2) วัดผลสัมฤทธิ์ (ปฏิบัติ)	<u>10</u> คะแนน
	รวม	<u>30</u> คะแนน

การประเมินการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผลนำคะแนนแต่ละหน่วยการเรียนรู้รวมกัน คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนผลการประเมินร้อยละ 80 ขึ้นไป	ระดับผลการเรียน 4.0
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 75-79	ระดับผลการเรียน 3.5
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 70-74	ระดับผลการเรียน 3.0
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 65-69	ระดับผลการเรียน 2.5
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 60-64	ระดับผลการเรียน 2.0
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 55-59	ระดับผลการเรียน 1.5
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 50-54	ระดับผลการเรียน 1.0
คะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 50	ระดับผลการเรียน 0

หน่วยการเรียนรู้และสมรรถนะประจำหน่วย

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้ (K)	ทักษะ (P)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)
หน่วยที่ 1 About the internet	นักเรียนสามารถเข้าใจหลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ	นักเรียนสามารถจำแนกรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆได้	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 2 Web browsers and search engines	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจการเขียนบรรยายขนาดรูปร่างเกี่ยวกับบุคคลได้	นักเรียนสามารถเขียนไวยากรณ์สำหรับการเขียนเกี่ยวกับขนาดรูปร่างบุคคลได้	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้ (K)	ทักษะ (P)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)
หน่วยที่ 3 User interface	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจรูปแบบของการใช้ use ได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถใช้รูปแบบของการใช้ use ได้อย่างถูกต้อง	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 4 On-screen Instruction	นักเรียนสามารถรู้ และเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษในการบอกทิศทางได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถพูดบอกทิศทางให้กับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 5 Internet Search	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจในการบอกสาขางานของตนได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถพูดสาขางานของตนได้อย่างถูกต้อง	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติ

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้ (K)	ทักษะ (P)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)
			ด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเลมหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 6 Comprehension & Presentation	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจในการใช้กระดานในการทำงาน	นักเรียนสามารถเขียนในกระดานในการทำงาน	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเลมหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 7 Writing on Social Media	นักเรียนสามารถกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษเกี่ยวกับข้อมูลของตัวเองได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษด้านข้อมูลของตัวเอง	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการ

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้ (K)	ทักษะ (P)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)
			โครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 8 Improving English Skill with Online Resources	นักเรียนสามารถเข้าใจการใช้คำ can could ได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถเขียนประโยคตยมี คำพวกคำ can could ได้อย่างถูกต้อง	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 1
	About the internet	สอนครั้งที่ 1
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. สารสำคัญ การตกทายเป็นวัฒนธรรมที่เกิดขึ้นทุกที่ในโลกและเป็นเรื่องพื้นฐานที่สุดของการใช้ภาษาอังกฤษ ใน unit นี้จะศึกษาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในการตกทหาย ประโยคตกทหายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ประโยคเพื่อใช้ถาม ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ สาขาที่เรียน นอกจากนี้ใน unit นี้จะกล่าวถึงคำศัพท์เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เรียนในวิทยาลัย 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1 ฟัง-ดู การสาธิตการปฏิบัติงานอาชีพช่างจากสื่อโทรทัศน์ 2.2 อ่านเรื่อง กฎระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพช่าง 2.3 อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายเตือน ป้ายประกาศในสถานที่ปฏิบัติงาน 2.4 สาธิตและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานช่าง 2.5 ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานช่าง 2.6 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพช่างพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถเข้าใจหลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถจำแนกรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆได้ 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาสุภาพในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความ ถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มี คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. ประโยคที่ใช้ในการตกทหายในชีวิตประจำวัน และชีวิตส่วนตัวเช่น สาขาวิชาเรียน 2. เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เรียน 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 1
	About the internet	สอนครั้งที่ 1
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

1. ครูวาดตัวการ์ตูนรูปคนไว้บนกระดาน 2 ตัว และเขียน I และ II กำกับไว้ และอธิบายว่าสรรพนามบุรุษที่ 1 คือผู้พูด และสรรพนามบุรุษที่ 2 คือผู้ฟัง หากนักเรียนเข้าใจดีแล้วครูอาจเกริ่นถามว่าสรรพนามบุรุษที่ 3 คือใคร

2. ครูสุ่มถามนักเรียน และครูเฉลย (ผู้ที่ถูกกล่าวถึง)

5.2 การเรียนรู้

1. ครูเปิดซีดีกิจกรรมที่ 1.1 ให้นักเรียนฟังและดูหนังสือตามไปด้วย
2. ครูเปิดซีดีอีกครั้งและหยุดที่ประโยค และให้นักเรียนดูตามที่ละกรอบ และครูอธิบายที่ละกรอบ
3. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง

ครูเปิดซีดีกิจกรรมที่ 1.2 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม

4. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ยืนขึ้นและครูสนทนา
5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันสนทนา
6. ครูให้นักเรียนเปลี่ยนคู่กันสนทนาอีกครั้ง
7. ครูให้เวลานักเรียน 5 นาที อ่านบทอ่านและตอบคำถาม
8. ครูให้นักเรียนตอบคำถาม
9. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
10. ครูอ่านและอธิบายบทอ่านพร้อมนักเรียนอีกครั้งและอธิบายตามไปด้วย
11. ครูให้นักเรียนช่วยกันเฉลย

5.3 การสรุป

1. ครูถามนักเรียนว่าการทักทายและการตอบรับการทักทายใช้ประโยคใดได้บ้าง ครูเขียนไว้บนกระดาน
2. ครูให้นักเรียนลองลงในสมุด

5.4 การวัดและประเมินผล

1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตและประเมินพฤติกรรมกรการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 1
	About the internet	สอนครั้งที่ 1
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

6.1 สื่อสิ่งพิมพ์

1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด

6.2 สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี)

1. ระบบ Google Classroom

2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน

7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

ใบงานที่ 1 เรื่อง About the internet

8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

-

9. การวัดและประเมินผล

9.1 ก่อนเรียน

- ทดสอบก่อนเรียน About the internet

9.2 ขณะเรียน

- ใบงานที่ 1 เรื่อง About the internet เกณฑ์ผ่าน 50%

- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%

9.3 หลังเรียน

- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง About the internet เกณฑ์ผ่าน 50%

[illegible]



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่
1

About the internet

สอนครั้งที่

1

ชั่วโมงรวม

4

จำนวนชั่วโมง 2

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 1
	About the internet	สอนครั้งที่ 1
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
		

แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 1 About the internet

1. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: Hello, buddy. _____

B: Good, thank you. Yourself?

A: Fine, thank you.

- a) What's your name?
- b) How are you doing?
- c) Are you a new student?
- d) How old are you?

2. Which word is used for asking speaker to speak it again?

- a) Pardon?
- b) Really?
- c) Yourself?
- d) And you?

3. Which phrase is used when you wanting to change the topic?

- a) Me, too.
- b) Nice to meet you.
- c) Cool
- d) By the way,

4. Which phrase is used to say goodbye?

- a) How about you?
- b) Nice to meet you.
- c) I'm fine, thank you.
- d) See you later.

5. Which phrase is not the answer of "How are you doing?"

- a) Very well.

- b) Not so well.
- c) Have a nice day.
- d) Fine.

6. Which phrase is used when you meet a person that have not been seen for a long time?

- a) See you later.
- b) Long time no see.
- c) Have a good day.
- d) I have a temperature.

7. Which sentence can show that you are not feeling well?

- a) See you later.
- b) Long time no see.
- c) Have a good day.
- d) I have a temperature.

8. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: My field of study is Automotive Technology.

- a) What is your field of study?
- b) Where is your field of study?
- c) How are you doing?
- d) How about you?

9. Which name is a field of study?

- a) Electricity
- b) Electrician
- c) Electrical Power
- d) Electrical technician

10. Which field of study that relates to this picture?



- a) Building Construction
- b) Information Technology
- c) Automotive Technology
- d) Production Technology



แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 About the internet

1. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: Hello, buddy. _____

B: Good, thank you. Yourself?

A: Fine, thank you.

- a) What's your name?
- b) How are you doing?
- c) Are you a new student?
- d) How old are you?

2. Which word is used for asking speaker to speak it again?

- a) Pardon?
- b) Really?
- c) Yourself?
- d) And you?

3. Which phrase is used when you wanting to change the topic?

- a) Me, too.
- b) Nice to meet you.
- c) Cool
- d) By the way,

4. Which phrase is used to say goodbye?

- a) How about you?
- b) Nice to meet you.
- c) I'm fine, thank you.
- d) See you later.

5. Which phrase is not the answer of "How are you doing?"

- a) Very well.

- b) Not so well.
- c) Have a nice day.
- d) Fine.

6. Which phrase is used when you meet a person that have not been seen for a long time?

- a) See you later.
- b) Long time no see.
- c) Have a good day.
- d) I have a temperature.

7. Which sentence can show that you are not feeling well?

- a) See you later.
- b) Long time no see.
- c) Have a good day.
- d) I have a temperature.

8. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: My field of study is Automotive Technology.

- a) What is your field of study?
- b) Where is your field of study?
- c) How are you doing?
- d) How about you?

9. Which name is a field of study?

- a) Electricity
- b) Electrician
- c) Electrical Power
- d) Electrical technician

10. Which field of study that relates to this picture?



- a) Building Construction
- b) Information Technology
- c) Automotive Technology
- d) Production Technology



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Web browsers and search engines	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

1. สาระสำคัญ

ขนาด (size) และรูปร่าง (shape) ของวัตถุลักษณะของเป็นเรื่องใกล้ตัวมากในงานช่างอุตสาหกรรม เนื่องจากช่างจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการวัดขนาด บรรยายลักษณะรูปพรรณสัณฐานของชิ้นงานที่ต้องทำอยู่ตลอดเวลา ใน unit นี้จะศึกษาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในการบอกขนาด รูปร่าง รูปทรง สี และความเหมือน ความคล้ายรวมถึงเครื่องมือช่างเบื้องต้นที่ใช้ในงานอุตสาหกรรม

2. สมรรถนะประจำหน่วย

2.1 ฟัง-ดู การสาธิตการปฏิบัติงานอาชีพช่างจากสื่อโทรทัศน์

2.2 อ่านเรื่อง กฎระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพช่าง

2.3 อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายเตือน ป้ายประกาศในสถานที่ปฏิบัติงาน

2.4 สาธิตและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานช่าง

2.5 ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานช่าง

2.6 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพช่างพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 ด้านความรู้

3.1.1. นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจการเขียนบรรยายขนาดรูปร่างเกี่ยวกับบุคคลได้

3.2 ด้านทักษะ

3.2.1. นักเรียนสามารถเขียนไวยากรณ์สำหรับการเขียนเกี่ยวกับขนาดรูปร่างบุคคลได้

3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ (Moderation) ผู้เรียนรู้จักใช้เทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตอย่างพอเหมาะ เลือกใช้เว็บไซต์เบราว์เซอร์และเครื่องมือค้นหาที่เหมาะสมกับงาน ไม่ฟุ่มเฟือย ไม่ใช้เวลามากเกินไปในการเล่นอินเทอร์เน็ต แต่ใช้เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Web browsers and search engines	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

2. ความมีเหตุผล (Reasonableness) ผู้เรียนเข้าใจหลักการเลือกใช้คำค้น (keywords) อย่างมีเหตุผล วิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของเว็บไซต์ก่อนนำข้อมูลมาใช้ในการเขียนบรรยายเกี่ยวกับบุคคลหรือเนื้อหาทางวิชาชีพ

3. การมีภูมิคุ้มกัน (Self-Immunity) ฝึกให้ผู้เรียนมีทักษะในการป้องกันตนเองจากข้อมูลเท็จ การหลอกลวงทางออนไลน์ และรู้เท่าทันสื่อดิจิทัล ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวโดยไม่จำเป็น

4. เจือจางความรู้ (Knowledge) ส่งเสริมให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะบุคคลผ่านเว็บไซต์เบราว์เซอร์ต่าง ๆ และฝึกเขียนบรรยายโดยใช้ไวยากรณ์ที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาความรู้ทั้งด้านภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. เจือจางคุณธรรม (Integrity & Ethics) ปลูกฝังความซื่อสัตย์ในการใช้ข้อมูล ไม่คัดลอกผลงานผู้อื่น (No plagiarism) รู้จักให้เครดิตแหล่งข้อมูล และเคารพสิทธิทางปัญญา (Copyright Awareness)

การเชื่อมโยงกับโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล

- ผู้เรียนสามารถค้นคว้าข้อมูลภาษาอังกฤษเกี่ยวกับ ทรัพยากรทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (Maritime Knowledge and National Benefits) เช่น บทความเกี่ยวกับ “marine resources,” “ocean conservation,” หรือ “coastal industries”
- นำข้อมูลมาฝึกเขียนบรรยายเป็นภาษาอังกฤษเกี่ยวกับบุคคลที่ทำงานด้านทะเล เช่น “a marine biologist,” “a naval officer,” หรือ “a fisherman,” โดยใช้ไวยากรณ์การบรรยายรูปร่างลักษณะบุคคลให้ถูกต้องตามจุดประสงค์ของหน่วยเรียน

4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

4.1 ประโยคที่ใช้ในการบอกขนาด รูปร่าง รูปทรง สี ความเหมือนและความแตกต่าง

4.2 คำศัพท์ที่เกี่ยวกับเครื่องมือช่างเบื้องต้นที่ใช้ในงานอุตสาหกรรม

4.3 เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

1.ครูให้นักเรียนดูที่ภาพและให้นักเรียนลองเดาสถานการณ์

2.ครูสุ่มถามนักเรียน

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Web browsers and search engines	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
5.2 การเรียนรู้ 1. ครูเปิดซีดีกิจกรรมที่ 2.1 ให้นักเรียนฟังและดูหนังสือตามไปด้วย 2.ครูเปิดซีดีอีกครั้งและหยุดทีละประโยค และให้นักเรียนดูตามทีละกรอบ และครูอธิบายทีละกรอบ 3.ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง 4.ครูวาดรูปทรงที่มีความกว้าง ยาว สูงไว้บนกระดาน 5. .ครูถามนักเรียนว่าส่วนใดเรียกว่า กว้าง ยาว สูง		
5.3 การสรุป 1. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่เรียนมาในเรื่องของ Size and Shape ผ่านการโต้ตอบปากเปล่า โดยการมาสอบการรีวิวนเนื้อหาทีละคนกับผู้สอน เพื่อสรุปองค์ความรู้ที่เรียนมาในเบื้องต้น		
5.4 การวัดและประเมินผล 1. นักเรียนทำแบบทดสอบหน่วยที่ 2 เรื่อง Web browsers and search engines 2. นักเรียนรับฟังคำเฉลยแบบทดสอบ หน่วยที่ 2 เรื่อง Web browsers and search engines จากครูและแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน 3. ครูบันทึกผลการประเมิน		
6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้		
6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 6. 1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด		
6.2 สื่อโสตทัศน (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน		
7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 2 เรื่อง Web browsers and search engines		
8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Web browsers and search engines	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

-

9. การวัดและประเมินผล

9.1 ก่อนเรียน

- ทดสอบก่อนเรียน เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน

9.2 ขณะเรียน

- ใบงานที่ 2 เรื่อง Web browsers and search engines เกณฑ์ผ่าน 50%
- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%

9.3 หลังเรียน

- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2 เรื่อง Web browsers and search engines เกณฑ์ผ่าน 50%



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่
2

Web browsers and search engines

สอนครั้งที่
2

ชั่วโมงรวม

4

จำนวนชั่วโมง 2

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Web browsers and search engines	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
		

แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 2 Web browsers and search engines

11. Which field of study that relates to this picture?

- a) Mechanical Technology
- b) Welding Technology
- c) Tool & Die Making Technology
- d) Information Technology



12. Which field of study that relates to this picture?

- a) Building Construction
- b) Architectural Technology
- c) Mechanical Technology
- d) Information Technology



13. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: Well, it's 10.30.

- a) Do you have the time?
- b) Where are you going?
- c) How are you today?
- d) Do you know where the canteen is?

14. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: It's next to the library.

- a) Do you have a time?

b) Where are you going?

c) How are you today?

d) Do you know where the workshop is?

15. Which word is different in part of speech from others?

a) wide

b) long

c) depth

d) thick

16. Which word is appropriate for this sentence?

“It is 10 meters _____”

a) wide

b) length

c) height

d) depth

17. Which word is appropriate for this sentence?

“The _____ of the road is 10 kilometers”

a) deep

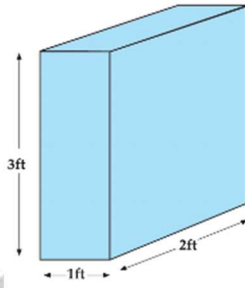
b) thick

c) high

d) length

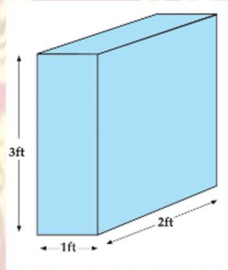
18. How wide is this box?

- a) It is 1 foot high.
- b) It is 1 foot wide.
- c) It is 1 foot thick.
- d) It is 1 foot deep.



19. How high is this box?

- a) It is 3 feet high.
- b) It is 1 centimeter high.
- c) It is 2 meters high.
- d) It is 3 kilometers high.



20. Which choice can describe this picture correctly?

- a) A short pink building.
- b) A high yellow building.
- c) A big green building.
- d) A small blue building.



แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2 Web browsers and search engines

11. Which field of study that relates to this picture?

- a) Mechanical Technology
- b) Welding Technology
- c) Tool & Die Making Technology
- d) Information Technology



12. Which field of study that relates to this picture?

- a) Building Construction
- b) Architectural Technology
- c) Mechanical Technology
- d) Information Technology



13. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: Well, it's 10.30.

- a) Do you have the time?
- b) Where are you going?
- c) How are you today?
- d) Do you know where the canteen is?

14. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: It's next to the library.

- a) Do you have a time?

b) Where are you going?

c) How are you today?

d) Do you know where the workshop is?

15. Which word is different in part of speech from others?

a) wide

b) long

c) depth

d) thick

16. Which word is appropriate for this sentence?

“It is 10 meters _____”

a) wide

b) length

c) height

d) depth

17. Which word is appropriate for this sentence?

“The _____ of the road is 10 kilometers”

a) deep

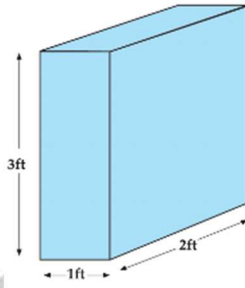
b) thick

c) high

d) length

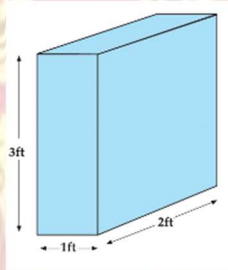
18. How wide is this box?

- a) It is 1 foot high.
- b) It is 1 foot wide.
- c) It is 1 foot thick.
- d) It is 1 foot deep.



19. How high is this box?

- a) It is 3 feet high.
- b) It is 1 centimeter high.
- c) It is 2 meters high.
- d) It is 3 kilometers high.



20. Which choice can describe this picture correctly?

- a) A short pink building.
- b) A high yellow building.
- c) A big green building.
- d) A small blue building.



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	User interface	สอนครั้งที่ 3
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

1. สารสำคัญ

ในภาษาอังกฤษ คำว่า use เป็นคำที่มีประโยชน์มากและใช้ในสถานการณ์เนื่องจากลักษณะการใช้และความหมายของคำเหล่านี้มีความหลากหลาย แต่กระนั้นการใช้คำว่า use ตรงส่วนที่สำคัญมากๆ สำหรับวิชาชีพช่างก็คือ การใช้คำว่า use เพื่อบอกวัตถุประสงค์

ใน unit นี้จะศึกษาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในการบอกวัตถุประสงค์ควบคู่กับการแนะนำเครื่องมือช่างอุตสาหกรรมเบื้องต้นเพิ่มเติมจาก unit ที่ผ่านมา การใช้คำว่า use ประกอบกับคำอื่นๆที่เราสามารถนำไปใช้เป็นภาษาในการปฏิบัติงานและสนทนาทั่วไปได้

2. สมรรถนะประจำหน่วย

2.1 ฟัง-ดู การสาธิตการปฏิบัติงานอาชีพช่างจากสื่อโทรทัศน์

2.2 อ่านเรื่อง กฎระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพช่าง

2.3 อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายเตือน ป้ายประกาศในสถานที่ปฏิบัติงาน

2.4 สาธิตและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานช่าง

2.5 ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานช่าง

2.6 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพช่างพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 ด้านความรู้

3.1.1. นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจรูปแบบของการใช้ use ได้อย่างถูกต้อง

3.2 ด้านทักษะ

3.2.1. นักเรียนสามารถใช้รูปแบบของการใช้ use ได้อย่างถูกต้อง

3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาเรียบร้อยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความปลอดภัยและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด

4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

1. การบอกวัตถุประสงค์ และการแนะนำเครื่องมือช่างอุตสาหกรรม

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	User interface	สอนครั้งที่ 3
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
2. การใช้คำว่าUse เพื่อใช้บอกวัตถุประสงค์ในการแนะนำเครื่องมือช่างอุตสาหกรรมเบื้องต้น และการสนทนาเพื่อการปฏิบัติงานในวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพและให้นักเรียนลองเดาว่าตัวละครอยู่ที่ใด 2.ครูสุ่มถามนักเรียน 5.2 การเรียนรู้ 1. ครูเปิดซีดีกิจกรรมที่ 3.1 ให้นักเรียนฟังและดูหนังสือตามไปด้วย 2. ครูเปิดซีดีอีกครั้งและหยุดที่ละประโยค และให้นักเรียนดูตามที่ละกรอบ และครูอธิบายที่ละกรอบ 3. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง ครูเปิดซีดีกิจกรรมที่ 3.2 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม 4. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ยืนขึ้นและครูสนทนา 5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันสนทนา 6. ครูให้นักเรียนเปลี่ยนคู่กันสนทนาอีกครั้ง 7.ครูให้เวลานักเรียน 5 นาที อ่านบทอ่านและตอบคำถาม 8.ครูให้นักเรียนตอบคำถาม 9.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ 10.ครูอ่านและอธิบายบทอ่านพร้อมนักเรียนอีกครั้งและอธิบายตามไปด้วย 11.ครูให้นักเรียนช่วยกันเฉลย 5.3 การสรุป 1. ผู้สอนสรุปความรู้ที่เรียนมาโดยการถามผู้เรียนผ่านการเล่นเกม เกมภาษาอังกฤษที่เรียกว่าเกมแขวนคอ (hang man) 5.4 การวัดและประเมินผล 1. นักเรียนทำแบบทดสอบหน่วยที่ 3 เรื่อง User interface ผ่านระบบ Google Classroom 2. นักเรียนรับฟังคำเฉลยแบบทดสอบ หน่วยที่ 3 เรื่อง User interface แลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	User interface	สอนครั้งที่ 3
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

3. ครุภัณฑ์ผลการประเมิน

6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

6.1 สื่อสิ่งพิมพ์

1. PowerPoint การเรียนการสอนเนื้อหาของหน่วยที่ 3 เรื่อง User interface

6.2 สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

1. ระบบ Google Classroom

2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน

7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

ใบงานที่ 3 เรื่อง User interface

8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

-

9. การวัดและประเมินผล

9.1 ก่อนเรียน

- ทดสอบก่อนเรียน เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน

9.2 ขณะเรียน

- ใบงานที่ 3 เรื่อง User interface เกณฑ์ผ่าน 50%

- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%

9.3 หลังเรียน

- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3 เรื่อง User interface เกณฑ์ผ่าน 50%

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	User interface	สอนครั้งที่ 3
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
10. บันทึกหลังสอน		
10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้รูป		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	User interface	สอนครั้งที่ 3
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE		

แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 3 User interface

1. What shape is it?
 - a) Its shape is like a circle.
 - b) Its shape is like a square.
 - c) Its shape is like a rectangle.
 - d) Its shape is like a triangle.
2. What shape is it?
 - a) It is round.
 - b) It is square.
 - c) It is rectangular.
 - d) It is triangular.
3. What is the name of this tool?
 - a) Blade
 - b) Hammer
 - c) Screwdriver
 - d) Pliers
4. What is the name of this tool?
 - a) Bolt
 - b) Chisel
 - c) Tape measure
 - d) Washer
5. Which tool is used for cutting the wood?
 - a) Handsaw

b) Washer

c) Nut

d) Wrench

6. Which tool is used for striking another object?

a) Wrench

b) Hacksaw

c) Hammer

d) Bolt

7. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: I guess it is an ammeter.

a) Is it useful?

b) How do you spell?

c) What is it used for?

d) Do you know the name of this instrument?

8. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: It is used for measuring the flow of electric current.

a) Is it useful?

b) How do you spell?

c) What is it used for?

d) Do you know the name of this instrument?

9. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: How do you spell your name?

B: _____

a) Very well, thank you.

b) Nice to meet you.

c) J-A-C-K

d) Oh, really?

10. Which expression is used to reply when someone said “thank you” to you?

a) Oh, really?

b) How about you?

c) By the way,

d) You're welcome.



แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3 User interface

a) Its shape is like a circle.

b) Its shape is like a square.

c) Its shape is like a rectangle.

d) Its shape is like a triangle.

2. What shape is it?

a) It is round.

b) It is square.

c) It is rectangular.

d) It is triangular.

3. What is the name of this tool?

a) Blade

b) Hammer

c) Screwdriver

d) Pliers

4. What is the name of this tool?

a) Bolt

b) Chisel

c) Tape measure

d) Washer

5. Which tool is used for cutting the wood?

a) Handsaw



b) Washer

c) Nut

d) Wrench

6. Which tool is used for striking another object?

a) Wrench

b) Hacksaw

c) Hammer

d) Bolt

7. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: I guess it is an ammeter.

a) Is it useful?

b) How do you spell?

c) What is it used for?

d) Do you know the name of this instrument?

8. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: It is used for measuring the flow of electric current.

a) Is it useful?

b) How do you spell?

c) What is it used for?

d) Do you know the name of this instrument?

9. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: How do you spell your name?

B: _____

a) Very well, thank you.

b) Nice to meet you.

c) J-A-C-K

d) Oh, really?

10. Which expression is used to reply when someone said “thank you” to you?

a) Oh, really?

b) How about you?

c) By the way,

d) You're welcome.



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	On-screen Instruction	สอนครั้งที่ 4
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. สารสำคัญ การนำเสนอ การสาธิต เป็นทักษะที่นักเรียนช่างทุกคนควรศึกษาและฝึกไว้ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา เนื่องจากในชีวิตการทำงานจริงมักเจอสถานการณ์ที่ต้องอธิบายนำเสนอและสาธิตเพื่อให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจ ใน unit นี้จะศึกษาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสาธิต การบอกทิศทางและการอธิบายด้านอื่นๆ ที่ใช้ในการนำเสนอออกมาในรูปแบบของการพูดและการเขียน อีกทั้งผู้เรียนจะได้ฝึกทักษะในการฟังและการอ่านในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1 ฟัง-ดู การสาธิตการปฏิบัติงานอาชีพช่างจากสื่อโทรทัศน์ 2.2 อ่านเรื่อง กฎระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพช่าง 2.3 อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายเตือน ป้ายประกาศในสถานที่ปฏิบัติงาน 2.4 สาธิตและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานช่าง 2.5 ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานช่าง 2.6 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพช่างพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษในการบอกทิศทางได้อย่างถูกต้อง 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถพูดบอกทิศทางให้กับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาสุภาพในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. การฟังและพูดภาษาอังกฤษในการสาธิต นำเสนอและอธิบาย ในงานช่างอุตสาหกรรม 2. การอ่านและเขียนบรรยายเป็นภาษาอังกฤษในการสาธิต นำเสนอ และอธิบาย ในงานช่างอุตสาหกรรม		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	On-screen Instruction	สอนครั้งที่ 4
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนถามคำถามนำเข้าสู่บทเรียนในเรื่องของบัตรอวยพร อะไรคือบัตรอวยพร? มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร?

What are types of greeting cards? What are the definitions of greeting cards?

Keyword: A greeting card is a piece of card stock, usually with an illustration or photo, made of high quality paper featuring an expression of friendship or other sentiment. ... Greeting cards are usually packaged with an envelope and come in a variety of styles.

5.2 การเรียนรู้

1. ผู้สอนอธิบายประเภทของบัตรอวยพรในภาษาอังกฤษ มีประเภทของบัตรอวยพรรูปแบบใดบ้าง หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อ A-C ในหน้า 51 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดข้อ A-C ร่วมกับนักเรียน

2. ผู้สอนอธิบายการใช้คำอธิบายในการเขียนข้อความอวยพรแบบสั้นๆในรูปแบบภาษาอังกฤษ (useful expressions for writing cards) หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อ A-B ในหน้า 52 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดข้อ A-B ร่วมกับนักเรียน

3. ผู้สอนอธิบายการใช้คำในการเขียนข้อความอวยพรวันเกิดแบบสั้นๆในรูปแบบภาษาอังกฤษ (writing birthday messages) หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อ A-B ในหน้า 53-54 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดข้อ A-B ร่วมกับนักเรียน

4. ผู้สอนอธิบายลักษณะการเขียนข้อความในบัตรอวยพรวันเกิด (birthday card message) หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อ D ในหน้า 55 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดข้อ D ร่วมกับนักเรียน

5.3 การสรุป

1. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่เรียนมาโดยการจับกลุ่ม แบ่งเป็นกลุ่มๆ ออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียนผ่านการเขียนกระดาษ A3 พร้อมอธิบายถึงเนื้อเรื่องที่เรียนมา

5.4 การวัดและประเมินผล

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	On-screen Instruction	สอนครั้งที่ 4
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. นักเรียนทำแบบทดสอบหน่วยที่ 4 On-screen Instruction ผ่านระบบ Google Classroom 2. นักเรียนรับฟังคำเฉลยแบบทดสอบ หน่วยที่ 4 On-screen Instruction จากครูและแลกเปลี่ยนเหตุผล ระหว่างกัน 3. ครูบันทึกผลการประเมิน 6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ 6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 1. PowerPoint การเรียนการสอนเนื้อหาของหน่วยที่ 4 On-screen Instruction 6.2 สื่อโสตทัศน (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 4 Talk Steps 8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น - 9. การวัดและประเมินผล 9.1 ก่อนเรียน - ทดสอบก่อนเรียน เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน 9.2 ขณะเรียน - ใบงานที่ 4 On-screen Instruction เกณฑ์ผ่าน 50% - แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70% 9.3 หลังเรียน - แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4 On-screen Instruction เกณฑ์ผ่าน 50%		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	On-screen Instruction	สอนครั้งที่ 4
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
10. บันทึกหลังสอน		
10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้รูป		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	On-screen Instruction	สอนครั้งที่ 4
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE		

แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 4 On-screen Instruction

1.

Which of the following is informal messages?

- a. Lunch Break. Be back in 15 mins.
- b. Tony, I will be back in 15 minutes. Please wait.
- c. Now is my lunch break. You have to wait for me.
- d. This is lunch time. I will return at 3 p.m.

2.

Thank you for the info.

What does 'info' mean?"

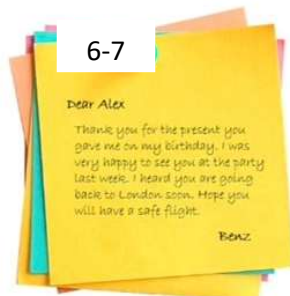
- a. infographic
- b. information
- c. influencer
- d. informal



3. What kind of personal writing is to keep a record of what you have been learning?
- a. A reminder note
 - b. A travel diary
 - c. A study diary
 - d. A problem note
34. I'm _____ for coming very late today.
4.
 - a. happy
 - b. sorry
 - c. thank you
 - d. congratulations
35. Congratulations on your graduation! _____.
5.
 - a. You did it
 - b. You're a loser
 - c. You failed me
 - d. You make me fool

"Item 36-37

Read the note and answer the questions item 36-37."



36. Who wrote this note?
- a. Dear
 - b. Alex
 - c. Benz
 - d. London
- 6.

7. Why did Alex give Benz the present?
- a. It was for Benz's birthday.
 - b. Alex is going back to London.
 - c. Benz asked for the present.
 - d. Alex went to Benz's birthday party.

8. A _____ is a short and official document used within the same company.
- a. memo
 - b. diary
 - c. note-taking
 - d. personal letter

9. Who probably has note-taking skills?
- a. Lisa dislikes writing the most.
 - b. Jenny likes to read newspaper.
 - c. Jisoo went to school everyday.
 - d. Rose wrote down what her boss said during the meeting.

If your friend gets sick, what kind of card will you send to him / her?

- 10.
- a. A greeting card
 - b. A get-well card
 - c. A Christmas card
 - d. A birthday greeting

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4 On-screen Instruction

1.

Which of the following is informal messages?

- a. Lunch Break. Be back in 15 mins.
- b. Tony, I will be back in 15 minutes. Please wait.
- c. Now is my lunch break. You have to wait for me.
- d. This is lunch time. I will return at 3 p.m.

2.

Thank you for the info.

What does 'info' mean?"

- a. infographic
- b. information
- c. influencer
- d. informal



3. What kind of personal writing is to keep a record of what you have been learning?
- a. A reminder note
 - b. A travel diary
 - c. A study diary
 - d. A problem note

34. I'm _____ for coming very late today.

4.
 - a. happy
 - b. sorry
 - c. thank you
 - d. congratulations

35. Congratulations on your graduation! _____.

5.
 - a. You did it
 - b. You're a loser
 - c. You failed me
 - d. You make me fool

"Item 36-37

Read the note and answer the questions item 36-37."



36. Who wrote this note?

6.
 - a. Dear
 - b. Alex
 - c. Benz
 - d. London

7. Why did Alex give Benz the present?
- a. It was for Benz's birthday.
 - b. Alex is going back to London.
 - c. Benz asked for the present.
 - d. Alex went to Benz's birthday party.

8. A _____ is a short and official document used within the same company.
- a. memo
 - b. diary
 - c. note-taking
 - d. personal letter

9. Who probably has note-taking skills?
- a. Lisa dislikes writing the most.
 - b. Jenny likes to read newspaper.
 - c. Jisoo went to school everyday.
 - d. Rose wrote down what her boss said during the meeting.

If your friend gets sick, what kind of card will you send to him / her?

- 10.
- a. A greeting card
 - b. A get-well card
 - c. A Christmas card
 - d. A birthday greeting

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Internet Search	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. สาระสำคัญ สิ่งสำคัญของการเริ่มเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน คือ หลักและวิธีการเขียนแบบต่างๆ ใน unit 1 นี้ เป็นการปูพื้นฐานให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในประเภทของการเขียนที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน หลักไวยากรณ์ วิธีการเขียน และรูปแบบต่างๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาทักษะการเขียน 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1.เขียนข้อมูลบุคคล ข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ 2.2 เขียนบรรยายพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ 2.3 เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 2.4กรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ 2.5ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1.นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจในการบอกสาขางานของตนได้อย่างถูกต้อง 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถพูดสาขางานของตนได้อย่างถูกต้อง 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาเรียบร้อยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ประกาศและคำเตือน 2. คำศัพท์และประโยคที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อเกิดความปลอดภัย 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Internet Search	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรฯ 2. บอกแนวทางวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ 3. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนอ่านคำจำกัดความด้านล่างในรูปแล้วให้ผู้เรียนช่วยกันแปลความหมาย Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน) Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน Text message – ข้อความจากโทรศัพท์ Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน Group chat - กลุ่มพูดคุย เมื่อผู้เรียนแปลความหมายเสร็จแล้วให้ผู้เรียนเปิดหนังสือวิชาการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันหน้าที่ 2 practice A อ่านและนำตัวเลขไปใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมให้ถูกต้อง ว่าคำที่อธิบายที่เป็นประเภทของการเขียนในรูปแบบไหน 5.2 การเรียนรู้ 1. ผู้สอนอธิบายความหมายของรูปแบบประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันดังนี้ Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ (a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper) E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail) Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ (a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another)		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Internet Search	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน) (an official document with spaces where you write information about yourself)

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน (a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job)

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์ (message on a mobile phone)

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน (a card with a photo or picture which is sent without an envelope)

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน (a book in which you can write down the events or the experiences you have each day)

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน (a card that you give or send to someone on a special occasion)

Group chat – กลุ่มพูดคุย (a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service)

2. ผู้สอนอธิบาย types of everyday writing โดยใช้ข้อความเบื้องต้นที่นักเรียนแปลตอนต้นคาบเรียน มาประกอบการอธิบาย

Fax - a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

Fax เทคโนโลยีคมนาคมชนิดหนึ่งที่มีหน้าที่ในการถ่ายสำเนาถ่ายข้อมูลต่างๆ ผ่านทางอุปกรณ์บนเครือข่ายบนโทรศัพท์ หรือที่หลายๆ คนจะเรียกกันว่า “ เครื่องโทรสาร ” โดยเครื่องโทรสารในยุคนี้ก็ดูเหมือนไม่ค่อยจะได้รับความนิยมกันสักเท่าไรเนื่องจากการส่งอีเมล หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานและส่งข้อมูลได้รวดเร็วกว่าเครื่องโทรสารด้วยซ้ำไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตามแต่การส่งอีเมลก็สามารถที่จะเปิดดูไฟล์งานได้ตลอดเวลา

text message - message on a mobile phone

SMS ย่อมาจาก Short Message Service หรือบางคนเรียกว่า Text Messaging เป็นการส่งข้อความตัวอักษรสั้นๆ ทั่วกัน ซึ่งสามารถส่งได้หลายวิธี เช่นจากโทรศัพท์มือถือเครื่องหนึ่ง ไปยังอีกเครื่องหนึ่ง หรือส่งจาก Website ไปยัง

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Internet Search	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

โทรศัพท์มือถือก็ได้ ซึ่งวิธีนี้นิยมใช้กันในทางธุรกิจ เพราะสามารถที่จะจัดส่ง SMS เข้าหามือถือจำนวนมากได้ด้วยการจัดการผ่านระบบส่งเพียงครั้งเดียว หรือที่เรียกกันว่า Bulk SMS

E-mail – electronic mail

อีเมล หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการแลกเปลี่ยนข้อความกันโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีทั้งแบบที่รับส่งกันเฉพาะภายใน หรือภายนอกองค์กร โดยข้อความนั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ (ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่ง) เป็นอย่างน้อย ประเทศไทยเริ่มใช้อีเมลครั้งแรกในปี พ.ศ.2531 โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ส่งข้อความสั้นๆ ในการทดสอบระบบไปยัง มหาวิทยาลัยเมลเบิร์น

Postcard - a card with a photo or picture which is sent without an envelope

ไปรษณียบัตรรูปภาพ ซึ่งเป็นกระดาษแข็งที่ไม่มีแสตมป์และด้านหลังเป็นรูปภาพ

Letter - a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another

จดหมาย คือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมไปถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้น ในอดีตก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 จดหมายเป็นการสื่อสารที่เชื่อถือได้เพียงชนิดเดียวระหว่างบุคคลสองคนจากสถานที่ต่างกัน โดยการส่งผ่านทางนกพิราบสื่อสารหรือด้วยบริการไปรษณีย์ เมื่อเทคโนโลยีพัฒนามากขึ้น มีการประดิษฐ์โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้กระทั่งอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถส่งสารได้รวดเร็วกว่าจดหมาย ทำให้จดหมายลดความสำคัญลงไป

diary - a book in which you can write down the events or the experiences you have each day

ไดอารี่เป็นเสมือนพื้นที่ส่วนตัวของที่เปิดโอกาสให้เจ้าของสามารถเขียนเรื่องใดๆก็ได้โดยไม่จำกัด มันจึงทำหน้าที่ในการตอบสนองคนเขียนมากกว่าคนอ่าน หลายครั้งที่เราได้เขียนไดอารี่เพียงเพื่อปลดปล่อยความรู้สึกและรู้สึกพึงพอใจในภายหลัง และนั่นเป็นเพียงหนึ่งในข้อดีอย่างหนึ่งของการจดบันทึกไดอารี่อย่างสม่ำเสมอ

application form - an official document with spaces where you write information about yourself

เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยใบสมัครเป็นเอกสารที่บริษัทนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป

Greetings card - a card that you give or send to someone on a special occasion

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Internet Search	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
บัตรอวยพรเป็นชิ้นส่วนของสื่อการดำรงค์จะมีภาพประกอบหรือภาพที่ทำจากกระดาษคุณภาพสูงที่มีการแสดงออก ของมิตรภาพหรือความเชื่อมั่นอื่น ๆ แม้ว่าบัตรอวยพรมักจะได้รับในโอกาสพิเศษเช่นวันเกิด , คริสมาสต์หรือวันหยุด เช่นวันฮาโลวีนที่พวกเขาจะถูกส่งไปยังที่จะถ่ายทอดความขอบคุณหรือแสดงความรู้สึกอื่น ๆ (เช่นแสดงความเสียใจหรือ ความปรารถนาดีที่จะรับเป็นอย่างดีจากการเจ็บป่วย) Resume - a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job เอกสารประวัติย่อของผู้สมัคร ซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่ ย่อ คัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการสมัครงานเท่านั้น group chat - a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 3. ผู้สอนถามคำถามนักเรียนโดยเป็นคำถามแบบควิซเล็กน้อยเกี่ยวกับประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษใน ชีวิตประจำวัน What is the meaning of “fax”? 1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper What is the meaning of “Greeting card”? 1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Internet Search	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper What is the meaning of “Resume”? 1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper 5.3 การสรุป 1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนความเข้าใจประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Types of everyday writing) เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจในหน้า 3 เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนเฉลยด้วยกัน 5.4 การวัดและประเมินผล 1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล 2. สังเกตและประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 3. ตรวจแบบฝึกหัด 4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ 6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด 6.2 สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Internet Search	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน

7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

ใบงานที่ 1 เรื่อง Internet Search

8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

-

9. การวัดและประเมินผล

9.1 ก่อนเรียน

- ทดสอบก่อนเรียน Internet Search

9.2 ขณะเรียน

- ใบงานที่ 1 เรื่อง Internet Search เกณฑ์ผ่าน 50%

- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%

9.3 หลังเรียน

- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง Internet Search เกณฑ์ผ่าน 50%

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Internet Search	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 5 Internet Search

1. . Which sentence is correct?
 - a. May you happy.
 - b. May you have a good time.
 - c. May have you happy.
 - d. May be happy you are.

2. . Which sentence should you write down on a birthday card?
 - a. Congratulations on happiness.
 - b. Birthday is not necessary.
 - c. You are older than I am now.
 - d. We wish you lots of good health.

3. . Which birthday messages are inspirational?
 - a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
 - b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
 - c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
 - d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4. . _____ is a short form for Christmas.
 - a. Crismas
 - b. Xmas
 - c. C'mas
 - d. Christmas Eve

5. . Mary would like to _____ you on your special day.
 - a. congratulate
 - b. congratulation
 - c. congratulated
 - d. congratulating

6. Which message can be used for newborn baby?
- Congratulations on your graduation.
 - Best wishes for you two on your anniversary.
 - We'd like to congratulate new parents!
 - Keep going on your new attitude.
7. Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- Your friend is married.
 - Your friend has got a new job.
 - Your friend passed the exam.
 - Your friend is injured from a car accident.
8. Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- Don't post it.
 - I'm very well, thanks.
 - You look great!
 - Thanks for sharing this song.
9. A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- Sorry to hear that.
 - Thank you very much.
 - Congratulations.
 - You are happy.
10. Which of the following is a personal letter?
- Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - Patchara wrote a paragraph about his favorite music band.
 - Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5 Internet Search

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

. Which birthday messages are inspirational?

3.

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

. _____ is a short form for Christmas.

4.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

. Mary would like to _____ you on your special day.

5.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6. Which message can be used for newborn baby?
- a. Congratulations on your graduation.
 - b. Best wishes for you two on your anniversary.
 - c. We'd like to congratulate new parents!
 - d. Keep going on your new attitude.
7. Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- a. Your friend is married.
 - b. Your friend has got a new job.
 - c. Your friend passed the exam.
 - d. Your friend is injured from a car accident.
8. Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- a. Don't post it.
 - b. I'm very well, thanks.
 - c. You look great!
 - d. Thanks for sharing this song.
9. A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- a. Sorry to hear that.
 - b. Thank you very much.
 - c. Congratulations.
 - d. You are happy.
10. Which of the following is a personal letter?
- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - b. Patchara wrote a paragraph about his favorite music band.
 - c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	Comprehension & Presentation	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
1. สาระสำคัญ ความปลอดภัยในสถานที่ทำงานเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะผู้ที่ทำงานเป็นช่างจำเป็นต้องมีความรอบคอบในเรื่องความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานต้องรู้จัก มาตรฐานเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1.เขียนข้อมูลบุคคล ข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ 2.2 เขียนบรรยายพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ 2.3 เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 2.4กรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ 2.5ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจในการใช้กระดาดในการทำงาน 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถเขียนในกระดาดในการทำงาน 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาสุภาพในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. Electronic mails จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 2. Useful expressions for writing emails สำนวนภาษาที่ใช้สำหรับการเขียนอีเมล 3. Emailing for making arrangements การส่งอีเมลเพื่อการนัดหมาย 4. Emailing for invitation การส่งอีเมลเพื่อการเชิญบุคคล 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน 1. ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรฯ		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	Comprehension & Presentation	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4

2. บอกแนวทางวัดและการประเมินผลการเรียนรู้

3. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนอ่านคำจำกัดความด้านล่างในรูปแล้วให้ผู้เรียนช่วยกันแปลความหมาย

Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ

E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ

Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน)

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน

Group chat - กลุ่มพูดคุย

เมื่อผู้เรียนแปลความหมายเสร็จแล้วให้ผู้เรียนเปิดหนังสือวิชาการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันหน้าที่ 2 practice A อ่านและนำตัวเลขไปใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมให้ถูกต้อง ว่าคำที่อธิบายที่เป็นประเภทของการเขียนในรูปแบบไหน

5.2 การเรียนรู้

1. ผู้สอนอธิบายความหมายของรูปแบบประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันดังนี้

Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ (a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper)

E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail)

Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ (a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another)

Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน) (an official document with spaces where you write information about yourself)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	Comprehension & Presentation	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน (a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job)

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์ (message on a mobile phone)

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน (a card with a photo or picture which is sent without an envelope)

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน (a book in which you can write down the events or the experiences you have each day)

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน (a card that you give or send to someone on a special occasion)

Group chat – กลุ่มพูดคุย (a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service)

2. ผู้สอนอธิบาย types of everyday writing โดยใช้ข้อความเบื้องต้นที่นักเรียนแปลตอนต้นคาบเรียน มาประกอบการอธิบาย

Fax - a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

Fax เทคโนโลยีคมนาคมชนิดหนึ่งที่มีหน้าที่ในการถ่ายสำเนาถ่ายข้อมูลต่างๆ ผ่านทางอุปกรณ์บนเครือข่ายบนโทรศัพท์ หรือที่หลายๆ คนจะเรียกกันว่า “ เครื่องโทรสาร ” โดยเครื่องโทรสารในยุคนี้ก็ดูเหมือนไม่ค่อยจะได้รับความนิยมกันสักเท่าไรเนื่องจากการส่งอีเมลล์ หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานและส่งข้อมูลได้รวดเร็วกว่าเครื่องโทรสารด้วยซ้ำไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตามแต่การส่งอีเมลล์ก็สามารถที่จะเปิดดูไฟล์งานได้ตลอดเวลา

text message - message on a mobile phone

SMS ย่อมาจาก Short Message Service หรือบางคนเรียกว่า Text Messaging เป็นการส่งข้อความตัวอักษรสั้นๆ หากัน ซึ่งสามารถส่งได้หลายวิธี เช่นจากโทรศัพท์มือถือเครื่องหนึ่ง ไปยังอีกเครื่องหนึ่ง หรือส่งจาก Website ไปยังโทรศัพท์มือถือก็ได้ ซึ่งวิธีนี้นิยมใช้กันในทางธุรกิจ เพราะสามารถที่จะจัดส่ง SMS เข้าหามือถือจำนวนมากได้ด้วยการจัดการผ่านระบบส่งเพียงครั้งเดียว หรือที่เรียกกันว่า Bulk SMS

E-mail – electronic mail

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	Comprehension & Presentation	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4

อีเมล หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการแลกเปลี่ยนข้อความกันโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีทั้งแบบที่รับส่งกันเฉพาะภายใน หรือภายนอกองค์กร โดยข้อความนั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ (ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่ง) เป็นอย่างน้อย ประเทศไทยเริ่มใช้อีเมลครั้งแรกในปี พ.ศ.2531 โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ส่งข้อความสั้นๆ ในการทดสอบระบบไปยัง มหาวิทยาลัยเมลเบิร์น

Postcard - a card with a photo or picture which is sent without an envelope

ไปรษณียบัตรรูปภาพ ซึ่งเป็นกระดาษแข็งที่ไม่มีแสตมป์และด้านหลังเป็นรูปภาพ

Letter - a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another

จดหมาย คือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้น ในอดีตก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 จดหมายเป็นการสื่อสารที่เชื่อถือได้เพียงชนิดเดียวระหว่างบุคคลสองคนจากสถานที่ต่างกัน โดยการส่งผ่านทางนกพิราบสื่อสารหรือด้วยบริการไปรษณีย์ เมื่อเทคโนโลยีพัฒนามากขึ้น มีการประดิษฐ์โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้กระทั่งอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถส่งสารได้รวดเร็วกว่าจดหมาย ทำให้จดหมายลดความสำคัญลงไป

diary - a book in which you can write down the events or the experiences you have each day

ไดอารี่เป็นเสมือนพื้นที่ส่วนตัวของที่เปิดโอกาสให้เจ้าของสามารถเขียนเรื่องใดๆก็ได้โดยไม่จำกัด มันจึงทำหน้าที่ในการตอบสนองคนเขียนมากกว่าคนอ่าน หลายครั้งที่เราได้เขียนไดอารี่เพียงเพื่อปลดปล่อยความรู้สึกและรู้สึกพึงพอใจในภายหลัง และนั่นเป็นเพียงหนึ่งในข้อดีอย่างหนึ่งของการจดบันทึกไดอารี่อย่างสม่ำเสมอ

application form - an official document with spaces where you write information about yourself

เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยใบสมัครเป็นเอกสารที่บริษัทนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป

Greetings card - a card that you give or send to someone on a special occasion

บัตรอวยพรเป็นชิ้นส่วนของสต็อกการ์ดมักจะที่มีภาพประกอบหรือภาพที่ทำจากกระดาษคุณภาพสูงที่มีการแสดงออกของมิตรภาพหรือความเชื่อมั่นอื่น ๆ แม้ว่าบัตรอวยพรมักจะได้รับในโอกาสพิเศษเช่นวันเกิด , คริสมาสต์หรือวันหยุดเช่นวันฮาโลวีนที่พวกเขาจะถูกส่งไปยังที่จะถ่ายทอดความขอบคุณหรือแสดงความรู้สึกอื่น ๆ (เช่นแสดงความเสียใจหรือความปรารถนาดีที่จะรับเป็นอย่างดีจากการเจ็บป่วย)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	Comprehension & Presentation	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
Resume - a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job เอกสารประวัติย่อของผู้สมัคร ซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่ย่นย่อ คัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการสมัครงานเท่านั้น group chat - a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 3. ผู้สอนถามคำถามนักเรียนโดยเป็นคำถามแบบควิซเล็กน้อยเกี่ยวกับประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน What is the meaning of “fax”? 1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper What is the meaning of “Greeting card”? 1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper What is the meaning of “Resume”?		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	Comprehension & Presentation	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper 5.3 การสรุป 1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนความเข้าใจประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Types of everyday writing) เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจในหน้า 3 เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนเฉลยด้วยกัน 5.4 การวัดและประเมินผล 1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล 2. สังเกตและประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 3. ตรวจแบบฝึกหัด 4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ 6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด 6.2 สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 1 เรื่อง Comprehension & Presentation		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	Comprehension & Presentation	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น -		
9. การวัดและประเมินผล		
9.1 ก่อนเรียน		
- ทดสอบก่อนเรียน Comprehension & Presentation		
9.2 ขณะเรียน		
- ใบงานที่ 1 เรื่อง Comprehension & Presentation เกณฑ์ผ่าน 50%		
- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%		
9.3 หลังเรียน		
- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง Comprehension & Presentation เกณฑ์ผ่าน 50%		

[illegible]



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่
6

Comprehension & Presentation

สอนครั้งที่
6

ชั่วโมงรวม

6

จำนวนชั่วโมง 4

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	Comprehension & Presentation	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 6 Comprehension & Presentation

1. Which sentence is correct?
 - a. May you happy.
 - b. May you have a good time.
 - c. May have you happy.
 - d. May be happy you are.

2. Which sentence should you write down on a birthday card?
 - a. Congratulations on happiness.
 - b. Birthday is not necessary.
 - c. You are older than I am now.
 - d. We wish you lots of good health.

3. Which birthday messages are inspirational?
 - a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
 - b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
 - c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
 - d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4. _____ is a short form for Christmas.
 - a. Crismas
 - b. Xmas
 - c. C'mas
 - d. Christmas Eve

5. Mary would like to _____ you on your special day.
 - a. congratulate
 - b. congratulation
 - c. congratulated
 - d. congratulating

6. Which message can be used for newborn baby?

- a. Congratulations on your graduation.
- b. Best wishes for you two on your anniversary.
- c. We'd like to congratulate new parents!
- d. Keep going on your new attitude.

Wish you a speedy recovery.

7. For which situation would you use this message?

- a. Your friend is married.
- b. Your friend has got a new job.
- c. Your friend passed the exam.
- d. Your friend is injured from a car accident.

8. Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?

- a. Don't post it.
- b. I'm very well, thanks.
- c. You look great!
- d. Thanks for sharing this song.

A: Happy your 20th birthday!

9. B: _____.

- a. Sorry to hear that.
- b. Thank you very much.
- c. Congratulations.
- d. You are happy.

10. Which of the following is a personal letter?

- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
- b. Patchara wrote a paragraph about his favorite music band.
- c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
- d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6 Comprehension & Presentation

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

. Which birthday messages are inspirational?

3.

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4.

. _____ is a short form for Christmas.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

5.

. Mary would like to _____ you on your special day.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6.. Which message can be used for newborn baby?

- a. Congratulations on your graduation.
- b. Best wishes for you two on your anniversary.
- c. We'd like to congratulate new parents!
- d. Keep going on your new attitude.

7. . Wish you a speedy recovery.

For which situation would you use this message?

- a. Your friend is married.
- b. Your friend has got a new job.
- c. Your friend passed the exam.
- d. Your friend is injured from a car accident.

8.. Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?

- a. Don't post it.
- b. I'm very well, thanks.
- c. You look great!
- d. Thanks for sharing this song.

9. A: Happy your 20th birtthday!

B: _____.

- a. Sorry to hear that.
- b. Thank you very much.
- c. Congratulations.
- d. You are happy.

10. Which of the following is a personal letter?

- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
- b. Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
- c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
- d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	Writing on Social Media	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. สาระสำคัญ การติดต่อสื่อสารกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในงานสำนักงาน เช่น การส่ง E-mail , fax, memo ตลอดจนการสมัครงาน เช่น การเขียนประวัติส่วนตัวและจดหมายธุรกิจเบื้องต้น เป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านช่างอุตสาหกรรม 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1.เขียนข้อมูลบุคคล ชื่อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ 2.2 เขียนบัตรอวยพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ 2.3 เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 2.4กรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ 2.5ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถเข้าใจหลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถจำแนกรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆได้ 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. Types of forms ประเภทของแบบฟอร์มชนิดต่างๆ 2. Grammar for writing หลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ 3. Styles of writing รูปแบบการเขียนประเภทต่างๆ 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน 1. ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาตาม		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	Writing on Social Media	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
หลักสูตรฯ 2. บอกแนวทางวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ 3. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนอ่านคำจำกัดความด้านล่างในรูปแล้วให้ผู้เรียนช่วยกันแปลความหมาย Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน) Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน Text message – ข้อความจากโทรศัพท์ Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน Group chat - กลุ่มพูดคุย เมื่อผู้เรียนแปลความหมายเสร็จแล้วให้ผู้เรียนเปิดหนังสือวิชาการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันหน้าที่ 2 practice A อ่านและนำตัวเลขไปใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมให้ถูกต้อง ว่าคำที่อธิบายที่เป็นประเภทของการเขียนในรูปแบบไหน 5.2 การเรียนรู้ 1. ผู้สอนอธิบายความหมายของรูปแบบประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันดังนี้ Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ (a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper) E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail) Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ (a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another) Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน) (an official document with spaces where you write information about yourself)		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	Writing on Social Media	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน (a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job)

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์ (message on a mobile phone)

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน (a card with a photo or picture which is sent without an envelope)

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน (a book in which you can write down the events or the experiences you have each day)

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน (a card that you give or send to someone on a special occasion)

Group chat – กลุ่มพูดคุย (a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service)

2. ผู้สอนอธิบาย types of everyday writing โดยใช้ข้อความเบื้องต้นที่นักเรียนแปลตอนต้นคาบเรียน มาประกอบการอธิบาย

Fax - a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

Fax เทคโนโลยีคมนาคมชนิดหนึ่งที่มีหน้าที่ในการถ่ายสำเนาถ่ายข้อมูลต่างๆ ผ่านทางอุปกรณ์บนเครือข่ายบนโทรศัพท์ หรือที่หลายๆ คนจะเรียกกันว่า “ เครื่องโทรสาร ” โดยเครื่องโทรสารในยุคนี้ก็ดูเหมือนไม่ค่อยจะได้รับความนิยมกันสักเท่าไรเนื่องจากการส่งอีเมลล์ หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานและส่งข้อมูลได้รวดเร็วกว่าเครื่องโทรสารด้วยซ้ำไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตามแต่การส่งอีเมลล์ก็สามารถที่จะเปิดดูไฟล์งานได้ตลอดเวลา

text message - message on a mobile phone

SMS ย่อมาจาก Short Message Service หรือบางคนเรียกว่า Text Messaging เป็นการส่งข้อความตัวอักษรสั้นๆ ھاกัน ซึ่งสามารถส่งได้หลายวิธี เช่นจากโทรศัพท์มือถือเครื่องหนึ่ง ไปยังอีกเครื่องหนึ่ง หรือส่งจาก Website ไปยังโทรศัพท์มือถือก็ได้ ซึ่งวิธีนี้นิยมใช้กันทางธุรกิจ เพราะสามารถที่จะจัดส่ง SMS ھاหามือถือจำนวนมากได้ด้วยการจัดการผ่านระบบส่งเพียงครั้งเดียว หรือที่เรียกกันว่า Bulk SMS

E-mail – electronic mail

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	Writing on Social Media	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

อีเมล หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการแลกเปลี่ยนข้อความกันโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีทั้งแบบที่รับส่งกันเฉพาะภายใน หรือภายนอกองค์กร โดยข้อความนั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ (ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่ง) เป็นอย่างน้อย ประเทศไทยเริ่มใช้อีเมลครั้งแรกในปี พ.ศ.2531 โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ส่งข้อความสั้นๆ ในการทดสอบระบบไปยัง มหาวิทยาลัยเมลเบิร์น

Postcard - a card with a photo or picture which is sent without an envelope

ไปรษณียบัตรรูปภาพ ซึ่งเป็นกระดาษแข็งที่ไม่มีแสตมป์และด้านหลังเป็นรูปภาพ

Letter - a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another

จดหมาย คือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้น ในอดีตก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 จดหมายเป็นการสื่อสารที่เชื่อถือได้เพียงชนิดเดียวระหว่างบุคคลสองคนจากสถานที่ต่างกัน โดยการส่งผ่านทางนกพิราบสื่อสารหรือด้วยบริการไปรษณีย์ เมื่อเทคโนโลยีพัฒนามากขึ้น มีการประดิษฐ์โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้กระทั่งอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถส่งสารได้รวดเร็วกว่าจดหมาย ทำให้จดหมายลดความสำคัญลงไป

diary - a book in which you can write down the events or the experiences you have each day

ไดอารี่เป็นเสมือนพื้นที่ส่วนตัวของที่เปิดโอกาสให้เจ้าของสามารถเขียนเรื่องใดๆก็ได้โดยไม่จำกัด มันจึงทำหน้าที่ในการตอบสนองคนเขียนมากกว่าคนอ่าน หลายครั้งที่เราได้เขียนไดอารี่เพียงเพื่อปลดปล่อยความรู้สึกและรู้สึกพึงพอใจในภายหลัง และนั่นเป็นเพียงหนึ่งในข้อดีอย่างหนึ่งของการจดบันทึกไดอารี่อย่างสม่ำเสมอ

application form - an official document with spaces where you write information about yourself

เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยใบสมัครเป็นเอกสารที่บริษัทนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป

Greetings card - a card that you give or send to someone on a special occasion

บัตรอวยพรเป็นชิ้นส่วนของสต็อกการ์ดมักจะที่มีภาพประกอบหรือภาพที่ทำจากกระดาษคุณภาพสูงที่มีการแสดงออกของมิตรภาพหรือความเชื่อมั่นอื่น ๆ แม้ว่าบัตรอวยพรมักจะได้รับในโอกาสพิเศษเช่นวันเกิด , คริสมาสต์หรือวันหยุดเช่นวันฮาโลวีนที่พวกเขาจะถูกส่งไปยังที่จะถ่ายทอดความขอบคุณหรือแสดงความรู้สึกอื่น ๆ (เช่นแสดงความเสียใจหรือความปรารถนาดีที่จะรับเป็นอย่างดีจากการเจ็บป่วย)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	Writing on Social Media	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

Resume - a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job

เอกสารประวัติย่อของผู้สมัคร ซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่ ย่นย่อ คัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการสมัครงานเท่านั้น

group chat - a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service

3. ผู้สอนถามคำถามนักเรียนโดยเป็นคำถามแบบควิซเล็กน้อยเกี่ยวกับประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

What is the meaning of “fax”?

1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service

2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job

3. a card that you give or send to someone on a special occasion

4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

What is the meaning of “Greeting card”?

1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service

2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job

3. a card that you give or send to someone on a special occasion

4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

What is the meaning of “Resume”?

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	Writing on Social Media	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper 5.3 การสรุป 1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนความเข้าใจประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Types of everyday writing) เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจในหน้า 3 เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนเฉลยด้วยกัน 5.4 การวัดและประเมินผล 1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล 2. สังเกตและประเมินพฤติกรรมกรเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 3. ตรวจแบบฝึกหัด 4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ 6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด 6.2 สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 1 เรื่อง Writing on Social Media		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	Writing on Social Media	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น -		
9. การวัดและประเมินผล		
9.1 ก่อนเรียน		
- ทดสอบก่อนเรียน Writing on Social Media		
9.2 ขณะเรียน		
- ใบงานที่ 1 เรื่อง Writing on Social Media เกณฑ์ผ่าน 50%		
- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%		
9.3 หลังเรียน		
- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง Writing on Social Media เกณฑ์ผ่าน 50%		



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่
7

Writing on Social Media

สอนครั้งที่
7

ชีวโมเลกุล

4

จำนวนชั่วโมง 2

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	Writing on Social Media	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 7 Writing on Social Media

1. Which sentence is correct?
 - a. May you happy.
 - b. May you have a good time.
 - c. May have you happy.
 - d. May be happy you are.

2. Which sentence should you write down on a birthday card?
 - a. Congratulations on happiness.
 - b. Birthday is not necessary.
 - c. You are older than I am now.
 - d. We wish you lots of good health.

3. Which birthday messages are inspirational?
 - a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
 - b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
 - c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
 - d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4. _____ is a short form for Christmas.
 - a. Crismas
 - b. Xmas
 - c. C'mas
 - d. Christmas Eve

5. Mary would like to _____ you on your special day.
 - a. congratulate
 - b. congratulation
 - c. congratulated
 - d. congratulating

6. . Which message can be used for newborn baby?
- a. Congratulations on your graduation.
 - b. Best wishes for you two on your anniversary.
 - c. We'd like to congratulate new parents!
 - d. Keep going on your new attitude.
7. . Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- a. Your friend is married.
 - b. Your friend has got a new job.
 - c. Your friend passed the exam.
 - d. Your friend is injured from a car accident.
8. . Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- a. Don't post it.
 - b. I'm very well, thanks.
 - c. You look great!
 - d. Thanks for sharing this song.
9. . A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- a. Sorry to hear that.
 - b. Thank you very much.
 - c. Congratulations.
 - d. You are happy.
10. . Which of the following is a personal letter?
- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - b. Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
 - c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 7 Writing on Social Media

1. Which sentence is correct?
 - a. May you happy.
 - b. May you have a good time.
 - c. May have you happy.
 - d. May be happy you are.

2. Which sentence should you write down on a birthday card?
 - a. Congratulations on happiness.
 - b. Birthday is not necessary.
 - c. You are older than I am now.
 - d. We wish you lots of good health.

3. Which birthday messages are inspirational?
 - a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
 - b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
 - c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
 - d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4. _____ is a short form for Christmas.
 - a. Crismas
 - b. Xmas
 - c. C'mas
 - d. Christmas Eve

5. Mary would like to _____ you on your special day.
 - a. congratulate
 - b. congratulation
 - c. congratulated
 - d. congratulating

6. Which message can be used for newborn baby?
- a. Congratulations on your graduation.
 - b. Best wishes for you two on your anniversary.
 - c. We'd like to congratulate new parents!
 - d. Keep going on your new attitude.
7. Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- a. Your friend is married.
 - b. Your friend has got a new job.
 - c. Your friend passed the exam.
 - d. Your friend is injured from a car accident.
8. Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- a. Don't post it.
 - b. I'm very well, thanks.
 - c. You look great!
 - d. Thanks for sharing this song.
9. A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- a. Sorry to hear that.
 - b. Thank you very much.
 - c. Congratulations.
 - d. You are happy.
10. Which of the following is a personal letter?
- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - b. Patchara wrote a paragraph about his favorite music band.
 - c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Improving English Skill with Online Resources	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. สาระสำคัญ การกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนกำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดการส่งงาน การประเมินแผนปฏิบัติงานว่าเร็วหรือช้ากว่ากำหนด และการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1.เขียนข้อมูลบุคคล ข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ 2.2 เขียนบรรยายพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ 2.3 เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 2.4กรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ 2.5ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถเข้าใจหลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถจำแนกรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆได้ 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. Types of everyday writing ประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2. Grammar for writing หลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ 3. Styles of writing รูปแบบการเขียนประเภทต่างๆ 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน 1. ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรฯ		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Improving English Skill with Online Resources	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

2. บอกแนวทางวัดและการประเมินผลการเรียนรู้

3. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนอ่านคำจำกัดความด้านล่างในรูปแล้วให้ผู้เรียนช่วยกันแปลความหมาย

Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ

E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ

Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน)

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน

Group chat - กลุ่มพูดคุย

เมื่อผู้เรียนแปลความหมายเสร็จแล้วให้ผู้เรียนเปิดหนังสือวิชาการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันหน้าที่ 2 practice A อ่านและนำตัวเลขไปใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมให้ถูกต้อง ว่าคำที่อธิบายที่เป็นประเภทของการเขียนในรูปแบบไหน

5.2 การเรียนรู้

1. ผู้สอนอธิบายความหมายของรูปแบบประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันดังนี้

Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ (a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper)

E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail)

Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ (a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another)

Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน) (an official document with spaces where you write information about yourself)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Improving English Skill with Online Resources	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน (a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job) Text message – ข้อความจากโทรศัพท์ (message on a mobile phone) Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน (a card with a photo or picture which is sent without an envelope) Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน (a book in which you can write down the events or the experiences you have each day) Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน (a card that you give or send to someone on a special occasion) Group chat – กลุ่มพูดคุย (a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service) 2. ผู้สอนอธิบาย types of everyday writing โดยใช้ข้อความเบื้องต้นที่นักเรียนแปลตอนต้นคาบเรียน มาประกอบการอธิบาย Fax - a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper Fax เทคโนโลยีคมนาคมชนิดหนึ่งที่มีหน้าที่ในการถ่ายสำเนาถ่ายข้อมูลต่างๆ ผ่านทางอุปกรณ์บนเครือข่ายบนโทรศัพท์ หรือที่หลายๆ คนจะเรียกกันว่า “ เครื่องโทรสาร ” โดยเครื่องโทรสารในยุคนี้ก็ดูเหมือนไม่ค่อยจะได้รับความนิยมกันสักเท่าไรเนื่องจากการส่งอีเมลล์ หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานและส่งข้อมูลได้รวดเร็วกว่าเครื่องโทรสารด้วยซ้ำไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตามแต่การส่งอีเมลล์ก็สามารถที่จะเปิดดูไฟล์งานได้ตลอดเวลา text message - message on a mobile phone SMS ย่อมาจาก Short Message Service หรือบางคนเรียกว่า Text Messaging เป็นการส่งข้อความตัวอักษรสั้นๆ ھاกัน ซึ่งสามารถส่งได้หลายวิธี เช่นจากโทรศัพท์มือถือเครื่องหนึ่ง ไปยังอีกเครื่องหนึ่ง หรือส่งจาก Website ไปยังโทรศัพท์มือถือก็ได้ ซึ่งวิธีนี้นิยมใช้กันทางธุรกิจ เพราะสามารถที่จะจัดส่ง SMS เข้าหามือถือจำนวนมากได้ด้วยการจัดการผ่านระบบส่งเพียงครั้งเดียว หรือที่เรียกกันว่า Bulk SMS E-mail – electronic mail		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Improving English Skill with Online Resources	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

อีเมล หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการแลกเปลี่ยนข้อความกันโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีทั้งแบบที่รับส่งกันเฉพาะภายใน หรือภายนอกองค์กร โดยข้อความนั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ (ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่ง) เป็นอย่างน้อย ประเทศไทยเริ่มใช้อีเมลครั้งแรกในปี พ.ศ.2531 โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ส่งข้อความสั้นๆ ในการทดสอบระบบไปยัง มหาวิทยาลัยเมลเบิร์น

Postcard - a card with a photo or picture which is sent without an envelope

ไปรษณียบัตรรูปภาพ ซึ่งเป็นกระดาษแข็งที่ไม่มีแสตมป์และด้านหลังเป็นรูปภาพ

Letter - a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another

จดหมาย คือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้น ในอดีตก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 จดหมายเป็นการสื่อสารที่เชื่อถือได้เพียงชนิดเดียวระหว่างบุคคลสองคนจากสถานที่ต่างกัน โดยการส่งผ่านทางนกพิราบสื่อสารหรือด้วยบริการไปรษณีย์ เมื่อเทคโนโลยีพัฒนามากขึ้น มีการประดิษฐ์โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้กระทั่งอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถส่งสารได้รวดเร็วกว่าจดหมาย ทำให้จดหมายลดความสำคัญลงไป

diary - a book in which you can write down the events or the experiences you have each day

ไดอารี่เป็นเสมือนพื้นที่ส่วนตัวของที่เปิดโอกาสให้เจ้าของสามารถเขียนเรื่องใดๆก็ได้โดยไม่จำกัด มันจึงทำหน้าที่ในการตอบสนองคนเขียนมากกว่าคนอ่าน หลายครั้งที่เราได้เขียนไดอารี่เพียงเพื่อปลดปล่อยความรู้สึกและรู้สึกพึงพอใจในภายหลัง และนั่นเป็นเพียงหนึ่งในข้อดีอย่างหนึ่งของการจดบันทึกไดอารี่อย่างสม่ำเสมอ

application form - an official document with spaces where you write information about yourself

เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยใบสมัครเป็นเอกสารที่บริษัทนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป

Greetings card - a card that you give or send to someone on a special occasion

บัตรอวยพรเป็นชิ้นส่วนของสต็อกการ์ดมักจะที่มีภาพประกอบหรือภาพที่ทำจากกระดาษคุณภาพสูงที่มีการแสดงออกของมิตรภาพหรือความเชื่อมั่นอื่น ๆ แม้ว่าบัตรอวยพรมักจะได้รับในโอกาสพิเศษเช่นวันเกิด , คริสมาสต์หรือวันหยุดเช่นวันฮาโลวีนที่พวกเขาจะถูกส่งไปยังที่จะถ่ายทอดความขอบคุณหรือแสดงความรู้สึกอื่น ๆ (เช่นแสดงความเสียใจหรือความปรารถนาดีที่จะรับเป็นอย่างดีจากการเจ็บป่วย)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Improving English Skill with Online Resources	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
Resume - a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job เอกสารประวัติย่อของผู้สมัคร ซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่ ย่อ คัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการสมัครงานเท่านั้น group chat - a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 3. ผู้สอนถามคำถามนักเรียนโดยเป็นคำถามแบบควิซเล็กน้อยเกี่ยวกับประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน What is the meaning of “fax”? 1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper What is the meaning of “Greeting card”? 1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper What is the meaning of “Resume”?		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Improving English Skill with Online Resources	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper 5.3 การสรุป 1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนความเข้าใจประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Types of everyday writing) เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจในหน้า 3 เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนเฉลยด้วยกัน 5.4 การวัดและประเมินผล 1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล 2. สังเกตและประเมินพฤติกรรมกรเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 3. ตรวจแบบฝึกหัด 4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ 6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด 6.2 สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 1 เรื่อง Improving English Skill with Online Resources		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Improving English Skill with Online Resources	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น -		
9. การวัดและประเมินผล		
9.1 ก่อนเรียน		
- ทดสอบก่อนเรียน Improving English Skill with Online Resources		
9.2 ขณะเรียน		
- ใบงานที่ 1 เรื่อง Improving English Skill with Online Resources เกณฑ์ผ่าน 50%		
- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%		
9.3 หลังเรียน		
- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง Improving English Skill with Online Resources เกณฑ์ผ่าน 50%		

[illegible]



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่
8

Improving English Skill with Online Resources

สอนครั้งที่
8

ชีวโมเลกุล

4

จำนวนชั่วโมง 2

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Improving English Skill with Online Resources	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 8 Improving English Skill with Online Resources

1. Which sentence is correct?
 - a. May you happy.
 - b. May you have a good time.
 - c. May have you happy.
 - d. May be happy you are.

2. Which sentence should you write down on a birthday card?
 - a. Congratulations on happiness.
 - b. Birthday is not necessary.
 - c. You are older than I am now.
 - d. We wish you lots of good health.

3. Which birthday messages are inspirational?
 - a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
 - b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
 - c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
 - d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4. _____ is a short form for Christmas.
 - a. Crismas
 - b. Xmas
 - c. C'mas
 - d. Christmas Eve

5. Mary would like to _____ you on your special day.
 - a. congratulate
 - b. congratulation
 - c. congratulated
 - d. congratulating

6. Which message can be used for newborn baby?
- Congratulations on your graduation.
 - Best wishes for you two on your anniversary.
 - We'd like to congratulate new parents!
 - Keep going on your new attitude.
7. Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- Your friend is married.
 - Your friend has got a new job.
 - Your friend passed the exam.
 - Your friend is injured from a car accident.
8. Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- Don't post it.
 - I'm very well, thanks.
 - You look great!
 - Thanks for sharing this song.
9. A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- Sorry to hear that.
 - Thank you very much.
 - Congratulations.
 - You are happy.
10. Which of the following is a personal letter?
- Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - Patchara wrote a paragraph about his favorite music band.
 - Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 8 Improving English Skill with Online Resources

- 1.. Which sentence is correct?
 - a. May you happy.
 - b. May you have a good time.
 - c. May have you happy.
 - d. May be happy you are.

- . Which sentence should you write down on a birthday card?
2.
 - a. Congratulations on happiness.
 - b. Birthday is not necessary.
 - c. You are older than I am now.
 - d. We wish you lots of good health.

3. Which birthday messages are inspirational?
 - a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
 - b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
 - c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
 - d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

- . _____ is a short form for Christmas.
4.
 - a. Crismas
 - b. Xmas
 - c. C'mas
 - d. Christmas Eve

5. Mary would like to _____ you on your special day.
 - a. congratulate
 - b. congratulation
 - c. congratulated
 - d. congratulating

6. Which message can be used for newborn baby?

- a. Congratulations on your graduation.
- b. Best wishes for you two on your anniversary.
- c. We'd like to congratulate new parents!
- d. Keep going on your new attitude.

7. Wish you a speedy recovery.

For which situation would you use this message?

- a. Your friend is married.
- b. Your friend has got a new job.
- c. Your friend passed the exam.
- d. Your friend is injured from a car accident.

8. Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?

- a. Don't post it.
- b. I'm very well, thanks.
- c. You look great!
- d. Thanks for sharing this song.

A: Happy your 20th birthday!

9. B: _____.

- a. Sorry to hear that.
- b. Thank you very much.
- c. Congratulations.
- d. You are happy.

10. Which of the following is a personal letter?

- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
- b. Patchara wrote a paragraph about his favorite music band.
- c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
- d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.