



แผนการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

จัดทำโดย

นางสาวกรรณิกาณ์ ส่งศรี

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication) รหัสวิชา 20000-1201 มีเนื้อหาตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดแผนการจัดการเรียนรู้จากเนื้อหาวิชาทั้งหมด 8 หน่วย ใช้เวลาเรียน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีการจัดเนื้อหาและกิจกรรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

1. Pre-test แบบทดสอบก่อนหน่วยการเรียนรู้ เป็นการทดสอบว่าผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะเรียนมากน้อยเพียงใด
2. Warm up การเตรียมพร้อมสำหรับการเรียนในหน่วยการเรียนรู้
3. Vocabulary practice เป็นการเรียนรู้คำศัพท์ใหม่
4. Grammar Tip เป็นไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค ส่วนต่าง ๆ มีคำอธิบายสั้น ๆ ถึงหลักการใช่วิธีการนำไปใช้ในการเขียน การพูด พร้อมยกตัวอย่างประโยค ส่วนวนเพื่อความเข้าใจของผู้เรียน
5. Listening, Speaking, Reading and Writing การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน
6. Post-test การทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้ เป็นการทดสอบเพื่อดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ เป็นแนวทางจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เรียบเรียงขออภัยขอรับคำติชมด้วยความยินดียิ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

(นางสาวกรรณิการ์ ส่องศรี)

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	ก
ลักษณะรายวิชา	ข
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	1
หน่วยการเรียนรู้	2
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้	4
หน่วยที่ 1 งาน Personal Information	
แผนการจัดการเรียนรู้	6
ใบความรู้	10
ใบมอบหมายงาน 1	23
หน่วยที่ 2 งาน On the Phone	
แผนการจัดการเรียนรู้	25
ใบความรู้	29
ใบมอบหมายงาน 2	39
หน่วยที่ 3 งาน The Weather	
แผนการจัดการเรียนรู้	41
ใบความรู้	45
ใบมอบหมายงาน 3	60
หน่วยที่ 4 งาน At the Restaurant	
แผนการจัดการเรียนรู้	63
ใบความรู้	67
ใบมอบหมายงาน 4	76
หน่วยที่ 5 งาน Social Networks	
แผนการจัดการเรียนรู้	80
ใบความรู้	84
ใบมอบหมายงาน 5	93
หน่วยที่ 6 งาน Shopping online	
แผนการจัดการเรียนรู้	97
ใบความรู้	101
ใบมอบหมายงาน 6	109

สารบัญ

หน่วยที่ 7 งาน News online	หน้า
แผนการจัดการเรียนรู้	112
ใบความรู้	116
ใบมอบหมายงาน 7	123
หน่วยที่ 8 งาน Electronic Mail	
แผนการจัดการเรียนรู้	127
ใบความรู้	131
ใบมอบหมายงาน 8	142



ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

รหัส 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

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

อ้างอิงมาตรฐาน

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

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม ภาษาอังกฤษ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทักษะภาษาอังกฤษจากการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน เพื่อการแนะนำตนเอง การประกอบกิจวัตรประจำวัน ลักษณะนิสัย สภาพดินฟ้าอากาศ การสอบถาม และให้ข้อมูล ที่ตั้งและทิศทาง บอกลักษณะของบุคคล และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เหมาะสมกับสถานการณ์ ตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร				
สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1	ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)		ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)	ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing)
งานหลัก 2	การสนทนาทางโทรศัพท์		ศึกษาเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์	การสนทนาทางโทรศัพท์
งานหลัก 3	สภาพอากาศ (The Weather)		ศึกษาความรู้เกี่ยวกับสภาพอากาศ (The Weather)	การสนทนาทางโทรศัพท์
งานหลัก 4	การสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)		ศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)	การสนทนาทางโทรศัพท์
งานหลัก 5	การสื่อสารผ่าน Social Networks		ศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารผ่าน Social Networks	การสนทนาทางโทรศัพท์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร				
สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 6	การซื้อของ ออนไลน์ (Shopping online)		ศึกษาเกี่ยวกับการซื้อ ของออนไลน์ (Shopping online)	การสนทนาทาง โทรศัพท์
งานหลัก 7	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์		ศึกษาเกี่ยวกับการ อ่านสื่อสิ่งพิมพ์และ สื่อออนไลน์	การสนทนาทาง โทรศัพท์
งานหลัก 8	การเขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)		ศึกษาเกี่ยวกับการ เขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)	การสนทนาทาง โทรศัพท์


ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การ					
Personal Information	1	2	2	-	-	-	4	3	-	12	0/4
On the Phone	1	2	2	-	-	-	5	3	-	13	0/4
The Weather	1	2	2	-	-	-	4	2	-	11	0/4
At the Restaurant	1	2	2	-	-	-	5	2	-	12	0/4
Social Networks	1	2	3	-	-	-	6	3	-	15	0/4
Shopping online	1	2	3	-	-	-	5	3	-	14	0/4
News online	1	2	2	-	-	-	6	2	-	13	0/6
Electronic Mail	1	2	3	-	-	-	5	2	-	13	0/6
รวม	7	14	19				40	20	10	100	
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา										20	
รวมทั้งรายวิชา											36

หน่วยการเรียนรู้

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	Personal Information	0	4	4
2	On the Phone	0	4	4
3	The Weather	0	4	4
4	At the Restaurant	0	4	4
5	Social Networks	0	4	4
6	Shopping online	0	4	4
7	News online	0	6	6
8	Electronic Mail	0	6	6
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	36	36
	รวม	0	36	36

การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา : หลักสูตร ปวช. สัปดาห์ที่ 18, หลักสูตร ปวส. สัปดาห์ที่ 15

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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

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

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

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

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. สารการเรียนรู้

สามารถบอกคำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนข้อมูลส่วนบุคคล อ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคล ฟังสำนวนเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคล สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลและเขียนคำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนข้อมูลส่วนบุคคลได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 1,2)

กระบวนการ	เวลา (นาที)	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	20	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและชานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	20	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์	- แสดงความคิดเห็น	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	360	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่1
ขั้นสรุป	40	- ให้ทำแบบฝึกหัด	- แสดงความคิดเห็น	- แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	20	- สรุปลผล - มอบหมายงาน - ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading,Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลังเรียน	- แบบทดสอบหลังเรียน
รวม	480 นาที			

การวัดผลและประเมินผล

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

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็กรายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%


10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา



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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

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

6. ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

7. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

8. เขียนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

6. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

7. เขียนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ได้

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

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



การให้ข้อมูลหรือการเขียนข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะให้บุคคลอื่นรู้จักตัวเราให้มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทั้งต่อตัวเราและบุคคลอื่น การให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูงน้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น เป็นสิ่งที่จะให้บุคคลอื่นรู้จักตัวเราในเบื้องต้น ก่อนที่จะดำเนินการหรือติดต่อสื่อสารกันในเรื่องอื่นต่อไปโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

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

1. ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

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

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

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

B: My surname/last name is Srisanwong.

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

B: My nickname is Hong.

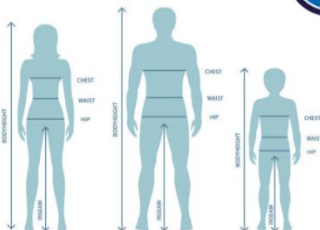


2. วัน เดือน ปีเกิด

A: When were you born? / Please write your date of birth.

B: I was born in October 1970. / I was born on October 12, 1970.

3. ส่วนสูง น้ำหนัก



A: How tall are you? / Please write your height.

B: I'm 180 centimeters tall.

A: How much do you weigh? / Please write your weight.

B: I weigh 50 kilograms.

4.

เชื้อชาติ/สัญชาติ



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

B: Chinese.

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

B: Thai. /I'm Thai.

5.

ที่อยู่



A: What's your address? / Where do you live?/ Please write your address?

B: I live at 74 Suwinthang Road, Nongchock, Bangkok. /

I live on Ramkamhaeng Road.

6.

สถานที่ทำงาน



A: Who do you work for?

B: I work for Honda Company.

A: Where do you work?

B: I work at Led.Corp Constnuction.

7.

อาชีพ /งานที่ทำ



A: What do you do? / What's your occupation?

B: I'm a welder.

8. จำนวนสมาชิกในครอบครัว



A: How many brothers and sisters do you have?

B: I have one sister and two brothers.

A: How many persons are there in your family?

B: There are six persons in my family.

9. หมายเลขโทรศัพท์/e mail address

A: Do you have any telephone number or an e-mail address?

B: Yes, my telephone number is 02-7455498, my mobile phone number is 089-4577411 and my e-mail is Pimsiri@hotmail.com.

10. อายุ (Age)

A: How old are you? /What's your age?/Please write your age?

B: I'm 18 years old.

11. สถานภาพการสมรส (Marital Status) เช่น

married = แต่งงานแล้ว single = โสด divorced = หย่า widowed = หม้าย separated = แยกกันอยู่

A: What's your marital status?

B: I'm single.

A: Are you married?

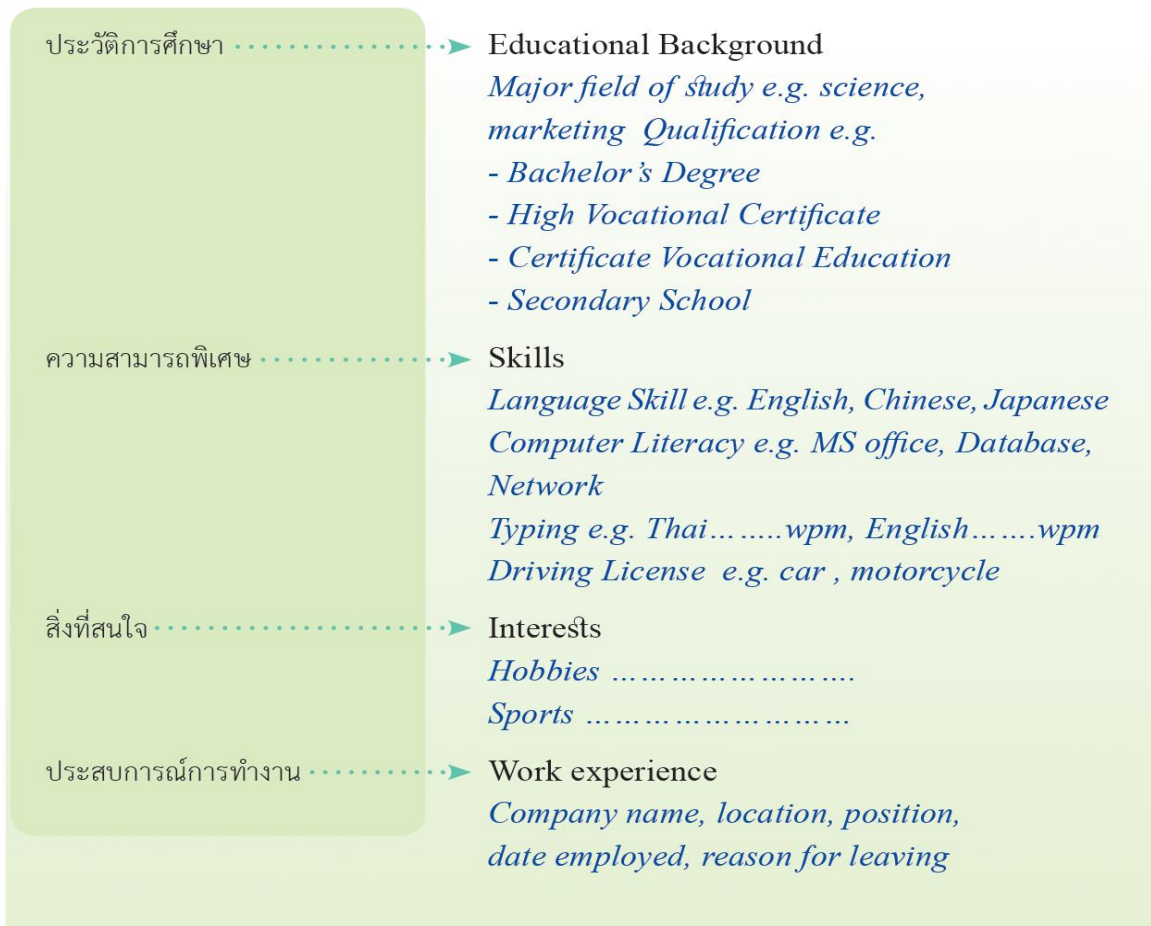
B: Yes, I am married.



ตัวอย่างการเขียนข้อมูลส่วนบุคคล

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

ศาสนา	► Religion <i>Buddhist, Islam, Christian</i>
เลขบัตรประชาชน	► Identification Card no. <i>Write number 3764300087657</i>
ออกบัตรโดย.....	► Issued by <i>Minburi district office</i>
วันหมดอายุ	► Expired date <i>date month year 19 October 2022</i> <i>month date, year October 19, 2022</i>
สุขภาพ.....	► Health Conditions <i>excellent, good แข็งแรง</i> <i>Physical disabilities or defects ข้อบกพร่องทาง</i> <i>ร่างกาย</i> <i>Handicap ความพิการ</i> <i>Chronic disease โรคติดต่อ</i> <i>Serious physical illness การเจ็บป่วยทางด้านร่างกาย</i> <i>Color blindness โรคตาบอดสี</i>
สถานภาพทางการทหาร	► Military Status <i>Serving อยู่ในระหว่างรับราชการทหาร</i> <i>Completed หมายถึง ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว</i> <i>Exempted หมายถึง ได้รับการยกเว้น</i>
การเขียนหมายเลขโทรศัพท์	► Telephone number/mobile phone number <i>02-9567788 / 093- 7799344</i>
อีเมลแอดเดรส	► e-mail address <i>Pimsiri@hotmail.com.</i>



Instruction : Read the following Certificate of Birth Registration. Then, answer the following questions.

Certificate of Birth Registration

This certifies that a certificate of birth has been filed under the name of
Kathy Smith.

Sex: *Female*

Born on: *9th October, 2019 at 9.39 a.m.*

At: *Chulalongkorn Hospital*

Name of Father: *David Smith*

Name of Mother: *Susan Smith*

Issued Date: *10th October, 2019*

Local Registration No: *1180*

Peter K.
Register of California

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

**Kathy wants to apply for Fitness First's member.
She talks to the Fitness First officer.**



Officer : Good morning. How can I help you?

Kathy : Good morning. I want to apply for the member here.

Officer : Please fill this member application form.

Ten minutes later

Kathy : Here is my member application form.



Officer : Is your name Kathy?

Kathy : Yes, that's right.

Officer : What do you do, Ms. Kathy?

Kathy : I'm a programmer at IBM Company.

Officer : And how old are you?

Kathy : I'm 30 years old.

Officer : Excuse me, are you married?

Kathy : Yes, I have one son.

Officer : Why do you want to join this branch?

Kathy : This branch is near my house, so it's convenient for me to go here. The other reason is I want to be healthy and slim.

Officer : That's great. We look forwards to give a good service to you. Thank you so much.



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Posttest

Instruction: Choose the best answer.

1. What's your hobby? I like
 - a. studying
 - b. drawing
 - c. working
 - d. brain storming
 - e. discussing
2. My weight is
 - a. 70 kilograms
 - b. 180 centimeters
 - c. 60 inches
 - d. 58 millimeters
 - e. 78 kilometers
3. I'm Islam. What is your.....?
 - a. nationality
 - b. address
 - c. race
 - d. religion
 - e. hometown
4. When were you born? I was born
 - a. On Sunday
 - b. In May, 16
 - c. In 2009
 - d. In Bangkok
 - e. at the hospital
5. What do you do?
 - a. I'm reading a book.
 - b. I'm a student.
 - c. I'm Thai
 - d. I'm fine, thanks.
 - e. I'm well.
6. What's your address?
 - a. I live with my friend.
 - b. 54 Ramkamhaeng road
 - c. On April 15, 1985.
 - d. pim@gmail.com
 - e. In Songkla
7. What's your mobile phone number?
 - a. 081 9088453
 - b. www.facebook.com
 - c. Buree@hotmail.com
 - d. Noi@facebook.com
 - e. 3940100066789
8. What's your? Phatthalung province.
 - a. religion
 - b. weight
 - c. hometown
 - d. nationality
 - e. province
9. Where is your hometown?
 - a. Phatthalung.
 - b. Thai
 - c. College
 - d. Islam
 - e. Ram Intra road
10. What's Minburn's zip code?
 - a. 061 6755798
 - b. 10510
 - c. 3963400066898
 - d. 45/67
 - e. AD 4456

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

Posttest

Instruction: Choose the best answer.

1. What's your hobby? I like
 - a. studying
 - b. drawing
 - c. working
 - d. brain storming
 - e. discussing
2. My weight is
 - a. 70 kilograms
 - b. 180 centimeters
 - c. 60 inches
 - d. 58 millimeters
 - e. 78 kilometers
3. I'm Islam. What is your.....?
 - a. nationality
 - b. address
 - c. race
 - d. religion
 - e. hometown
4. When were you born? I was born
 - a. On Sunday
 - b. In May, 16
 - c. In 2009
 - d. In Bangkok
 - e. at the hospital
5. What do you do?
 - a. I'm reading a book.
 - b. I'm a student.
 - c. I'm Thai
 - d. I'm fine, thanks.
 - e. I'm well.
6. What's your address?
 - a. I live with my friend.
 - b. 54 Ramkamhaeng road
 - c. On April 15, 1985.
 - d. pim@gmail.com
 - e. In Songkla
7. What's your mobile phone number?
 - a. 081 9088453
 - b. www.facebook.com
 - c. Buree@hotmail.com
 - d. Noi@facebook.com
 - e. 3940100066789
8. What's your? Phatthalung province.
 - a. religion
 - b. weight
 - c. hometown
 - d. nationality
 - e. province
9. Where is your hometown?
 - a. Phatthalung.
 - b. Thai
 - c. College
 - d. Islam
 - e. Ram Intra road

10. What's Minburn's zip code?

a. 061 6755798

b. 10510

c. 3963400066898

d. 45/67

e. AD 4456



บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

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

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :


2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

	ใบมอบหมายงาน ที่ 1	หน่วยที่_1.
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ_4_ชม.
ชื่อเรื่อง การเรียนรู้ ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

๑. สามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับหัวข้อในการกรอกข้อมูลและวิธีการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้ถูกต้อง

สามารถกรอกแบบฟอร์มได้ถูกต้อง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B๑

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

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

2. ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

3. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

เขียนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

2. ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

3. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

4. เขียนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

5. รายละเอียดของงาน



ให้นักเรียนใช้โปรแกรม Canva ในการออกแบบและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มจำลอง (Application Form/Technical Form) ดังนี้:

Part A: Vocabulary Research – ค้นหาความหมายของคำศัพท์ที่พบบ่อยในแบบฟอร์ม เช่น First name, Surname, DOB, Occupation, Residential Address, Emergency Contact, Signature

Part B: Form Design & Completion – ให้นักเรียนเลือก Template "Form" ใน Canva หรือสร้างขึ้นใหม่ แล้วทำการกรอกข้อมูลสมมติของตนเองให้ถูกต้องตามหัวข้อภาษาอังกฤษที่กำหนด

Part C: Professional Profile – เขียนบรรยายประวัติส่วนตัวสั้นๆ (Short Bio) ท้ายแบบฟอร์มเพื่อฝึกการใช้ประโยคในการแนะนำตัวเชิงวิชาชีพ

6. กำหนดเวลาส่งงาน ในชั่วโมงเรียน

7. แนวทางการปฏิบัติงาน

1.ศึกษารูปแบบ: ศึกษาหัวข้อมาตรฐานในแบบฟอร์มภาษาอังกฤษจากหนังสือเรียน หรือตัวอย่างแบบฟอร์มสมัครงานช่าง

2.วางแผนใน Canva: ล็อกอินเข้าใช้งาน Canva และเลือกรูปแบบเอกสารที่เหมาะสม (เช่น A4 หรือ Document)

3. ลงมือปฏิบัติ: สร้างแบบฟอร์มที่มีหัวข้อครอบคลุมข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา และทักษะทางช่าง กรอกข้อมูลลงในช่องว่างให้ถูกต้องตามไวยากรณ์ (เช่น การใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ในชื่อเฉพาะ)

4.ตรวจสอบ: เช็คตัวสะกดของคำศัพท์เทคนิคและข้อมูลต่างๆ ให้เรียบร้อย


การส่งงาน: Export ไฟล์เป็นรูปภาพ (JPG/PNG) หรือ PDF แล้วส่งในช่องทางที่ครูกำหนดภายในชั่วโมงเรียน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

- พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย

9. การประเมินผล

รายการประเมิน	คะแนน
รายการประเมินคะแนนความถูกต้องของคำศัพท์ที่ใช้ในแบบฟอร์ม (Vocabulary)	5
ความถูกต้องของข้อมูลและการเลือกใช้สำนวน (Data Accuracy)	5
การเขียนประโยคถูกต้อง (Grammar & Sentence)	5
ความครบถ้วนของใบงาน (Completeness)	3
ความเรียบร้อยและการออกแบบใน Canva (Neatness & Design)	2
รวม	20

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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

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

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

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

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. สาระการเรียนรู้

สามารถสนทนาทางโทรศัพท์ได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 3,4)

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

การวัดผลและประเมินผล

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

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....


10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....



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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

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

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

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



Vocabulary Practice

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

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



Vocabulary Practice



Grammar Tips

การสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์

1. ขั้นตอนการโทรศัพท์ (Making a phone call procedure)

เริ่มจากการทักทาย (Greeting) เช่น Hello, Good morning/afternoon/evening จากนั้นให้ข้อมูลของผู้พูดว่าเป็นใครใคร่ จากหน่วยงานใด เช่น This is Pasakorn from Isuzu company. หรือ My name is Christopher from AIS.

2. การรับโทรศัพท์

การรับโทรศัพท์เป็นสิ่งสำคัญมากในการทำงานหรือการทำธุรกิจ เนื่องจากในการทำงานหรือธุรกิจเน้นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว สะดวก สามารถเริ่มต้นด้วยประโยคทักทายที่ใช้กันบ่อยและคุ้นเคยกันดี เช่น Hello, Hi, Goodmorning ฯลฯ

4. การขอพูดสาย เช่น



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

5. หากต้องการให้อีกฝ่ายช่วยต่อสายหรือโอนสายไปหาผู้รับปลายทาง



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

6. หากต้องการทราบว่าผู้พูดนั้นเป็นใคร



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

7. หากเราต้องการบอกผู้สนทนาว่า กรุณาถือสายรอสักครู่

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



8. หากผู้ที่ถูกขอสายไม่อยู่หรือไม่ว่าง

ให้กล่าว sorry หรือ I'm sorry เพื่อความสุภาพ แล้วตามด้วยประโยค เช่น

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



9. การฝากข้อความ

การฝากข้อความไว้เพื่อให้ติดต่อกลับหรือได้รับเรื่องให้ทราบ ซึ่งการฝากหรือรับฝากข้อความ เช่น

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



10. ในกรณีที่คนโทรมาผิดเบอร์ สามารถใช้ประโยค



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

11. ก่อนวางสายก็ต้องมีการกล่าวคำอำลาหรือบอกลาอย่างสุภาพ



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

ตัวอย่างบทสนทนา



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

B : Hold on the moment, please.

A : All right, thanks.

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

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

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

A : Thank you



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



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

Conversation

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

Caller : Hello, may I _____ speak with Stephan?

Receptionist : May I ask who is _____?

Caller : Yes, this is Cindy from Mahajak company.

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

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

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

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

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

Caller : _____

Receptionist : You're welcome!



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



A : Hello, is Khun Pen there?

B : Sorry she's gone out to the dentist clinic.

A : Can I leave a message?

B : Sure.

A : Can you please tell her to call Dara before 7 p.m. if possible. I need to confirm our train tickets to Chiang Mai next week.

B : Sure, I'll let her know. She should be back in about an hour.

A : Thank you very much.

B : You're welcome. Bye.



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 2 On the Phone

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

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

PHAN TECHNICAL C

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

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

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



บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

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

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :


2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

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

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

1. เขียนบทสนทนาทางโทรศัพท์สั้น ๆ (5-8 ประโยค)
2. แสดงบทบาทสมมติการสนทนาทางโทรศัพท์จากสถานการณ์จริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์
๒. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์
๓. สนทนาทางโทรศัพท์
๔. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๑. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์
๒. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์
๓. สนทนาทางโทรศัพท์

แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์

5. รายละเอียดของงาน

1. เขียนบทสนทนาทางโทรศัพท์ระหว่างบุคคล 2 คน เช่น(การนัดหมาย / การสอบถามข้อมูล / การฝากข้อความ) ลงในกระดาษ A4 พร้อมตกแต่งให้สวยงาม
2. ใช้ประโยคที่ทักทาย การสนทนา และการจบบทสนทนาอย่างเหมาะสม
3. ฝึกซ้อมและแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน

6. กำหนดเวลาส่งงาน ในชั่วโมงเรียน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. ใช้ภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับสถานการณ์
2. ทำงานเดี่ยวหรือทำงานเป็นคู่
3. เน้นความสุภาพ ชัดเจน และเป็นธรรมชาติ

การส่งงาน: Export ไฟล์เป็นรูปภาพ (JPG/PNG) หรือ PDF แล้วส่งในช่องทางที่ครูกำหนดภายในชั่วโมงเรียน


8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย

9. การประเมินผล

รายการประเมิน	คะแนน
ความถูกต้องของภาษา	5
การเลือกใช้สำนวน	5
ความคิดสร้างสรรค์/การนำเสนอ	5
การส่งงานตรงเวลา	5
รวม	20



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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

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

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

9. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์
10. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์
11. สนทนาทางโทรศัพท์
12. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

9. บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์ได้
10. ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์ได้
11. สนทนาทางโทรศัพท์ได้
12. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ได้

5. สาระการเรียนรู้

สามารถสนทนาทางโทรศัพท์ได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 5,6)

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

การวัดผลและประเมินผล

- ก่อนเรียน 1) ใช้สมุดบันทึกเวลาเรียนฯ ขานชื่อผู้เรียนและตรวจการตรงต่อเวลา
2) ทดสอบก่อนเรียน
- ขณะเรียน 1) ใช้แบบสังเกตพฤติกรรม สังเกตการตอบคำถาม ความสนใจใฝ่รู้ ความรับผิดชอบ
ต่องานที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรม

หลังเรียน 1) ทดสอบหลังเรียน ใช้เกณฑ์ผ่าน 50 %

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็กรายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจสอบกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%




10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา



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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสนทนาเกี่ยวกับสภาพดินฟ้าอากาศได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

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



Vocabulary Practice

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



Vocabulary Practice



Grammar Tips

1. ในการถามถึงลักษณะสภาพอากาศ ใช้ Tense (กาล) 3 กลุ่มใหญ่ ได้แก่

ปัจจุบัน (Present tense) ถามสภาพอากาศตอนนี้หรือวันนี้

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

อดีต (Past tense) ถามสภาพอากาศที่ผ่านมาแล้ว

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

อนาคต (Future tense) ถามสภาพอากาศที่จะเกิดขึ้น

What will the weather be like tomorrow?

2. การบรรยายถึงสภาพอากาศ มักใช้ประโยคต่อไปนี้

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

คำบรรยายสภาพอากาศที่มักพุดกันในชีวิตประจำวัน

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



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

ในการบรรยายสภาพอากาศมักเติม Suffix (---y) หลังคำ adjective เช่น

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



คำบรรยายสภาพอากาศ

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



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



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



4.คำถามอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพอากาศที่ควรทราบ

How do you think about the weather here? (คุณคิดอย่างไรกับอากาศที่นี่)

How many seasons are there in Thailand? (ในประเทศไทยมีกี่ฤดู)

Which season should you wear sweater? (ฤดูไหนที่คุณควรสวมเสื้อกันหนาว)

What season do you like? (คุณชอบฤดูไหน)

What do you like to do in winter? (คุณชอบทำอะไรในฤดูหนาว)

Which season don't you like? Why? (คุณไม่ชอบฤดูอะไร เพราะเหตุใด)

How is the weather in Bangkok? (อากาศที่กรุงเทพฯเป็นอย่างไร)

The weather is good today, isn't it? (วันนี้อากาศดีใช่ไหม)



Instruction : Choose the correct words.

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



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

Tommy and Anny are talking about the weather forecast.



Tommy : Did you listen to the weather forecast on TV?

Anny : Yes, I did.

Tommy : What will the weather be like tomorrow?

Anny : There will be rain all parts tomorrow, especially in the southern part, it will be pour down.

Tommy : I afraid that it will be flood in the southern part. Oh! I heard that your hometown is in the south.

Anny : My hometown is in Ranong province.

Tommy : Please tell your family's members should always take umbrellas with them.

Anny : I will. Thank you.

Tommy : You're welcome.



Instruction : Listen to the conversation then, practice it.

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



Activity



Marasri : How about your plan for this holiday?

Orawan : I'd like to go to Chiang Mai. How about you?

Marasri : I'd like to go to Phuket.

Orawan : Why do you want to go to Phuket?

Marasri : The weather is fine .The sea is clear, so I can swim. And you?
Why do you want to spend your time in Chiang Mai?

Orawan : It's winter in Chiang Mai now. I like the cold weather.
In the morning, it's foggy and cool. I can dress in colorful.

Marasri : I don't like winter because it's too cold.

Orawan : You can wear sweater if you are too cold.

Marasri : But, I still like summer.



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 3 The Weather

Pretest

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

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

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 3 The Weather

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

- g. stormy and smoggy
- h. cloudy and rainy
- e. fine and sunny

6. What was the weather like yesterday?

- e. It was snowy.
- f. It is windy.
- g. It will be stormy.
- h. It's freezing.
- e. It was cloud.

7. What season do you like?

- e. cold weather
- f. I like swimming.
- g. Autumn
- h. Chiang Mai
- e. Fine weather

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

B: It's 38 degree Celsius.

- e. cold
- f. misty
- g. frosty
- h. hot
- e. windy

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

- f. the storm
- g. the cloud
- h. the snow
- i. the rain
- j. the rainy

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

- e. flood
- f. wind
- g. raindrop
- h. snow
- e. water

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

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

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :


2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

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

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

1. ใบงาน Unit 3: The Weather
2. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) เกี่ยวกับสภาพอากาศ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- สามารถสนทนาเกี่ยวกับสภาพดินฟ้าอากาศได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. รายละเอียดของงาน

Worksheet: Unit 3 – The Weather

Name: _____ Class: _____ No.: _____ Date: _____

Part A: Fill in the blanks

Instruction: Choose the correct word to complete each sentence.

(cloudy / rainy / hot / cold / windy / sunny)

1. It is very _____ today. I need sunglasses.
2. The weather is _____. I think it will rain soon.
3. It is _____ in December. I wear a jacket.
4. It is very _____ in April. The temperature is high.
5. It is _____ today. The wind is strong.
6. It is _____. Don't forget your umbrella.

Part B: Sentence Writing

Instruction: Write sentences about the weather.

1. What's the weather like today?

→

2. What is your favorite season? Why?

→

3. What do you wear in rainy weather?

→

4. What will the weather be like tomorrow?

→

Part C: Conversation

Instruction: Complete the conversation.

A: What's the weather like today?

B: It's

A: Do you like this weather?

B:

A: What season do you like?

B:

ให้นักเรียนปฏิบัติงานดังนี้:

ตอนที่ 1: ทำใบงาน (Worksheet) Unit 3 ให้ครบทุกกิจกรรม

- เติมคำ (Fill in the blanks)
- จับคู่ (Matching)
- เขียนประโยค (Sentence Writing)

ตอนที่ 2: เขียนบทสนทนา (Conversation) จำนวน 5–8 ประโยค

โดยใช้หัวข้อ เช่น

- การถาม-ตอบสภาพอากาศ
- การพยากรณ์อากาศ
- การแนะนำการแต่งกายตามสภาพอากาศ

ตอนที่ 3: แสดงบทบาทสมมติ (Role Play)

- ทำงานเป็นคู่
- ฝึกซ้อมและแสดงหน้าชั้นเรียน

6. กำหนดเวลาส่งงาน ในชั่วโมงเรียน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

- ใช้คำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับสภาพอากาศอย่างถูกต้อง
- ใช้ประโยคที่สุภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์
- ทำงานเป็นระเบียบ เรียบร้อย และส่งตรงเวลา


การส่งงาน: Export ไฟล์เป็นรูปภาพ (JPG/PNG) หรือ PDF แล้วส่งในช่องทางที่ครูกำหนดภายในชั่วโมงเรียน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย

9. การประเมินผล

รายการประเมิน	คะแนน
ความถูกต้องของภาษา	5
การใช้คำศัพท์/สำนวน	5
ความคิดสร้างสรรค์/การแสดงบทบาท	5
ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา	5
รวม	20

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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

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

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสนทนาในร้านอาหารได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. สาระการเรียนรู้

สามารถสนทนาทางโทรศัพท์ได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 7,8)

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

การวัดผลและประเมินผล

- ก่อนเรียน 1) ใช้สมุดบันทึกเวลาเรียนฯ ขานชื่อผู้เรียนและตรวจการตรงต่อเวลา
2) ทดสอบก่อนเรียน
- ขณะเรียน 1) ใช้แบบสังเกตพฤติกรรม สังเกตการตอบคำถาม ความสนใจใฝ่รู้ ความรับผิดชอบ

ต่องานที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรม

หลังเรียน 1) ทดสอบหลังเรียน ใช้เกณฑ์ผ่าน 50 %

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบชี้กรายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจสอบกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%




10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา



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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสนทนาในร้านอาหารได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

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



Vocabulary Practice

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



Vocabulary Practice



Grammar Tips

การสนทนาที่ร้านอาหาร

ในการรับประทานอาหารที่ร้านอาหาร การสนทนาเกิดขึ้นระหว่างลูกค้ากับพนักงานบริการ ตัวอย่างในการสนทนา มีดังนี้

การจองโต๊ะอาหาร สามารถใช้ประโยคดังต่อไปนี้

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



4. ลูกค้าถามถึงที่นั่งในร้านอาหาร

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

5. การขอให้ลูกค้ารอหรือขอเวลาตรวจสอบ หลังจากเรียบร้อยแล้วพนักงานบริการเชิญแขกไปนั่งโต๊ะ

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

6. การสนทนาเมื่อลูกค้าสั่งที่โต๊ะอาหาร

6.1 การสั่งอาหาร



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



6.2 การสั่งอาหารว่างและอาหาร

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



6.3 การตอบกลับในการสั่งอาหาร

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



6.4 การเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม

- Here you are.
- There you are.



6.5 การเก็บเงินค่าอาหาร

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

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

Appetizer



Potatoes chips



Som Tum



Pork Rinds



Crackers



French fries



Kow Griep Pag Mor

Main course



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



Red Curry with Roasted Duck
(Kang Phed Ped Yang)



Thai Coconut Milk Soup with Chicken
(Tom Kha Kai)



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



Fried Egg in Clear Soup
(Kang Joed Kai Num)



Beef Panang Curry
(Panang Neua)

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 4 At the restaurant

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

5. I would like to start with

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

6. A: Would you like something to

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

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

7. Could I have a for four people?

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

4. Waiter: Good evening, sir.?

Customer: Good, thanks.

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

5. Waiter: What would you like for your

Customer: I'll take beef steak.

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

6. Waiter: How would you like your steak?

Customer: I want my steak

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

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

Waiter: No, sir.

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



7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 4 At the restaurant

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

8. I would like to start with

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

9. A: Would you like something to

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

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

10. Could I have a for four people?

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

4. Waiter: Good evening, sir.?

Customer: Good, thanks.

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

5. Waiter: What would you like for your

Customer: I'll take beef steak.

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

6. Waiter: How would you like your steak?

Customer: I want my steak

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

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

Waiter: No, sir.

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



บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

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

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :


2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

	ใบมอบหมายงาน ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

1. ใบงาน Unit 4
2. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play)

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- สามารถสนทนาในร้านอาหารได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. รายละเอียดของงาน

Worksheet: Unit 4 – At the Restaurant

Name: _____ Class: _____ No.: _____ Date: _____

Part A: Fill in the blanks

Instruction: Choose the correct word.

(menu / order / bill / drink / table / waiter)

1. Can I see the _____, please?

2. I would like to _____ fried rice.
3. Could we have a _____ for two people?
4. The _____ will take your order.
5. Would you like something to _____?
6. Can we have the _____, please?

Part B: Complete the sentences

Instruction: Complete the sentences.

1. I would like
2. Could I have
3. May I take
4. I'd like to drink
5. Can I get

Part C: Sentence Writing

Instruction: Write sentences.

1. What would you like to eat?
→
2. What would you like to drink?
→
3. How do you ask for the bill?
→
4. Write one polite sentence to order food.
→

Part D: Conversation (บทสนทนา)

Instruction: Complete the conversation.

Waiter: Good evening.

Customer: Yes, I'd like to order.

Waiter: What would you like?

Customer:

Waiter: Would you like something to drink?

Customer:

Waiter: Anything else?

Customer:

Part E: Role Play (บทบาทสมมติ)

Instruction: Work in pairs.

Student A = Waiter / Waitress

Student B = Customer

Create a short conversation (5–8 sentences).

A:

B:

A:

B:

A:

ให้นักเรียนปฏิบัติงานดังนี้:

ตอนที่ 1: ทำใบงาน (Worksheet) Unit 4 ให้ครบทุกกิจกรรม

- เติมคำ (Fill in the blanks)

- จับคู่ (Matching)

- เขียนประโยค (Sentence Writing)

ตอนที่ 2: เขียนบทสนทนา (Conversation) จำนวน 5–8 ประโยค โดยใช้สถานการณ์ เช่น

- การสั่งอาหาร (Ordering food)
- การแนะนำเมนู (Recommending menu)
- การเรียกพนักงาน / ขอคิดเงิน

ตอนที่ 3: แสดงบทบาทสมมติ (Role Play)

- ทำงานเป็นคู่ (Customer & Waiter/Waitress)
- ฝึกซ้อมและแสดงหน้าชั้นเรียน

6. กำหนดเวลาส่งงาน ในชั่วโมงเรียน

7. แนวทางการปฏิบัติงาน

- ใช้คำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับร้านอาหารอย่างถูกต้อง
- ใช้ประโยคสุภาพ เช่น “Could I have...?”, “May I take your order?”
- แสดงบทบาทให้สมจริง และมีความมั่นใจ

การส่งงาน: Export ไฟล์เป็นรูปภาพ (JPG/PNG) หรือ PDF แล้วส่งในช่องทางที่ครูกำหนดภายในชั่วโมงเรียน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย

9. การประเมินผล

รายการประเมิน	คะแนน
ความถูกต้องของภาษา	5
การใช้คำศัพท์/สำนวน	5
ความคิดสร้างสรรค์/การแสดงบทบาท	5
ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา	5
รวม	20

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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

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

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสื่อสารผ่าน Social Networks ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. สาระการเรียนรู้

สามารถสนทนาทางโทรศัพท์ได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 10,11)

กระบวนการ	เวลา (นาที)	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	20	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	20	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์		- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	120	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย	- แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 5
ขั้นสรุป	40	- ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด	- ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด	- แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test, Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing, Posttest - อภิปรายและสรุปร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลังเรียน	- แบบทดสอบหลังเรียน
รวม	240 นาที			

การวัดผลและประเมินผล

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

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....


10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....



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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถสื่อสารผ่าน Social Networks ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

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



Vocabulary Practice

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



Vocabulary Practice

Grammar Tips

การซื้อของออนไลน์

ในปัจจุบันเป็นที่นิยมอย่างมาก สามารถจะซื้อที่ไหนก็ได้ ขอแค่มีโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟนและอินเทอร์เน็ตก็สามารถทำได้แล้ว เรียกได้ว่าสะดวกสบายเป็นอย่างมาก

ภาษาอังกฤษที่ควรรู้ในการซื้อของออนไลน์ มีดังนี้

1. คำถามเกี่ยวกับการสั่งซื้อของ เช่น



- I'd like to buy
- My shipping address is in Thailand. Can I buy online?
- Can I purchase from outside ...?
- What payment methods do you accept?
- Are there different ways to pay?
- Does it come with a guarantee/warranty?
- What is the warranty period?

2. คำถามเกี่ยวกับการส่งของ เช่น



- How can I track my shipment/order?
- When can I pick up my order?
- When will my 'In Stock' order be dispatched?
- When will my 'Pre-Order' be dispatched?
- What shipping provider do you use?
- How much will shipping cost?
- Can I change my delivery address?

3. คำถามเกี่ยวกับการส่งคืนของ เช่น



- What is your return policy?
- If I prepaid for my item, can I still return it?
- Which products can be returned?
- How can I return my product?
- Can I get a refund for my shipping cost?
- When do I get the credit?

4. คำศัพท์ในการซื้อของออนไลน์

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

	<p>Deliver ส่งของ</p> <p>Delivery การจัดส่ง</p> <p>Receipt ใบเสร็จ</p> <p>Complain ร้องเรียน</p> <p>Complaint การร้องเรียน</p> <p>Return การคืนสินค้า</p> <p>Refund การคืนเงิน</p> <p>Gift card บัตรของขวัญ</p> <p>Debit Card บัตรเดบิต</p> <p>Budget งบประมาณ</p>	<p>Grocery shopping การซื้อสินค้าเกี่ยวกับอาหาร สินค้าอุปโภคบริโภค</p> <p>Bargain hunting การหาสินค้าที่ลดราคาเป็นพิเศษ หรือสามารถต่อรองได้เป็นพิเศษ</p> <p>Shop around การเปรียบเทียบราคาก่อนที่จะทำการซื้อสินค้า on sale</p> <p>สินค้าที่อยู่ในระหว่างการลดราคา</p>
	<p>Wallet กระเป๋าสตางค์</p> <p>price tag ป้ายราคา</p> <p>Discount การลดราคา</p> <p>Shopaholic คนที่รักในการซื้อสินค้าหรือติดการซื้อสินค้าจนหยุดไม่ได้</p> <p>Online Shopping / Cybershopping การซื้อของหรือสินค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต</p>	<p>Loyalty card บัตรสำหรับลูกค้าที่ทางศูนย์การค้าหรือธุรกิจมอบให้ลูกค้าเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น ลดราคา สะสมแต้ม เป็นต้น</p> <p>Return คืนสินค้า</p> <p>Refund คืนเงิน</p> <p>Withdraw money ถอนเงิน</p> <p>Profit กำไร</p>
		

Instruction : Fill in your information to complete the order.



Bust (inches) _____

Waist (inches) _____

Hips (inches) _____

Height (inches) _____

Color _____



Waist _____

Hip _____

Length _____

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

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



Activity

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

Conversation 1

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



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 5 Social Network

1. _____ is the practice of expanding the number of one's business and/or social contacts by making connections through individuals.
 - a. Business b. Facebook
 - c. Social networking d. Marketing on Facebook
 - e. E-mail
2. Share your videos with friends, family, and the world. It's a sharing videos website.
 - a. Facebook b. You Tube
 - c. Twitter d. Business
 - e. E-mail
3. _____ is a powerful and efficient way to increase sales for your online business.
 - a. Marketing on Facebook b. Downloading
 - c. Plugging d. Instagram
 - e. You tube
4. _____ is a proprietary application for instant communications on electronic devices.
 - a. Line b. Log in
 - c. Instagram d. You Tube
 - e. Twitter
5. _____ used to capture and share the world's moments. It's a fast, beautiful and fun way to share your life with friends and family.
 - a. Instagram b. Camera
 - c. You Tube d. Downloading
 - e. Internet
6. _____ is an online social networking service that enables users to send and read short 140-character messages called "tweets".
 - a. Net Working b. Facebook
 - c. Twitter d. You Tube
 - e. Line program
7. Before the Internet, small businesses only had a few ways to market their products cheaply, through methods like

- a. printing out fl iers
- b. sending letters
- c. Announcements
- d. Net Working
- e. Shop online

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

- a. Increase local sales
- b. Drive online sales with Facebook
- c. Share a photo.

d. Post comments

e. Online sales on webpage

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

- a. On telephone
- b. Online**
- c. Messaging
- d. Camera
- e. business

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

- a. Net Working
- b. Facebook**
- c. Business
- d. You Tube
- e. letter



7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 5 Social Network

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

- a. Business b. Facebook
 c. Social networking d. Marketing on Facebook
 e. E-mail

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

- a. Facebook b. You Tube
 c. Twitter d. Business
 e. E-mail

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

- a. Marketing on Facebook b. Downloading
 c. Plugging d. Instagram
 e. You tube

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

- a. Line b. Log in
 c. Instagram d. You Tube
 e. Twitter

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

- a. Instagram b. Camera
 c. You Tube d. Downloading
 e. Internet

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

- a. Net Working b. Facebook
 c. Twitter d. You Tube
 e. Line program

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

- a. printing out fl iers
- b. sending letters
- c. Announcements
- d. Net Working
- e. Shop online

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

- a. Increase local sales
- b. Drive online sales with Facebook
- c. Share a photo.
- d. Post comments
- e. Online sales on webpage

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

- a. On telephone
- b. Online
- c. Messaging
- d. Camera
- e. business

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

- a. Net Working
- b. Facebook
- c. Business
- d. You Tube
- e. letter



บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

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

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :


2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

	ใบมอบหมายงาน ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การสื่อสารในร้านอาหาร (At the restaurant)		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

1. ใบงาน Unit 5: Social Networks
2. การสร้างบทสนทนา/ข้อความ (Chat Message) บน Social Media
3. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) การสื่อสารออนไลน์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- สามารถสื่อสารผ่าน Social Networks ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักเรียนปฏิบัติงานดังนี้:

ตอนที่ 1: ทำใบงาน (Worksheet) Unit 4 ให้ครบทุกกิจกรรม

ตอนที่ 2: เขียนบทสนทนา (Conversation) จำนวน 5-8 ประโยค

โดยใช้สถานการณ์ เช่น

- การชวนเพื่อนไปทำกิจกรรม
- การถาม-ตอบข้อมูล
- การแสดงความคิดเห็นในโพสต์

ตอนที่ 3: แสดงบทบาทสมมติ (Role Play)

- ทำงานเป็นคู่
- แสดงสถานการณ์การแชท เช่น การนัดหมาย / การพูดคุยทั่วไป

Worksheet: Unit 5 – Social Networks

Name: _____ Class: _____ No.: _____ Date: _____

Part A: Fill in the blanks

Instruction: Choose the correct word.

(post / comment / share / message / like / online)

1. I usually _____ photos on Facebook.
2. She writes a _____ on my post.
3. Please _____ this video with your friends.
4. I send a _____ to my friend every day.
5. Many people _____ my picture.
6. I study English _____.

Part B: Complete the chat (เติมบทสนทนา)

Instruction: Complete the chat.

A: Hi!

B: I'm fine, thanks. How about you?

A:

B: Yes, I saw it. It's very interesting!

A:

B: Sure! Let's go together.

Part C: Sentence Writing

Instruction: Write sentences.

1. What do you usually do on social media?

→.....

2. Write one message to your friend.

→.....

3. What do you like to post online?

→.....

4. Do you like social media? Why?

→.....

Part D: Chat Message

Instruction: Write a short chat (5–8 sentences).

Situation: Invite your friend to do an activity.

A:

B:

A:

B:

A:

Part E: Role Play (บทบาทสมมติ)

Instruction: Work in pairs.

Student A = Sender

Student B = Receiver

Act out a chat conversation.

Topic:

- Invite a friend
- Ask for information
- Comment on a post

Bonus: Social Post (เขียนโพสต์)

Write a short post (2–3 sentences).

.....

.....

.....

6. กำหนดเวลาส่งงาน ในชั่วโมงเรียน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

- ใช้ภาษาให้เหมาะสม สุภาพ และถูกต้อง
- ใช้คำศัพท์ Social Media เช่น post, comment, message, share
- เขียนข้อความให้สื่อสารเข้าใจง่าย


การส่งงาน: Export ไฟล์เป็นรูปภาพ (JPG/PNG) หรือ PDF แล้วส่งในช่องทางที่ครูกำหนดภายในชั่วโมงเรียน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย

9. การประเมินผล

รายการประเมิน	คะแนน
ความถูกต้องของภาษา	5
การใช้คำศัพท์/สำนวน	5
ความคิดสร้างสรรค์/การสื่อสาร	5
ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา	5
รวม	20

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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

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

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถซื้อของออนไลน์ (Shopping online) ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. สาระการเรียนรู้

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

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 12,13)

กระบวนการ	เวลา (นาที)	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	20	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	20	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์ - ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็น	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	120	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย	อย่างมีเหตุผล - แสดงความคิดเห็น	- เนื้อหา หน่วยที่ 6
ขั้นสรุป	40	- ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test , Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing , Posttest	- แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลังเรียน	- แบบทดสอบหลังเรียน
รวม	240 นาที			

การวัดผลและประเมินผล

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

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

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


10.2 ปัญหาที่พบ

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

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

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



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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถซื้อของออนไลน์ (Shopping online) ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกคำศัพท์ สำนวนและประโยคที่ใช้ในการซื้อของออนไลน์ ได้แก่ การสั่งซื้อ วิธีการชำระเงิน การจัดส่งของ การติดตามการสั่งซื้อของ และการคืนสินค้าได้
2. สนทนาเกี่ยวกับการซื้อของออนไลน์ ได้แก่ การสั่งซื้อ วิธีการชำระเงิน การจัดส่งของ การติดตามการสั่งซื้อของ และการคืนสินค้าได้

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

Discuss in class

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



Vocabulary Practice

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



Vocabulary Practice

Grammar Tips

ทุกวันนี้เราจะรับรู้ข่าวสารได้อย่างหลากหลายและหลายแหล่งข้อมูลโดยเฉพาะข่าวออนไลน์ จะเป็นที่ยอมรับเนื่องจากมีความสะดวก สามารถอ่านที่ใดก็ได้โดยผ่านหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์มือถือ โน้ตบุ๊ก เราจึงควรรู้เทคนิคในการอ่านข่าวภาษาอังกฤษ

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


รูปแบบของข่าวออนไลน์ (News Form)

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




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


Mobile Phone Television Newspaper
Radio Magazines




★




★



★



★



★

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



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

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

- COLUMN A**
- _____ 1. The Business Hub
 - _____ 2. July 22, 2019
 - _____ 3. Lily Nathan
 - _____ 4. The Business of Todays
 - _____ 5. www.businesshub.com
 - _____ 6. 24-35

- COLUMN B**
- a. Author's name
 - b. Name of the Magazine
 - c. Date published
 - d. Page Number
 - e. Website
 - f. Title of the Article



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



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 6 Shopping online

Pretest

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

1. What thing is the customer looking for?

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

2. What color of goods does the customer buy?

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

3. Where does the customer buy goods?

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

4. How much does the customer pay?

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

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

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

7. เอกสารอ้างอิง (ชิ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 6 Shopping online

Pretest

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

1. What thing is the customer looking for?
 - a. a wrist band
 - b. a clock
 - c. a torch
 - d. a wrist watch
 - e. a shirt
2. What color of goods does the customer buy?
 - a. green
 - b. silver
 - c. gold
 - d. brown
 - e. red
3. Where does the customer buy goods?
 - a. greengrocer's
 - b. grocer's
 - c. watch shop
 - d. newsagent's
 - e. hardware shop
4. How much does the customer pay?
 - a. 2,000 Baht
 - b. 3,000 Baht
 - c. 4,000 Baht
 - d. 5,000 Baht
 - e. 5,500 Baht
5. What thing does the customer ask the shopkeeper to do?
 - a. lower the price
 - b. wrap the goods up

- c. deliver the goods
- d. give the tips
- e. take the goods to the car



บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

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

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :


2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

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

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

1. ใบงาน Unit 6: Shopping Online
2. การเขียนบทสนทนาเกี่ยวกับการซื้อของออนไลน์
3. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) การซื้อสินค้าออนไลน์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- สามารถซื้อของออนไลน์ (Shopping online) ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักเรียนปฏิบัติงานดังนี้:

ตอนที่ 1: ทำใบงาน (Worksheet) Unit 6 ให้ครบทุกกิจกรรม


ตอนที่ 2: เขียนบทสนทนา (Conversation) จำนวน 5-8 ประโยค

โดยใช้สถานการณ์ เช่น

- การสั่งซื้อสินค้าออนไลน์
- การสอบถามราคา
- การเลือกวิธีชำระเงิน

ตอนที่ 3: แสดงบทบาทสมมติ (Role Play)

- ทำงานเป็นคู่

 Unit 6: Shopping Online – Worksheet (Vocational Level 1)


Name: _____ Class: _____ No.: _____

 Part 1: Vocabulary (Match & Fill)

A. Match the words with their meanings

- | | | |
|-------------|-------|--------------------------------|
| 1. order | _____ | a. sending goods to customers |
| 2. payment | _____ | b. buying something online |
| 3. delivery | _____ | c. giving money for something |
| 4. tracking | _____ | d. sending back a product |
| 5. return | _____ | e. checking where your item is |

B. Create your own conversation (5–8 sentences)

 Topic: Buying a product online

.....

.....

.....

.....

.....

.....

 Part 2: Role Play (Real Situation)

 (ภาพ: ลुकค้าคุยกับร้านค้าออนไลน์)

Work in pairs:

Student A = Customer

Student B = Seller

Choose ONE situation:

- Ordering a phone
- Buying clothes
- Asking about delivery
- Returning a product

👉 Write key sentences before speaking:

Customer:

Seller:

Customer:

Seller:

6. กำหนดเวลาส่งงาน ในชั่วโมงเรียน

7. แนวทางการปฏิบัติงาน

- ใช้ภาษาให้เหมาะสม สุภาพ และถูกต้อง
- ใช้คำศัพท์เกี่ยวกับ Shopping Online เช่น order, payment, delivery, tracking
- เขียนประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์


การส่งงาน: Export ไฟล์เป็นรูปภาพ (JPG/PNG) หรือ PDF แล้วส่งในช่องทางที่ครูกำหนดภายในชั่วโมงเรียน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย

9. การประเมินผล

รายการประเมิน	คะแนน
ความถูกต้องของภาษา	5
การใช้คำศัพท์/สำนวน	5
ความคิดสร้างสรรค์/การสื่อสาร	5
ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา	5
รวม	20

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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

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

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถอ่าน สรุปใจความสำคัญและค้นหาแหล่งข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. สาระการเรียนรู้

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

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 14,15)

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

การวัดผลและประเมินผล

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

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบชี้กรายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....


.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....



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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถอ่าน สรุปใจความสำคัญและค้นหาแหล่งข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. เนื้อหาสาระ

Warm up

Discuss in class

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



Vocabulary Practice



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



Vocabulary Practice

Grammar Tips

ทุกวันนี้เราจะรับรู้ข่าวสารได้อย่างหลากหลายและหลายแหล่งข้อมูลโดยเฉพาะข่าวออนไลน์ จะเป็นที่ยอมรับเนื่องจากมีความสะดวก สามารถอ่านที่ใดก็ได้โดยผ่านหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์มือถือ โน้ตบุ๊ก เราจึงควรรู้เทคนิคในการอ่านข่าวภาษาอังกฤษ

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


รูปแบบของข่าวออนไลน์ (News Form)

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




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


Mobile Phone Television Newspaper
Radio Magazines




1




2



3



4



5

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



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

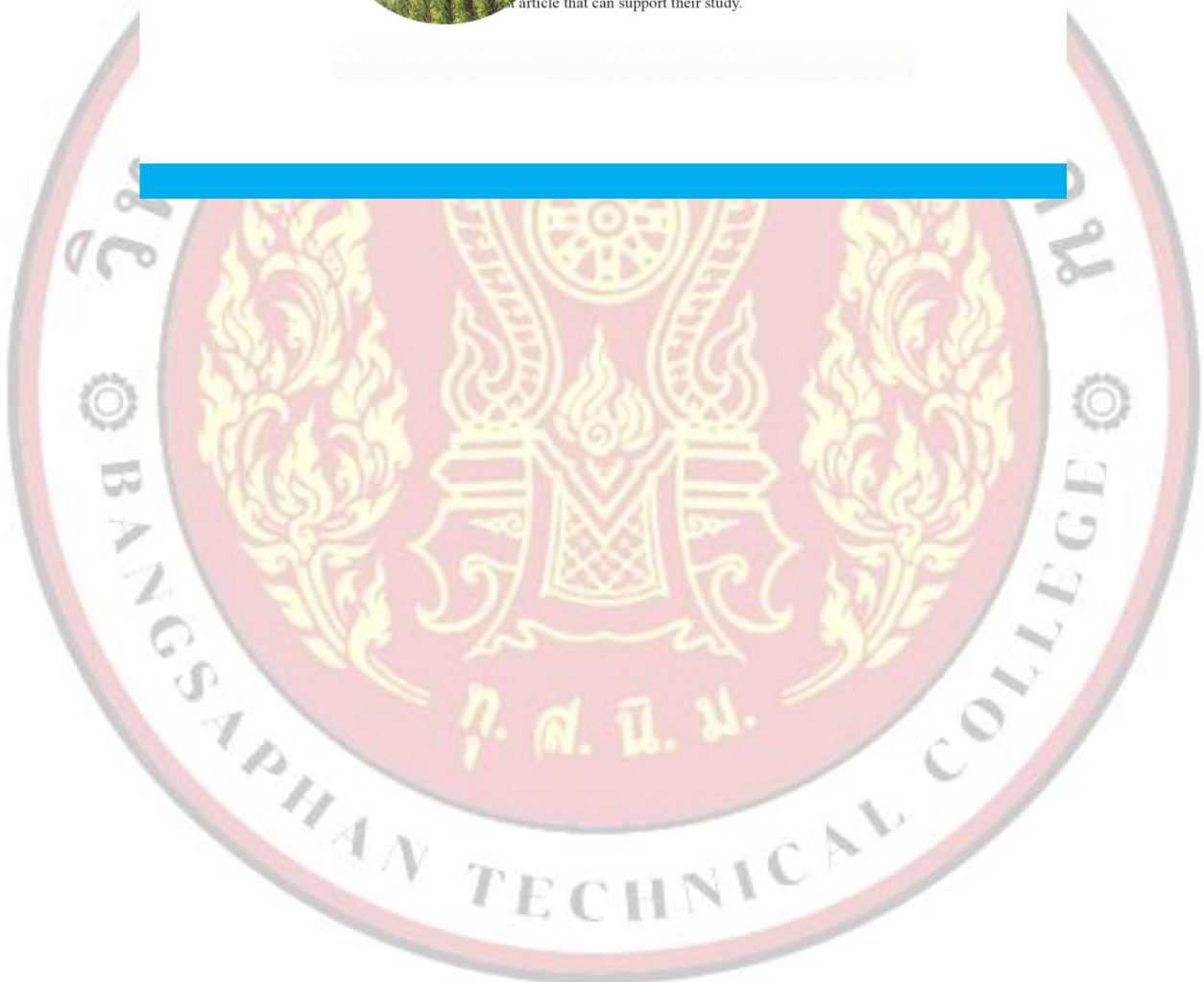
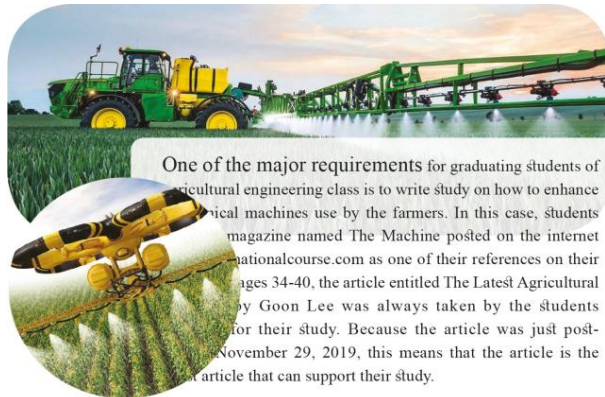
Instruction : Read the news in activity 1 again. Then, match the information from column A to column B by writing the alphabet in front of each item.

- COLUMN A**
- _____ 1. The Business Hub
 - _____ 2. July 22, 2019
 - _____ 3. Lily Nathan
 - _____ 4. The Business of Today's
 - _____ 5. www.businesshub.com
 - _____ 6. 24-35

- COLUMN B**
- a. Author's name
 - b. Name of the Magazine
 - c. Date published
 - d. Page Number
 - e. Website
 - f. Title of the Article



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



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 7 News online

Posttest

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

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

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

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

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

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

6. Who is the director of MoneysavingExpert.com?

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

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

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

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

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 7 News online

Posttest

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

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

Shoppers are being misled by millions of fake reviews.

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

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

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

Market Authority found some companies wrote fake reviews about themselves.

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

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

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

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

16. Who is the director of MoneysavingExpert.com?

Guy Angker is the director of MoneysavingExpert.com.

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

Britain has the big influence in online reviews

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

Nisha Arora said that “they were “important information tools”, that customers found “valuable

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

Tripadvisor hosts hundreds of millions of reviews written by and for holidaymakers.

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

Hiding negative reviews is against the law according to the article.

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

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

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :


2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

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

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

1. ใบงาน Unit 7: Reading & Summary
2. การสรุปข่าว (Summary Writing)
3. การค้นหาข้อมูลจากสื่อออนไลน์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- สามารถอ่าน สรุปใจความสำคัญและค้นหาแหล่งข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักเรียนปฏิบัติงานดังนี้:

ตอนที่ 1: ทำใบงาน (Worksheet) Unit 6 ให้ครบทุกกิจกรรม

ตอนที่ 2: สรุปใจความสำคัญของข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ได้

ตอนที่ 3: ค้นหาข่าว 1 เรื่อง และเขียน

- Headline
- Source
- Main Idea

Worksheet Unit 7: Reading & Summary

Part 1: Vocabulary Match (Reading Skills)

Vocabulary	Meaning
1. Headline	A. The person who writes or edits news.
2. Source	B. The title of a news story, printed in large letters.
3. Editor	C. A person, book, or document that provides information.
4. Current Events	D. Important political or social events happening now.
5. Article	E. A piece of writing included with others in a newspaper or website.

Part 2: Summary Writing Techniques

Japan zoo staffer allegedly dumps wife's body inside incinerator

A popular Japanese zoo has delayed its opening for the summer season after an employee told police he had disposed of his wife's body in the zoo's incinerator, local media reported. Asahiyama Zoo in the northern city of Asahikawa was supposed to welcome visitors on Wednesday in time for Japan's Golden Week holiday period, after completing a three-week maintenance break. But the city government says the zoo will now remain closed until Friday as investigations continue.

Last week, police searched the zoo grounds after the employee told them he had disposed of his wife's body in the zoo's incinerator, local media reported.

The incinerator was used to dispose of animal carcasses when they died.

Opened in 1967, Asahiyama Zoo is one of the country's most popular zoos, known for its unusual enclosures - featuring glass domes and overhead cages - that allow visitors to observe animals up close. Hirosuke Imazu, the mayor of Asahikawa city, told a press conference on Tuesday that authorities were now grappling with what he described as an "unprecedented crisis".

"No one could have predicted it," he said. "I am overcome with immense anxiety, and I am facing a crisis of unprecedented magnitude."

"We are making preparations to welcome you, so we hope that as many people as possible will come to the park."

The zoo, which receives more than one million visitors every year, has been closed since 8 April for maintenance ahead of the summer season.

According to local reports, authorities have been searching for the employee's wife since a friend reported her disappearance to the police.

Apologising for the inconvenience, authorities also warned that the zoo may be closed without prior notice if the investigation calls for it.

1. Who:
2. What:
3. Where:
4. When:
5. Why/How:

Part 3: News Research & Analysis (งานชิ้นหลัก)

คำสั่ง: ค้นหาข่าว 1 เรื่องจากสื่อออนไลน์ (เช่น Bangkok Post, BBC, CNN) แล้วกรอกข้อมูลด้านล่าง

1. Headline (พาดหัวข่าว):

.....

2. Source (แหล่งที่มา/URL):

.....

3. Main Idea (ใจความสำคัญ):

(เขียนสรุปด้วยภาษาของตัวเองประมาณ 3-4 ประโยค)

.....

6. กำหนดเวลาส่งงาน ในชั่วโมงเรียน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

- ใช้ภาษาให้เหมาะสม สุภาพ และถูกต้อง

การส่งงาน: Export ไฟล์เป็นรูปภาพ (JPG/PNG) หรือ PDF แล้วส่งในช่องทางที่ครูกำหนดภายในชั่วโมงเรียน


8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย

9. การประเมินผล

รายการประเมิน	คะแนน
ความถูกต้องของภาษา	5
การใช้คำศัพท์/สำนวน	5
	5
ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา	5
รวม	20



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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

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

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. สาระการเรียนรู้

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

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 16,17)

กระบวนการ	เวลา (นาที)	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	20	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	20	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์ - ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็น	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	120	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย	อย่างมีเหตุผล - แสดงความคิดเห็น	- เนื้อหา หน่วยที่ 8
ขั้นสรุป	40	- ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading,Writing ,Posttest	- แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	20	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลังเรียน	- แบบทดสอบหลังเรียน
รวม	240 นาที			

การวัดผลและประเมินผล

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

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

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

10.2 ปัญหาที่พบ

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

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

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



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

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้อง เหมาะสมกับมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5.เนื้อหาสาระ

Warm up

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



Vocabulary Practice

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



Vocabulary Practice



Grammar Tips

การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

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

คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail vocabulary)

Attached File

ไฟล์ที่ส่งออกไปพร้อมกับอีเมล

BCC (Blind Carbon Copy)

การสำเนาอีเมลให้บุคคลหนึ่งหรือคนกลุ่มหนึ่ง โดยมีหลักการคือ ผู้รับทั้งหมดที่เราใส่ในช่อง To หรือ CC จะไม่ทราบว่าเราได้ทำการส่งให้บุคคลนี้ด้วย

CC (Carbon Copy)

การส่งสำเนาอีเมลของเราไปให้บุคคลอื่น ๆ ด้วย เป็นการส่งให้ผู้รับที่อยู่ในช่อง CC ทราบว่า เราได้ส่งอีเมลนี้โดยตรงถึงใคร และคุณเป็นอีกคนหนึ่งที่เป็นผู้รับ แต่เป็นการให้รับทราบเท่านั้น

Compose

การเรียกใช้คำสั่งในการสร้างอีเมลเพื่อการจัดส่ง มีความหมายเดียวกับ NEW MAIL

Drafts

ที่อยู่ที่เก็บอีเมลที่เรากำลังเขียน หรืออาจเขียนยังไม่เสร็จ

E-mail Address / E-mail Account

ชื่อที่อยู่อีเมลของเรา ใช้สำหรับการระบุตัวตนของเรา Email Address เปรียบได้กับบ้านเลขที่ที่ใช้สำหรับการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Forward

การส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังอีกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหนึ่ง

Inbox

ที่อยู่ที่เก็บอีเมลที่มีคนอื่นส่งเข้ามา

Reply

การตอบกลับอีเมลที่ได้รับ ไปยังผู้ส่งถึงเราเท่านั้น

Reply All

การตอบกลับทุก ๆ คนที่มีชื่อ Email Address อยู่ในอีเมลฉบับนั้น ๆ

Sent Items

โฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์อีเมลที่ถูกส่งออกไป เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบย้อนหลัง

Signature	คำลงท้ายในอีเมลที่เราเขียน เหมาะสำหรับการใส่ชื่อและที่อยู่ ในการติดต่อรวมทั้งอาจใส่ชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยปกติเวลาเราสร้าง Signature เรามักกำหนดให้แสดง Signature ทุก ๆ ครั้งที่เรา เขียนอีเมล รวมทั้งเวลาเราตอบกลับอีกด้วย
To	ผู้รับ ที่เราต้องการส่งอีเมลให้ โดยจะมีการใส่ชื่อที่อยู่อีเมลของ ผู้รับที่ช่อง To นี้ การใส่สามารถใส่ได้มากกว่าหนึ่งอีเมล โดยจะ ใช้เครื่องหมาย semi-colon (;) ในการคั่นระหว่างอีเมล
Unread / read	อีเมลที่ได้รับ แต่ยังไม่ได้อ่าน / อ่านแล้ว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการทราบ สถานะของอีเมลนั้น ๆ ว่า เราได้ทำการอ่านแล้วหรือยัง เพื่อเป็น ตัวช่วยในการตรวจสอบอีเมลที่ยังค้างอยู่นั้นเอง
Webmail	การรับส่งอีเมลผ่านทางเว็บไซต์ ตัวอย่างเช่น Gmail เป็นต้น
Deleted items	ที่อยู่ที่เกิดอีเมลที่ถูกลบไว้ สามารถกู้อีเมลกลับคืนได้จากโฟลเดอร์นี้

โครงสร้างของการเขียนอีเมล มีส่วนประกอบหลัก ๆ ดังนี้

The diagram shows an email interface with the following structure:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

3.1 การเกริ่นนำ (Previous contact)

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

3.2 วัตถุประสงค์ของการเขียนอีเมล (Reason for writing)

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

3.3 ส่วนจบปิดท้าย (conclusion) เช่น

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

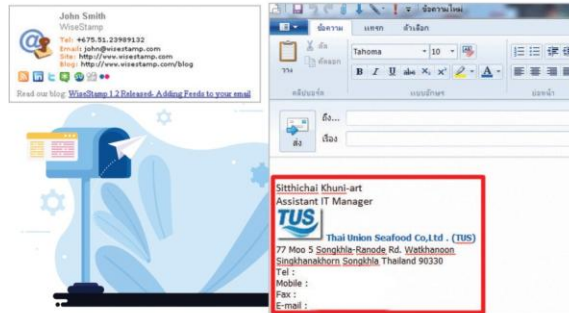


4. คำลงท้าย (Closing) ในการเขียนอีเมลมักจะไม่ต้องลงท้ายด้วย "Sincerely," หรือ "Your truly," เหมือนจดหมาย แต่เรามักจะนิยมใช้ "Regards," หรือ "Best regards," แล้วลงชื่อผู้ส่งในบรรทัดต่อมา

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



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



6. ไฟล์แนบ (Attachments)

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

ขั้นตอนในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

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



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 8 Electronic Mail

Posttest

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

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

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

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

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

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

6. Who is the director of MoneysavingExpert.com?

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

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

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

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



7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลย Unit 7 News online

Posttest

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

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

Shoppers are being misled by millions of fake reviews.

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

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

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

Market Authority found some companies wrote fake reviews about themselves.

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

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

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

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

16. Who is the director of MoneysavingExpert.com?

Guy Angker is the director of MoneysavingExpert.com.

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

Britain has the big influence in online reviews

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

Nisha Arora said that "they were "important information tools", that customers found "valuable

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

Tripadvisor hosts hundreds of millions of reviews written by and for holidaymakers.

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

Hiding negative reviews is against the law according to the article.



บันทึกหลังการสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

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

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหา สาระ :

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่นระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

2.4 ผลการสอนของครู :

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสาร

	ใบมอบหมายงาน ที่ 8	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักเรียนปฏิบัติงานดังนี้:

ตอนที่ 3: ฝึกปฏิบัติการเขียนอีเมลสมัครงาน (Job Application E-mail)

คำสั่ง: ให้นักเรียนสวมบทบาทเป็นผู้สมัครงาน โดยเลือกตำแหน่งงานที่สนใจ 1 ตำแหน่ง และเขียนอีเมลสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์ พร้อมระบุการแนบเรซูเม่ (Resume) ตามหัวข้อดังนี้:

1. Subject Line (หัวข้ออีเมล):

ต้องระบุให้ชัดเจนว่า "สมัครงานตำแหน่งอะไร" และ "ใครเป็นผู้สมัคร"

โครงสร้าง: Job Application: [Position Name] – [Your Full Name]

2. Salutation (คำขึ้นต้น):

ใช้คำขึ้นต้นที่เป็นทางการ (Formal)

ตัวอย่าง: Dear Hiring Manager, / Dear Mr. Smith,

3. Opening Statement (จุดประสงค์):

ระบุว่าเขียนมาเพื่อสมัครงานตำแหน่งอะไร และทราบข่าวจากแหล่งใด

ตัวอย่าง: I am writing to apply for the [Position Name] as advertised on [Website/Social Media].

4. Attachment Notification (การแจ้งแนบไฟล์เรซูเม่):

ต้องมีประโยคที่ระบุชัดเจนว่าได้แนบ Resume มากับอีเมลฉบับนี้

ตัวอย่าง: Please find my **attached resume** for your consideration.

5. Closing & Signature (คำลงท้ายและข้อมูลติดต่อ):

ใช้คำลงท้ายที่สุภาพและระบุช่องทางการติดต่อกลับ

ตัวอย่าง: Sincerely, / Best regards, ตามด้วยชื่อและเบอร์โทรศัพท์

6. กำหนดเวลาส่งงาน ในชั่วโมงเรียน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

- ใช้ภาษาให้เหมาะสม สุภาพ และถูกต้อง

การส่งงาน: Export ไฟล์เป็นรูปภาพ (JPG/PNG) หรือ PDF แล้วส่งในช่องทางที่ครูกำหนดภายในชั่วโมงเรียน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย

9. การประเมินผล

รายการประเมิน	คะแนน
ความถูกต้องของภาษา	5
การใช้คำศัพท์/สำนวน	5
โครงสร้างอีเมล	5
ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา	5
รวม	20