คำนำ

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

การจัดแผนการจัดการเรียนรู้จากเนื้อหาวิชาทั้งหมด 8 หน่วย ใช้เวลาเรียน 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีการจัดเนื้อหาและกิจกรรมในแต่ละหน่วยการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

1. Pre–test แบบทดสอบก่อนหน่วยการเรียน เป็นการทดสอบว่าผู้เรียนมีพื้นความรู้ในเรื่องที่จะเรียนมากน้อยเพียงใด

2. Warm up การเตรียมพร้อมสำหรับการเรียนในหน่วยการเรียน

3. Vocabulary practice เป็นการเรียนรู้คำศัพท์ใหม่

4. Grammar Tip เป็นไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค สำนวนต่าง ๆ มีคำอธิบายสั้น ๆ ถึงหลักการใช้ วิธีการนำไปใช้ในการเขียน การพูด พร้อมยกตัวอย่างประโยค สำนวนเพื่อความเข้าใจของผู้เรียน

5. Activity การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน

6. Post–test การทดสอบท้ายหน่วยการเรียน เป็นการทดสอบเพื่อดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละหน่วยการเรียนว่าผู้เรียนมีความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ เป็นแนวทางจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เรียบเรียงขอน้อมรับคำติชมด้วยความยินดียิ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

สุธาสินี ลอยฟ้า

หลักสูตรรายวิชา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
กลุ่ม สมรรถนะภาษาและการสื่อสาร
รหัส 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ทฤษฎี - ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. เข้าใจ คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสาร
2. ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
4.สามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตามสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์สำนวนและโครงสร้างภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องตาม หลักภาษา
2. วิเคราะห์การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามหลักภาษาได้อย่างถูกต้อง
3. ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามมารยาททางสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมตาม สถาณการณ์ต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการสื่อสารเพื่อการแนะนำตนเอง กิจวัตรประจำวัน ลักษณะนิสัย สภาพดินฟ้าอากาศ การสอบถามและให้ข้อมูลที่ตั้งและทิศทางบอกลักษณะของบุคคลได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลายโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่าง เหมาะสม

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ Council of Europe
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ.....-
อาชีพ....-..... ระดับ B1

ด้านสมรรถนะ	มาตรฐานอาชีพ / สมรรถนะตาม CEFR ระดับ B1 (Independent User)
ระดับสมรรถนะ	ผู้ใช้ภาษาอิสระระดับกลาง (Independent User – B1) สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การศึกษา และการทำงานได้อย่างเหมาะสม
การฟัง (Listening)	- เข้าใจความสำคัญของบทสนทนาและข้อความที่ชัดเจนในหัวข้อที่คุ้นเคย - เข้าใจคำอธิบาย คำแนะนำ และข้อมูลในการทำงานหรือการเรียน - จับประเด็นสำคัญจากข่าว รายการวิทยุ หรือโทรทัศน์ที่ใช้ภาษามาตรฐาน
การอ่าน (Reading)	- อ่านและเข้าใจข้อความทั่วไป เอกสาร หรือบทความที่ใช้คำศัพท์ในชีวิตประจำวันและการทำงาน- เข้าใจคำอธิบาย เหตุการณ์ ความรู้สึก และความคิดเห็นของผู้เขียน
การพูด (Speaking)	- สนทนาและโต้ตอบในสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง - อธิบายประสบการณ์ เหตุการณ์ ความฝัน ความหวัง และเป้าหมายได้ - แสดงความคิดเห็น พร้อมให้เหตุผลหรืออธิบายแผนงานอย่างง่าย
การเขียน (Writing)	- เขียนข้อความที่มีความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกันในหัวข้อที่คุ้นเคย - เขียนอีเมลหรือจดหมายเกี่ยวกับประสบการณ์ ความคิดเห็น และความต้องการของตนเองได้
สมรรถนะด้านการสื่อสารเพื่อการทำงาน	- สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม - อ่านคำสั่ง คู่มือ หรือเอกสารในการปฏิบัติงานได้ - เขียนข้อความ รายงาน หรืออีเมลสั้น ๆ เพื่อการทำงานได้ - สามารถแก้ไขปัญหาในการสื่อสารในสถานการณ์ทั่วไปได้
สถานการณ์ที่สามารถปฏิบัติได้	การติดต่อประสานงาน การประชุมเบื้องต้น การให้ข้อมูล การรับบริการ การเดินทาง การนำเสนอข้อมูลสั้น ๆ และการสื่อสารในสถานประกอบการ
ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)	ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนและการปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ สื่อสารได้อย่างต่อเนื่อง และเลือกใช้ภาษาได้เหมาะสมกับสถานการณ์ทั่วไป

มาตรฐานการสอบ	เทียบเท่าระดับ CEFR B1
IELTS	4.0 – 5.0
TOEIC (Listening & Reading)	550 – 784
TOEFL iBT	42 – 71

สรุปมาตรฐานอาชีพ (Can-do Statement)

ผู้ที่มีสมรรถนะภาษาอังกฤษระดับ CEFR B1 สามารถ

- ฟังและเข้าใจสาระสำคัญของบทสนทนาและข้อมูลในสถานการณ์ทั่วไป
- อ่านและเข้าใจเอกสารหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและการทำงาน
- พูดโต้ตอบ อธิบายเหตุการณ์ แสดงความคิดเห็น และให้เหตุผลได้อย่างเหมาะสม
- เขียนข้อความ อีเมล หรือรายงานสั้น ๆ ได้อย่างเป็นลำดับ
- ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาการสื่อสารในสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิง

- Council of Europe. (2020). *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment – Companion Volume*. Strasbourg: Council of Europe Publishing.
- Cambridge University Press & Assessment. *CEFR B1 English Scale and Can-do Statements*.
- British Council. *Understand your English level – CEFR B1*.

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 “สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่ หลากหลาย”				
งานหลัก (Duty)	**งานย่อย (Task)**	**สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)**	**ความรู้ ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะ ในการปฏิบัติงาน**
งานหลัก 1 งานพูดข้อมูลส่วนตัว Personal Information	1.1 งานข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วัน เดือนปีเกิด ฯลฯ	**CEFR ระดับ B1** -การพูด (Speaking)	-บอกคำศัพท์ สำนวน -บอกโครงสร้างประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัว	-พูดสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว
	1.2 งานสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว	**CEFR ระดับ B1** -การพูด (Speaking)	-สนทนาและโต้ตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว	
งานหลัก 2 งานพูดแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)	2.1 งานพูดเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคในการทักทาย (Greetings) และการแนะนำตนเอง (Self-introduction)	**CEFR ระดับ B1** -การฟัง (Listening) -การพูด (Speaking)	- เข้าใจคำอธิบาย คำแนะนำ และข้อมูลเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเอง -สนทนาและโต้ตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว	-พูดการสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการแนะนำตนเอง
3. **งานลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)**	3.1 งานบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล	**CEFR ระดับ B1** -การฟัง (Listening) -การพูด (Speaking)	-เข้าใจคำอธิบาย คำแนะนำและข้อมูลเกี่ยวกับการสนทนาตอบโต้เกี่ยวกับบุคลิกภาพภายนอก -กิจกรรม (Activity) การฝึกฟัง ออกเสียง อ่านคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล	-พูดสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล
4. งานการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)	4.1 งานใช้อินเตอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับภาพยนต์ในแง่มุมต่างๆ	**CEFR ระดับ B1** -การฟัง (Listening) -การพูด (Speaking)	-เข้าใจคำอธิบาย คำแนะนำและข้อมูลเกี่ยวกับการสนทนาตอบโต้เกี่ยวกับลักษณะนิสัย -กิจกรรม (Activity) การฝึกฟัง ออกเสียง	-พูดสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล

			อ่านคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ ลักษณะนิสัย	
5. งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)	5.1 งานสนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล	**CEFR ระดับ B1** -การฟัง (Listening) -การพูด (Speaking)	-การฝึกฟัง ออกเสียง อ่านคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล -การฝึกสนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล	-พูดสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล
6. งานการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)	6.1 งานสอบถามและตอบเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ	**CEFR ระดับ B1** -การฟัง (Listening) -การพูด (Speaking)	-การฝึกฟัง ออกเสียง อ่านคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ -การฝึกสนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ	-พูดสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ
7. ที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)	7.1 งานสนทนาเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง	**CEFR ระดับ B1** -การฟัง (Listening) -การพูด (Speaking)	-การฝึกฟัง ออกเสียง อ่านคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง -การฝึกสนทนาเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง	-พูดสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง
8. งานสภาพอากาศ (The Weather)	8.1 งานสนทนาเกี่ยวกับสภาพอากาศ	**CEFR ระดับ B1** -การฟัง (Listening) -การพูด (Speaking)	-การฝึกฟัง ออกเสียง อ่านคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพอากาศ -การฝึกสนทนาเกี่ยวกับสภาพอากาศ	-พูดสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับสภาพอากาศ

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้
รหัส 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ทฤษฎี - ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

ตารางที่ 1. แสดงวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ใช้	รวม	จำนวนชั่วโมง ท/ป
	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	ประยุกต์-นำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การสร้างสรรค์					
1. งานการให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)	1	1	1				4	2	2	11	0/4
2. งานการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)	1	1	1				5	2	2	12	0/4
3. **ลักษณะภายนอกของบุคคล** (Describing Appearances)	1	1	1				5	2	3	13	0/4
4. การบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)	1	1	1				6	2	2	13	0/4
5. งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)	1	1	1				4	2	3	12	0/4
6. งานหลัก 6 การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)	1	1	1				4	2	3	12	0/4
7. งานที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)	1	1	1				5	2	3	13	0/4
8. งานสภาพอากาศ (The Weather)	1	1	1				5	2	3	13	0/6
รวม	10	13	20				11	12	14	80	
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (.....-.....)										20	0/2
รวมทั้งรายวิชา										**100**	**0/36**

หน่วยการเรียนรู้
รหัส 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ทฤษฎี -..ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	**1. งานข้อมูลส่วนตัว Personal Information** 1.1 งานข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ 1.2 งานสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว	0	4	4
2	**2. งานการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)** 2.1 งานพูดเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคในการทักทาย (Greetings) และการแนะนำตนเอง (Self-introduction)	0	4	4
3	**3. งานลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)** 3.1 งานบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล	0	4	4
4	**4. งานการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)** 1.1 งาน**การบรรยาย**ลักษณะนิสัยของบุคคล	0	4	4
5	**5. งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)** 5.1 งานสนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล	0	4	4
6	**6. งานการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)** 6.1 งานสอบถามและตอบเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ	0	4	4
7	**7. งานที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)** 7.1 งานสนทนาเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง	0	4	4
8	**8. งานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather)** 8.1 งานสนทนาเกี่ยวกับสภาพอากาศ	0	6	6
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
รวม		0	36	36

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. Personal Information Writing
2. Write an E-mail
3. Social Media Post Writing

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การสอบระหว่างหน่วยการเรียน งานมอบหมาย/ ทดสอบย่อย/กิจกรรม	.....40 .....คะแนน
การสอบกลางภาค	.....20 .....คะแนน
การสอบปลายภาค	.....20 .....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	.....20 .....คะแนน
รวม	.....100 .....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 – 100	ระดับผลการเรียนระดับ 4
คะแนน 75 – 79	ระดับผลการเรียนระดับ 3.5
คะแนน 70 – 74	ระดับผลการเรียนระดับ 3
คะแนน 65 – 69	ระดับผลการเรียนระดับ 2.5
คะแนน 60 – 64	ระดับผลการเรียนระดับ 2
คะแนน 55 – 59	ระดับผลการเรียนระดับ 1.5
คะแนน 50 – 54	ระดับผลการเรียนระดับ 1
คะแนน 0 – 49	ระดับผลการเรียนระดับ 0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษอินเตอร์ รหัสวิชา 20000-1205
2. Power point
3. ใบความรู้

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. อินเทอร์เน็ต (Internet)
2. E-book
3. ห้องสมุด/ห้องปฏิบัติการ

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 1-2	**บทเรียนที่ 1**
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)	**สอนครั้งที่** 1-2/18
ชื่อเรื่อง 1.1 งานข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ 1.2 งานสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วยการเรียน

การให้ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้นและการถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว

2. อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคในการให้ข้อมูลส่วนตัว
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการข้อมูลส่วนตัวได้
3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว การใช้ Verb to be และ Question Words ได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของข้อมูลส่วนตัวได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้เหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

การให้ข้อมูลส่วนตัวเป็นทักษะพื้นฐานที่สำคัญในการสื่อสารภาษาอังกฤษ เช่น การบอกชื่อ อายุ ที่อยู่ วันเกิด เบอร์โทรศัพท์ งานอดิเรก และอาชีพ ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน การเรียนต่อ และการทำงาน โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบ Active Learning ที่เน้นการมีส่วนร่วม การลงมือปฏิบัติจริง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 1)

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

1. ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
2. ครูใช้กิจกรรม “Find Someone Who…” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน เช่น
    - What is your name?
    - Where do you live?
    - What is your hobby?
3. นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง
4. ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง “Giving Personal Information”
5. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

1. ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
2. นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู
3. ครูยกตัวอย่างบทสนทนา

Example Dialogue

A: Hello, what is your name?

B: My name is Anan.

A: How old are you?

B: I am 17 years old.

A: What is your hobby?

B: My hobby is playing football.

กิจกรรมที่ 2 : Pair Interview

1. นักเรียนจับคู่สัมภาษณ์เพื่อนโดยใช้ใบงาน Interview Card
2. นักเรียนบันทึกข้อมูลของเพื่อนเป็นภาษาอังกฤษ
3. นักเรียนสลับบทบาทผู้ถามและผู้ตอบ

Active Learning ที่ใช้: Pair Work, Learning by Doing

กิจกรรมที่ 3 : Introduce Your Friend

1. นักเรียนออกมานำเสนอข้อมูลของเพื่อนหน้าชั้นเรียน
2. เพื่อนในห้องสามารถถามคำถามเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง

“This is my friend, Suda. She is 18 years old. She lives in Rayong. Her hobby is listening to music.”

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

1. ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
2. ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
3. ตรวจใบงาน Interview Card
4. แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

1. ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
2. นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
3. ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล
4. นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง
5. ครูวางแผนต่อยอดสู่บทเรียนเรื่อง Introducing Others / Job Interview

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 2)

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

ครูใช้กิจกรรม “Find Someone Who…” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน เช่น

- What is your hobby?

นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง

ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง “Giving Personal Information”

ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards

นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู

ครูยกตัวอย่างบทสนทนา

Example Dialogue

A: What is your hobby?

B: My hobby is playing football.

กิจกรรมที่ 2 : Pair Interview

นักเรียนจับคู่สัมภาษณ์เพื่อนโดยใช้ใบงาน Interview Card

นักเรียนบันทึกข้อมูลของเพื่อนเป็นภาษาอังกฤษ

นักเรียนสลับบทบาทผู้ถามและผู้ตอบ

Active Learning ที่ใช้: Pair Work, Learning by Doing

กิจกรรมที่ 3 : Introduce Your Friend

นักเรียนออกมานำเสนอข้อมูลของเพื่อนหน้าชั้นเรียน

พื่อนในห้องสามารถถามคำถามเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง

“This is my friend, Suda. She is 18 years old. She lives in Rayong. Her hobby is listening to music.”

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation

ตรวจใบงาน Interview Card

แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง

นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร

ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล

นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

ครูวางแผนต่อยอดสู่บทเรียนเรื่อง Introducing Others / Job Interview

7. สื่อการเรียนรู้

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000–1201 บทเรียนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)

7.2 PowerPoint

7.3 Interview Card

7.4 แบบทดสอบหลังเรียน

7.5 แอปพลิเคชั่น Elsa Speak

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

8.1.1 การทำแบบทดสอบ

8.1.2 แบบประเมินจากแอปพลิเคชั่น Elsa speak

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 1

9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

9.1.3 การตอบคำถามของนักเรียน

9.1.4 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ อุปสรรคที่พบ

.....

.....

10.3 การแก้ปัญหา

.....

.....

1. ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2. แนวทางแก้ปัญหาครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้	บทเรียนที่ 1
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)	**สอนครั้งที่** 1-2/18
ชื่อเรื่อง 1.1 งานข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ 1.2 งานสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วยการเรียน

การให้ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้นและการถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว

2. อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคในการให้ข้อมูลส่วนตัว

3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการข้อมูลส่วนตัวได้

3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติงาน

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว การใช้ Verb to be และ Question Words ได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของข้อมูลส่วนตัวได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้เหมาะสม

5. เนื้อหาสาระ

4.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)

4.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การ ฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียน


3
Asking for Personal Information
Useful Questions
What's your first name?
My first name is Somchai.
What's your last name?
My last name is Suksri.
What's your nickname?
My nickname is Boy.
How old are you?
I'm 16 years old.
When is your birthday?
My birthday is on July 15th.


4
Introducing Yourself
Example
Hello!
My name is Nina.
My last name is Loifa.
I'm 16 years old.
My birthday is May 10th.
I'm Thai.
I'm a student.
Nice to meet you.


5
1.2 Conversation
สนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว
Hello! What's your name?
My name is James.
Nice to meet you.
Nice to meet you, too.
How old are you?
I'm 17 years old.
Where are you from?
I'm from Thailand.


6
Conversation Practice
Student A
1 What's your first name?
2 What's your last name?
3 How old are you?
4 When is your birthday?
Student B
Answer the questions using your own information.
Pair Work


7
Fill in the Information
Item
Your Answer
First Name
Last Name
Nickname
Age
Birthday
Nationality
Telephone Number


8
Let's Practice!
Ask your friend these questions.
What's your name?
What's your nickname?
How old are you?
When is your birthday?
Where are you from?
Speak in English with your friend!





WH Word	ใช้ถาม...	ตัวอย่างคำถาม (Question)	ตัวอย่างคำตอบ (Answer)
Who (ฮู)	ถามเกี่ยวกับ บุคคล (ใคร)	Who is your teacher? (ใครคือครูของคุณ?)	My teacher is Mr. Somchai. (ครูของฉันคือคุณสมชาย)
What (วอท)	ถามเกี่ยวกับ สิ่งของ / สิ่งที่เป็น	What is your favorite subject? (วิชาที่คุณชอบคืออะไร?)	My favorite subject is English. (วิชาที่ฉันชอบคือภาษาอังกฤษ)
When (เว็น)	ถามเกี่ยวกับ เวลา (เมื่อไหร่)	When is your birthday? (วันเกิดของคุณคือเมื่อไหร่?)	My birthday is on May 10th. (วันเกิดของฉันคือวันที่ 10 พฤษภาคม)
Where (แวร์)	ถามเกี่ยวกับ สถานที่ (ที่ไหน)	Where do you live? (คุณอาศัยอยู่ที่ไหน?)	I live in Rayong. (ฉันอาศัยอยู่ที่ระยอง)
Why (วาย)	ถามเกี่ยวกับ เหตุผล (ทำไม)	Why do you study English? (ทำไมคุณถึงเรียนภาษาอังกฤษ?)	Because it is useful. (เพราะว่ามันมีประโยชน์)
How (ฮาว)	ถามเกี่ยวกับ วิธีการ / ลักษณะ	How do you go to school? (คุณไปโรงเรียนอย่างไร?)	I go to school by motorbike. (ฉันไปโรงเรียนโดยรถมอเตอร์ไซค์)



6. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

- Pre-test/Post-Test

- **Vocabulary Practice**

- Grammar

- Conversation

Pre-test

Instruction: Choose the best answer.

1. What's your name?
   a. My name is Cindy. b. Your name is Paul.
   c. His name is Tom. d. Her name is Pornprapa.
2. My height is ..... .
   a. 70 kilograms b.180centimeters
   c. 65 pounds d. 89 millimeters
3. What is your.....? I'm Buddhist.
   a. nationality b.address
   c. race d. religion
4. When were you born? I was born .....
   a. on Monday b. Chulalongkorn hospital
   c. On June 14,2007 d. In Bangkok
5. Where do you live now?
   a. I live with my friend. b. At Minburi Apartment.
   c. On April 15, 1985. d. By minibus.
6. What's your e-mail address?
   a. 081 9088453 b. www.facebook.com
   c. Buree@gmail.com d. Noi@facebook.com
7. What's your .....? I'm American.
   a. religion b. weight
   c. hometown d. nationality
8. What's your identity card number?
   a. 061 6755798 b. 10510
   c. 98/898 d. 3963400066898
9. Are you single?
   a. Yes, I am. b. Yes, you are.
   c. No, I don't. d. No, you don't.
10. What is your hobby?
    a. teach English subject b. make an appointment with customers
    c. surf the internet d. repair electrical equipment

Instruction: **Circle the words that are related to personal information and then, write the meaning of the words in the table below.**

H	O	E	W	B	A	T	R	E	L	I	G	I	O	N
W	U	P	E	H	K	A	K	E	I	O	P	U	B	C
M	O	B	I	L	E	P	H	O	N	E	A	L	M	D
O	W	S	G	A	O	G	K	K	C	V	B	A	M	L
C	S	D	H	F	G	H	J	K	L	K	L	D	A	T
C	Q	W	T	E	R	T	Y	U	I	O	P	D	A	A
U	A	G	H	V	N	A	M	E	M	L	A	R	O	G
P	S	H	Y	I	O	Q	P	M	B	D	K	E	M	E
A	F	J	R	I	A	S	D	F	G	J	K	S	L	N
T	W	A	H	E	I	G	H	T	U	J	C	S	I	V
I	E	M	V	K	L	P	U	I	H	D	G	A	G	H
O	F	W	Q	A	Z	N	B	I	R	T	H	D	A	Y
N	I	C	K	N	A	M	E	R	D	O	R	A	H	J
H	W	R	T	O	P	I	R	E	D	V	B	N	L	F
S	A	H	L	D	E	O	K	G	E	N	D	E	R	O

Words	**Thai meaning**
name	
occupation	
address	
nickname	
religion	
gender	
weight	
height	
age	
birthday	

Instruction: **Complete the sentences with the correct form of verb to be.**

1. I _____Hikedo from Japan. I _____ a Japanese person.
2. Hello, _____ you, Miss. Srikanya? Yes, I _____ Srikanya.
3. My weight _____ 85 kilograms. But you should not ask me.It _____impolite.
4. I _____ born on the 1st, January 2002.
5. Her telephone number _____ 0618777878.
6. _____ his parents teachers? Yes, they _____.
7. Lilly _____ not a nurse, she _____ a designer.
8. They _____ students at Minburi school.
9. Kathy _____ single, but Tom and Tim _____ married.
10. ____ Patty from America? No, she ____ not.

Instruction: **Complete the sentences with what, where, when, who and how.**

1. _____ is your birthday? My birthday is on 19th October.
2. _____ is your favorite color? My favorite color is red.
3. _____ is your school's name? My school is Setthabudbumpen school.
4. _____ do you come from? I come from Thailand.
5. _____is your best friend? My best friend is Jenny.
6. _____do you go to school? I go to school by bus.
7. _____ do you live with? I live with my parents.
8. _____ do you do? I am a teacher.
9. _____ old are you? I'm 17 years old.
10. _____ do you have breakfast? I have breakfast at 8.30.

Instruction: **Listen to the conversation and use the words given to fill in the blanks.**

Ben: Hello, I'm Ben.What's your _____?

Jacky: Hi Ben, I'm Jacky.You can call me Jack. Nice to meet you.

Ben: Nice to meet you too. _____ are you from, Jack?

Jacky: I'm from Korea. My _____ is Korean. How _____ are you?

Ben: I'm 17 years old. How about you?

Jacky: I'm 17 years old too. What's your _____?

Ben: My birthday is on 12 May. What's your _____?

Jacky: It's at 78 Sukhumvit Road. What are your _____?

Ben: My hobbies are _____and planting. How about you?

Jacky: I like cooking and reading. What is your _____?

Ben: It's 0930898975. Do you have ID line or _____?

Jacky: Yes, my ID line is Jack1234 and my e-mail address is Jacky@gmail.com.
Ben, how about your _____ and _____?

Ben: I weigh 120 pounds and 180 centimeters tall.

Jacky: Where is your _____?

Ben: It's Texas. Are you _____?

Jacky: No, I'm _____. Oh! it's time for our lunch. Let's go to the canteen.

Ben: Okay.

Posttest

Instruction: **Choose the best answer.**

1. What's his name?
   a. My name is Cindy. b. Your name is Paul.
   c. His name is Tom. d. Her name is Pornprapa.
2. He is _____ tall.
   a. 70 kilograms b.180 centimeters
   c. 65 pounds d. 89 millimeters
3. What is your.....? I'm Chinese.
   a. nationality b.address
   c. race d. religion
4. What is your birthday?
   a. on Monday b. Chulalongkorn hospital
   c. On June 14,2007 d. In Bangkok
5. What is your religion?
   a. I am Thai. b. We are Christian.
   c. I am married. d. I live in the South.
6. Where is she from?
   a. I am from London. b. I am Japanese.
   c. She is from HongKong. d. She is single.
7. What's your .....? It's Trang..
   a. religion b. weight
   c. hometown d. nationality
8. What's your zip code?
   a. 061 6755798 b. 10510
   c. 98/898 d. 3963400066898
9. Are you married?
   a. Yes, I do. b. Yes, you are.
   c. No, I don't. d. No, I am not.
10. What is her address?
    a. Sopee@gmail.com b. Line ID 4433
    c. 78 Ram Indra Rd. d. Minburi school

8.ภาคผนวก

เฉลย Pre-test

Instruction: **Choose the best answer.**

1. What's your name?
   a. My name is Cindy. b. Your name is Paul.
   c. His name is Tom. d. Her name is Pornprapa.
2. My height is ..... .
   a. 70 kilograms b. 180 centimeters
   c. 65 pounds d. 89 millimeters
3. What is your.....? I'm Buddhist.
   a. nationality b. address
   c. race d. religion
4. When were you born? I was born .....
   a. on Monday b. Chulalongkorn hospital
   c. On June 14,2007 d. In Bangkok
5. Where do you live now?
   a. I live with my friend. b. At Minburi Apartment.
   c. On April 15, 1985. d. By minibus.
6. What's your e-mail address?
   a. 081 9088453 b. www.facebook.com
   c. Buree@gmail.com d. Noi@facebook.com
7. What's your .....? I'm American.
   a. religion b. weight
   c. hometown d. nationality
8. What's your identity card number?
   a. 061 6755798 b. 10510
   c. 98/898 d. 3963400066898
9. Are you single?
   a. Yes, I am. b. Yes, you are.
   c. No, I don't. d. No, you don't.
10. What is your hobby?
    a. teach English subject b. make an appointment with customers
    c. surf the internet d. repair electrical equipment

Instruction: Circle the words that are related to personal information and then, write the meaning of the words in the table below.

H	O	E	W	B	A	T	R	E	L	I	G	I	O	N
W	U	P	E	H	K	A	K	E	I	O	P	U	B	C
M	O	B	I	L	E	P	H	O	N	E	A	L	M	D
O	W	S	G	A	O	G	K	K	C	V	B	A	M	L
C	S	D	H	F	G	H	J	K	L	K	L	D	A	T
C	Q	W	T	E	R	T	Y	U	I	O	P	D	A	A
U	A	G	H	V	N	A	M	E	M	L	A	R	O	G
P	S	H	Y	I	O	Q	P	M	B	D	K	E	M	E
A	F	J	R	I	A	S	D	F	G	J	K	S	L	N
T	W	A	H	E	I	G	H	T	U	J	C	S	I	V
I	E	M	V	K	L	P	U	I	H	D	G	A	G	H
O	F	W	Q	A	Z	N	B	I	R	T	H	D	A	Y
N	I	C	K	N	A	M	E	R	D	O	R	A	H	J
H	W	R	T	O	P	I	R	E	D	V	B	N	L	F
S	A	H	L	D	E	O	K	G	E	N	D	E	R	O

Words	Thai meaning
name	ชื่อ
occupation	อาชีพ
address	ที่อยู่
nickname	ชื่อเล่น
religion	ศาสนา
gender	เพศ
weight	น้ำหนัก
height	ความสูง
age	อายุ
birthday	วันคล้ายวันเกิด

Instruction: **Complete the sentences with the correct form of verb to be.**

1. I am Hikedo from Japan. I am a Japanese person.
2. Hello, Are you, Miss. Srikanya? Yes, I am Srikanya.
3. My weight is 85 kilograms. But you should not ask me.It is impolite.
4. I was born on the 1st, January 2002.
5. Her telephone number is 0618777878.
6. Are his parents teachers? Yes, they are.
7. Lilly is not a nurse, she is a designer.
8. They are students at Minburi school.
9. Kathy is single, but Tom and Tim are married.
10. Is Patty from America? No, she is not.

Instruction: **Complete the sentences with what, where, when, who and how.**

1. When is your birthday? My birthday is on 19th October.
2. What is your favorite color? My favorite color is red.
3. What is your school's name? My school is Setthabudbumpen school.
4. Where do you come from? I come from Thailand.
5. Who is your best friend? My best friend is Jenny.
6. How do you go to school? I go to school by bus.
7. Who do you live with? I live with my parents.
8. What do you do? I am a teacher.
9. How old are you? I'm 17 years old.
10. When do you have breakfast? I have breakfast at 8.30.

Instruction: **Listen to the conversation and use the words given to fill in the blanks.**

Ben: Hello, I'm Ben.What's your name?

Jacky: Hi Ben, I'm Jacky.You can call me Jack. Nice to meet you.

Ben: Nice to meet you too. Where are you from, Jack?

Jacky: I'm from Korea. My nationality is Korean. How old are you?

Ben: I'm 17 years old. How about you?

Jacky: I'm 17 years old too. What's your birthday?

Ben: My birthday is on 12 May. What's your address?

Jacky: It's at 78 Sukhumvit Road. What are your hobbies?

Ben: My hobbies are collecting coins and planting. How about you?

Jacky: I like cooking and reading. What is your telephone number?

Ben: It's 0930898975. Do you have ID line or e-mail address?

Jacky: Yes, my ID line is Jack1234 and my e-mail address is Jacky@gmail.com.
Ben, how about your weight and height?

Ben: I weigh 120 pounds and 180 centimeters tall.

Jacky: Where is your hometown?

Ben: It's Texas. Are you married?

Jacky: No, I'm single. Oh! it's time for our lunch. Let's go to the canteen.

Ben: Okay.

Posttest

Instruction: **Choose the best answer.**

1. What's his name?
   a. My name is Cindy. b. Your name is Paul.
   c. His name is Tom. d. Her name is Pornprapa.
2. He is _____ tall.
   a. 70 kilograms b. 180 centimeters
   c. 65 pounds d. 89 millimeters
3. What is your.....? I'm Chinese.
   a. nationality b. address
   c. race d. religion
4. What is your birthday?
   a. on Monday b. Chulalongkorn hospital
   c. On June 14,2007 d. In Bangkok
5. What is your religion?
   a. I am Thai. b. We are Christian.
   c. I am married. d. I live in the South.
6. Where is she from?
   a. I am from London. b. I am Japanese.
   c. She is from HongKong. d. She is single.
7. What's your .....? It's Trang..
   a. religion b. weight
   c. hometown d. nationality
8. What's your zip code?
   a. 061 6755798 b. 10510
   c. 98/898 d. 3963400066898
9. Are you married?
   a. Yes, I do. b. Yes, you are.
   c. No, I don't. d. No, I am not.
10. What is her address?
    a. Sopee@gmail.com b. Line ID 4433
    c. 78 Ram Indra Rd. d. Minburi school

	ใบกิจกรรม ที่ 1	บทเรียนที่ 1
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)	**สอนครั้งที่** 1-2/18
ชื่อเรื่อง 1.1 งานข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ 1.2 งานสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วยการเรียน

การให้ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้นและการถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว

2. อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคในการให้ข้อมูลส่วนตัว

3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการข้อมูลส่วนตัวได้

3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว การใช้ Verb to be และ Question Words ได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของข้อมูลส่วนตัวได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้เหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

5.1 แอพพลิเคชั่น Elsa speak

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 สนทนาเรื่องการแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษ



7. สรุปและอภิปราย

7.1 วัดการการสนทนา

8. การประเมินผล

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ มีจุดประสงค์เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น โดยให้ครูผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสิ่งที่ท่านสังเกตุเมื่อสิ้นสุดต่อละหน่วยการเรียน ดังนี้

4 = มากที่สุด 3 = มาก 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

สิ่งที่ผู้เรียนปฏิบัติ	4	3	2	1
ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน				
1. รู้หน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย				
2. รู้ขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน				
3. มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำอย่างถ่องแท้ทั้งเนื้อหาและวิธีการ				
4. มีการใช้เวลา สิ่งของ และทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า				
5. รู้จักลำดับความสำคัญของงานและทำงานรวดเร็ว				
6. มีความตั้งใจในการทำงานไม่เล่นโทรศัพท์หรือคุยกัน				
7. รับผิดชอบงานอย่างเต็มใจ เอาใจใส่ ปรับปรุงการทำงานให้สำเร็จ				
8. ผลงานที่ออกมามีคุณภาพดี				
9. สามารทำงานเสร็จได้ตรงตามเวลา				
10. ทำงานโดยประสานงานกับผู้อื่นได้ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น				
รวมคะแนน				
ค่าเฉลี่ยที่ได้ (คะแนน/10)				

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....**.....**

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธาสินี ลอยฟ้า)

ผู้ประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 3-5	บทเรียนที่ 2
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 6 ชั่วโมง
	ชื่อหน่วย งานทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)	**สอนครั้งที่** 3-5/18
ชื่อเรื่อง งานพูดเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคในการทักทาย (Greetings) และการแนะนำตนเอง (Self-introduction)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การทักทาย (Greetings) การแนะนำตนเอง (Self-introduction)

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

การทักทายเป็นสิ่งสำคัญในการผูกมิตรกับบุคคลอื่นเป็นการแสดงออกถึงความเป็นมิตรและความจริงใจ เปรียบเสมือนประตูที่เปิดต้อนรับแขกที่มาเยือน เมื่อพบกันก็ทักทายก่อน หลังจากนั้นเราต้องแนะนำตนเองเพื่อให้ผู้อื่นรู้จักเรามากขึ้นเป็นการผูกมิตรไมตรีและสานสัมพันธ์ในโอกาสต่อไป

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคในการทักทายและการแนะนำตนเอง

3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองได้

3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้องเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 3)

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

- ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

-ครูใช้กิจกรรม “การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน เช่น

- What is your name?
- Where do you live?
- What is your hobby?

- นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง
- ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction) ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู
- ครูยกตัวอย่างบทสนทนา

Example Dialogue

Let me introduce myself. My name is.....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ.....
I’d like to introduce myself. I’m .....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ.....
I don’t think you know me. I’m .....
ผม/ดิฉันคิดว่าเรายังไม่รู้จักกัน ผม/ดิฉันชื่อ.....
May I introduce myself? My name is.....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ.....
Excuse me, my name is .....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ.....

กิจกรรมที่ 2 : Pair Interview

นักเรียนจับคู่สัมภาษณ์เพื่อนโดยใช้ใบงาน Interview Card
นักเรียนบันทึกข้อมูลของเพื่อนเป็นภาษาอังกฤษ
นักเรียนสลับบทบาทผู้ถามและผู้ตอบ

Active Learning ที่ใช้: Pair Work, Learning by Doing

กิจกรรมที่ 3 : Introduce myself.

นักเรียนออกมานำเสนอข้อมูลของเพื่อนหน้าชั้นเรียน
เพื่อนในห้องสามารถถามคำถามเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง

“This is my friend, Suda. She is 18 years old. She lives in Rayong. Her hobby is listening to music.”

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

5. ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
6. ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
7. ตรวจใบงาน Interview Card
8. แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

6. ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
7. นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
8. ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล
9. นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง
10. ครูวางแผนต่อยอดสู่บทเรียนเรื่อง Introducing Others / Job Interview

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 4)

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

ครูใช้กิจกรรม “Find Someone Who…” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน เช่น

- What is your hobby?

นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง

ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

พูดแนะนำตนเอง

Let me introduce myself. My name is……

ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ……

I’d like to introduce myself. I’m …….

ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ……

I don’t think you know me. I’m ……..

ผม/ดิฉันคิดว่าเรายังไม่รู้จักกัน ผม/ดิฉันชื่อ……

May I introduce myself? My name is……

ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ……

Excuse me, my name is .....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ.....

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
ตรวจใบงาน Interview Card
แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล
นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง
ครูวางแผนต่อยอดสู่บทเรียนเรื่อง การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 5)

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
ครูใช้กิจกรรม “Find Someone Who...” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน เช่น
- What is your hobby?

นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง
ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)
ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

พูดแนะนำตนเอง และสอบพูด

Let me introduce myself. My name is.....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ.....
I’d like to introduce myself. I’m .....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ.....
I don’t think you know me. I’m .....
ผม/ดิฉันคิดว่าเรายังไม่รู้จักกัน ผม/ดิฉันชื่อ.....
May I introduce myself? My name is.....

ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ.....
Excuse me, my name is .....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง ผม/ดิฉันชื่อ.....

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
ตรวจใบงาน Interview Card
แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล
นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง
ครูวางแผนต่อยอดสู่บทเรียนเรื่อง Introducing Others / Job Interview

7. สื่อการเรียนรู้

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000–1201 บทเรียนที่ 1 การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)
7.2 PowerPoint
7.3 Interview Card
7.4 แบบทดสอบหลังเรียน
7.5 แอปพลิเคชั่น Elsa Speak

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้
8.1.1 การทำแบบทดสอบ
8.1.2 แบบประเมินจากแอปพลิเคชั่น Elsa speak

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 1
9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9
9.1.3 การตอบคำถามของนักเรียน
9.1.4 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ 2	บทเรียนที่ 2
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน 6** ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)	**สอนครั้งที่** 3-5/18
ชื่อเรื่อง งานพูดเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคในการทักทาย (Greetings) และการแนะนำตนเอง (Self-introduction)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วยการเรียน

การทักทาย (Greetings) การแนะนำตนเอง (Self-introduction)

2. อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคในการให้ข้อมูลส่วนตัว

3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการข้อมูลส่วนตัวได้

3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติงาน

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว การใช้ Verb to be และ Question Words ได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของข้อมูลส่วนตัวได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้เหมาะสม

5. เนื้อหาสาระ

4.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)

4.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การ ฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียน


Good morning, everyone.
Let me introduce myself.
My name is Preeya Kladee.
You can all me Ya.
I'm 19 years old.
I live in Suratthani.
I like to draw pictures.
If you like drawing a picture as well, maybe we can draw together.
I hope we will have a lot of fun together.
Thank you.
Nice to meet you!
I ♥ Drawing
ENGLISH
SPEAKING
COMMUNICATION
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย


Let's speak English!
Let me introduce myself.
Nice to meet you!
1 Let me introduce myself.
My name is .....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง
ผม/ดิฉันชื่อ.....
2 I'd like to introduce myself.
I'm .....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง
ผม/ดิฉันชื่อ.....
3 I don't think you know me.
I'm .....
ผม/ดิฉันคิดว่าเรายังไม่รู้จักกัน
ผม/ดิฉันชื่อ.....
4 May I introduce myself?
My name is.....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง
ผม/ดิฉันชื่อ.....
5 Excuse me,
my name is .....
ผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเอง
ผม/ดิฉันชื่อ.....
การแนะนำตัวเอง เป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
พูดด้วยรอยยิ้ม มั่นใจ และเป็นตัวของตัวเอง
ENGLISH
SPEAKING
LISTENING
GRAMMAR
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย



6. แบบทดสสอบ/แบบฝึกหัด

- Pre-test/Post-Test
- Vocabulary Practice
- Grammar/ Conversation

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

1. Porn meets Nut in the morning, she says .....

a. good morning b. good afternoon

c. good evening d. good night

2. A: Good morning. I'm Somrak. How do you do?

B: Good morning. I'm Sunee .....

a. Nice to meet you b. Nice to meet you too

c. How do you do? d. How are you doing?

3. A: Hello. My name is Jane. Nice to meet you.

B: Hi. I'm Mike .....

a. Nice to meet you b. Nice to meet you too

c. How have you been doing? d. I'm fine, thank you

4. A: Hello. I don't think we've met .....

B: Hi. I'm Tae. Glad to meet you.

a. I'm Fah. b. Nice to meet you too

c How do you do? d Who are you?

5. A: Hello. My name is Robert Alberto. Please call me Bob. I'm from California, America.

B: Hello. ..... I'm Michael Kwanza from Toronto, Canada.

a. Pleased to meet you b. Pleased to meet you too

c How are you? d. Nice to meet you to

6. May I introduce _____? My name is Laurence.

a. yourself b. myself

c. to you d. first

7. Hello everybody. My name is Siriporn. I am 22 years old. I'm Thai. I come from Bangkok, Thailand. My hobby is _____. Nice to meet you.

a. sleeping b. working

c. Pad Thai d. cooking

8. My favorite food is Thai food, especially _____.

a. Bam Bam b. drawing

c. noddle d. reading books

9. I live with my _____. I have two brothers and a sister.

a. parents b. teacher

c. neighbors d. strangers

10. _____. My name is Laticia. I'm the new graphic designer.

a. I think you don't meet me. b. How are you doing?

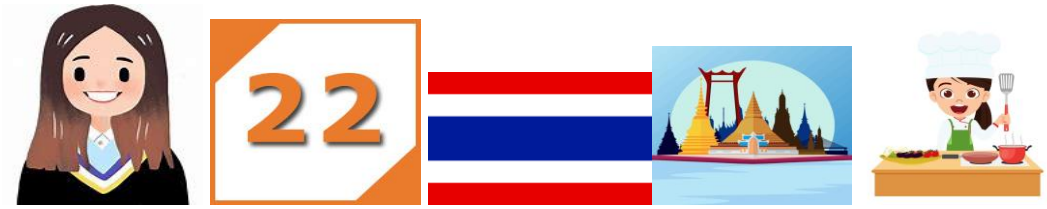
c. Nice to meet you. d. What's your name?

Vocabulary Practice

Instruction: Use the words above to complete the sentences.

1. The first step to do when meeting people is _____.
2. I'm Sam, Jane's friend. It's a _____. to meet you.
3. A: Hello, Jack. How are you today?
   B: I'm_____., thanks, and you?
4. You can call me Sam. It's nice to _____. you.
5. My _____. sport is basketball.
6. Hello _____.My name is Rebecca.
7. I will say _____. when someone does something for me.
8. A: Good morning. I'm Thaweerat. Nice to meet you.
   B: _____. to meet you too.
9. May I introduce _____.? My name is Laurence.
10. I think it's time to go. I will catch you _____.

Instruction: Look at these pictures. Then, write their introductions as the example.



Siriporn

_____

_____

_____



Kim











Wangyu

เฉลย

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

1. Porn meets Nut in the morning, she says .....

a. good morning b. good afternoon

c. good evening d. good night

2. A: Good morning. I'm Somrak. How do you do?

B: Good morning. I'm Sunee .....

a. Nice to meet you b. Nice to meet you too

c. How do you do? d. How are you doing?

3. A: Hello. My name is Jane. Nice to meet you.

B: Hi. I'm Mike .....

a. Nice to meet you b. Nice to meet you too

c. How have you been doing? d. I'm fine, thank you

4. A: Hello. I don't think we've met .....

B: Hi. I'm Tae. Glad to meet you.

a. I'm Fah. b. Nice to meet you too

c How do you do? d Who are you?

5. A: Hello. My name is Robert Alberto. Please call me Bob. I'm from California, America.

B: Hello. ..... I'm Michael Kwanza from Toronto, Canada.

a. Pleased to meet you b. Pleased to meet you too

c How are you? d. Nice to meet you to

6. May I introduce _____? My name is Laurence.

a. yourself b. myself

c. to you d. first

7. Hello everybody. My name is Siriporn. I am 22 years old. I'm Thai. I come from Bangkok, Thailand. My hobby is _____. Nice to meet you.

a. sleeping b. working

c. Pad Thai d. cooking

8. My favorite food is Thai food, especially _____.

a. Bam Bam b. drawing

c. noddle d. reading books

9. I live with my _____. I have two brothers and a sister.

a. parents b. teacher

c. neighbors d. strangers

10. _____. My name is Laticia. I'm the new graphic designer.

a. I think you don't meet me. b. How are you doing?

c. Nice to meet you. d. What's your name?

Instruction: Use the words above to complete the sentences.

1. The first step to do when meeting people is greeting.

2. I'm Sam, Jane's friend. It's a pleasure to meet you.

3. A: Hello, Jack. How are you today?

B: I'm fine, thanks, and you?

4. You can call me Sam. It's nice to meet you.

5. My favorite sport is basketball.

6. Hello everybody. My name is Rebecca.

7. I will say thank you when someone does something for me.

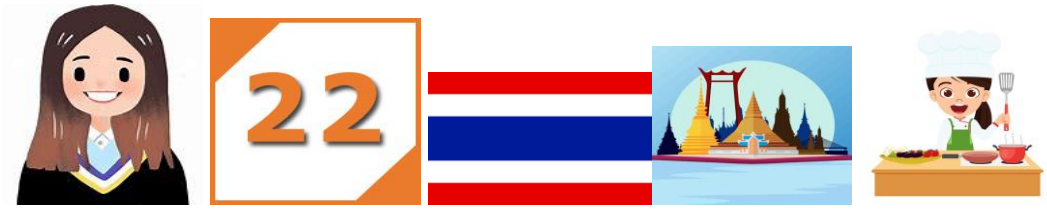
8. A: Good morning. I'm Thaweerat. Nice to meet you.

B: Nice to meet you too.

9. May I introduce myself? My name is Laurence.

10. I think it's time to go. I will catch you later.

Instruction: Look at these pictures. Then, write their introductions as the example.



Siriporn

Hello everybody. My name is Siriporn. I am 22 years old. I'm Thai. I come from Bangkok, Thailand. My hobby is cooking. Nice to meet you.



Kim

Hello everybody. My name is Kim. I am 27 years old. I'm Korean. I come from Soul, Korea. My hobby is singing. Nice to meet you.



Wangyu

Hello everybody. My name is Wangyu. I am 35 years old. I'm Chinese. I come from Beijing, China. My hobby is playing badminton. Nice to meet you.

	ใบกิจกรรม 2	บทเรียนที่ 2
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน 6** ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)	**สอนครั้งที่** 3-5/18
ชื่อเรื่อง งานพูดเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคในการทักทาย (Greetings) และการแนะนำตนเอง (Self-introduction)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วยการเรียน

การให้ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้นและการถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

2. อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคในการให้ข้อมูลส่วนตัว

3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการข้อมูลส่วนตัวได้

3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว การใช้ Verb to be และ Question Words ได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของข้อมูลส่วนตัวได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้เหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

5.1 แอพพลิเคชั่น Elsa speak

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 สนทนาเรื่องการทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)



7. สรุปและอภิปราย

7.1 วัดการการสนทนาผ่าน แอพพลิเคชั่น

8. การประเมินผล

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ มีจุดประสงค์เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น โดยให้ครูผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสิ่งที่ท่านสังเกตุเมื่อสิ้นสุดต่อละหน่วยการเรียน ดังนี้

4 = มากที่สุด 3 = มาก 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

สิ่งที่ผู้เรียนปฏิบัติ	**4**	**3**	**2**	**1**
ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน				
1. รู้หน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย				
2. รู้ขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน				
3. มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำอย่างถ่องแท้ทั้งเนื้อหาและวิธีการ				
4. มีการใช้เวลา สิ่งของ และทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า				
5. รู้จักลำดับความสำคัญของงานและทำงานรวดเร็ว				
6. มีความตั้งใจในการทำงานไม่เล่นโทรศัพท์หรือคุยกัน				
7. รับผิดชอบงานอย่างเต็มใจ เอาใจใส่ ปรับปรุงการทำงานให้สำเร็จ				
8. ผลงานที่ออกมามีคุณภาพดี				
9. สามารทำงานเสร็จได้ตรงตามเวลา				
10. ทำงานโดยประสานงานกับผู้อื่นได้ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น				
รวมคะแนน				
ค่าเฉลี่ยที่ได้ (คะแนน/10)				

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....**.....**

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธาสินี ลอยฟ้า)

ผู้ประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 6-7	**บทเรียนที่ 3**
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)	**สอนครั้งที่** 6-7/18
ชื่อเรื่อง งานบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล		

1. ผลลัพธ์กากรเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคล
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคลได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคลได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะภายนอกของบุคคลได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 6)

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

<u>P = Plan (การวางแผน)</u>

- ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

-ครูใช้กิจกรรม “งานบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน เช่น

- What does the customer like?
- What is she wearing?

- What color is her hair?
- What shape is May‘s face?
- What height is she?

- นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง
- ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง “งานบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล” ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู
- ครูยกตัวอย่างบทสนทนา

Example

What is your name?
What are your shape look like?
How old are you?
How tall are you?
What does your hair look like?
Wha does your face look like?
What does your eyes look like?
What are you wearing?

กิจกรรมที่ 2 : Pair Interview

นักเรียนจับคู่สัมภาษณ์เพื่อนโดยใช้ใบงาน Interview Card
นักเรียนบันทึกข้อมูลของเพื่อนเป็นภาษาอังกฤษ
นักเรียนสลับบทบาทผู้ถามและผู้ตอบ

Active Learning ที่ใช้: Pair Work, Learning by Doing

กิจกรรมที่ 3 : Introduce myself.

นักเรียนออกมานำเสนอข้อมูลของเพื่อนหน้าชั้นเรียน
เพื่อนในห้องสามารถถามคำถามเพิ่มเติมได้

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
ตรวจใบงาน Interview Card
แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
ครูให้สอบรายบุคคล

นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 7)

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

ครูใช้กิจกรรม “Find Someone Who…” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน เช่น

- What is your hobby?

นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง

ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู
- ครูยกตัวอย่างบทสนทนา

Example

What is your name?

What are your shape look like?

How old are you?

How tall are you?

What does your hair look like?

Wha does your face look like?

What does your eyes look like?

What are you wearing?

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation

ตรวจใบงาน Interview Card

แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง

นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร

ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล

นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

7. สื่อการเรียนรู้

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000–1201

7.2 PowerPoint

7.3 Interview Card

7.4 แบบทดสอบหลังเรียน

7.5 แอปพลิเคชั่น Elsa Speak

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

8.1.1 การทำแบบทดสอบ

8.1.2 แบบประเมินจากแอปพลิเคชั่น Elsa speak

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 1

9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

9.1.3 การตอบคำถามของนักเรียน

9.1.4 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ที่ 3	บทเรียนที่ 3
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)	**สอนครั้งที่** 6-7/18
ชื่อเรื่อง งานบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล		

1. ผลลัพธ์กากรเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคล

3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคลได้

3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคลได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะภายนอกของบุคคลได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย



โครงสร้างประโยคเกี่ยวกับ
การพูดบรรยายบุคลิกภาพภายนอก
Describing Appearance

He is tall and has short black hair.

ใช้โครงสร้างประโยคง่าย ๆ เพื่อบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล

1 โครงสร้างประโยคพื้นฐาน (Basic Sentence Structures)

1	โครงสร้าง	S + be (is / are) + adj.	(ลักษณะทั่วไป)
	ตัวอย่าง	She is tall.	เธอสูง
2	โครงสร้าง	S + have / has + n.	(มีลักษณะ / ส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย)
	ตัวอย่าง	He has curly hair.	เขามีผมหยิก
3	โครงสร้าง	S + has + adj. + n.	(มีลักษณะอย่างไร + ส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย)
	ตัวอย่าง	She has big eyes.	เธอมีตาโต
4	โครงสร้าง	S + is / are + wearing + n.	(สวมใส่อะไร)
	ตัวอย่าง	He is wearing a white shirt.	เขาสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว
5	โครงสร้าง	S + look(s) + adj.	(ดู / ดูเหมือน)
	ตัวอย่าง	She looks friendly.	เธอดูเป็นมิตร
6	โครงสร้าง	S + have / has + a / an + adj. + n.	(มี ... ที่...)
	ตัวอย่าง	He has a round face.	เขามีใบหน้ากลม

ส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย (Parts of the Body)



คำศัพท์ที่ใช้บ่อย

เส้นผม (Hair)
- short (สั้น)
- long (ยาว)
- straight (ตรง)
- curly (หยิก)
- black (ดำ)
- brown (น้ำตาล)
- blonde (สีบลอนด์)

ใบหน้า (Face)
- round (กลม)
- oval (รี)
- square (เหลี่ยม)
- heart-shaped (รูปหัวใจ)

รูปร่าง (Body)
- tall (สูง)
- short (เตี้ย)
- slim (ผอม)
- medium build (รูปร่างปานกลาง)
- chubby (อ้วน)

ตวงตา (Eyes)
- big (โต)
- small (เล็ก)
- round (กลม)
- almond (รี)

บุคลิกภาพ (Personality)
- friendly (เป็นมิตร)
- kind (ใจดี)
- smart (ฉลาด)
- confident (มั่นใจ)
- cheerful (ร่าเริง)

เสื้อผ้า (Clothes)
- shirt (เสื้อเชิ้ต)
- T-shirt (เสื้อยืด)
- dress (ชุดเดรส)
- jeans (กางเกงยีนส์)
- shoes (รองเท้า)

ตัวอย่างประโยค (Examples)

- He is tall and slim. — เขาสูงและผอม
- She has long, straight black hair. — เธอมีผมยาวตรงสีดำ
- He has big eyes and a small nose. — เขามีตาโตและจมูกเล็ก
- She has a round face and fair skin. — เธอมีใบหน้ากลมและผิวขาว
- He is wearing a white shirt and black pants. — เขาสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวและกางเกงสีดำ
- She looks friendly and confident. — เธอดูเป็นมิตรและมั่นใจ

Remember!
- ☑ be = is / are (เป็น, อยู่ในสภาพนั้น)
- ☑ has / have = มี
- ☑ adjective (adj.) = คำคุณศัพท์
- ☑ noun (n.) = คำนาม

ตัวอย่างการบรรยาย (Example Paragraph)

This is my friend, Nicha. She is 19 years old.
She is tall and slim. She has long, straight brown hair.
She has big brown eyes, a small nose, and
small lips. She has an oval face and fair skin.
She is wearing a white shirt and a black skirt.
She looks smart and friendly.



เคล็ดลับ (Tips)

- เริ่มจากภาพรวม → รูปร่าง, ส่วนสูง, บุคลิกภาพ แล้วค่อยลงรายละเอียด (ผม, หน้า, ตา, เสื้อผ้า)
- ใช้คำคุณศัพท์ให้หลากหลาย
- เรียงลำดับการบรรยายให้ชัดเจน
- ฝึกพูดบ่อย ๆ จะช่วยให้พูดได้คล่องและมั่นใจมากขึ้น

Practice makes perfect!





6. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

- Pre-test/Post-Test
- Vocabulary Practice
- Grammar/ Conversation

Pretest

Instruction: Choose the best answer.



1. What is the description for this picture?
   a. She's got a ponytail.
   b. She has long straight hair.
   c. She has curlyhair.
   d. She's got a pigtail



2. What is the description for this picture?
   a. He's got a moustache.
   b. He's got a beard.
   c. He is muscular.
   d. He is bald.



3. What is the description for this picture?
   a. He is muscular.
   b. He is young.
   c. He has black hair.
   d. He is in his sixties.



4. What is the description for this picture?
   a. He has curly brown hair.
   b. He has a big plump face.
   c. He has wrinkles on his face.
   d. He has a youthful face.

5. A: What is she _____?
   B: Blue jeans and a white shirt.
   a. put b. wearing
   c. wear d. get

6. A: Can you describe her boyfriend's _____?

B: He is well-built and tall.

a. body

b. personality

c. appearance

d. description

7. A: What does she look like?

B: She is _____. She recently won the Miss Grand Thailand contest.

a. skinny b. over weight

c. plump d. beautiful

8. A: _____?

B: She's wearing blue jeans and a white shirt.

a. What is she look like?

b. What does she look like?

c. What is she wearing?

d. Is she wearing blue jeans and a white shirt?

9. A: What color is her hair? B: She's got _____ hair.

a. fair b. straight

c. curly d. bob

10. A: What does your face look like? B: I have _____ face shape.

a. a dark b. a light blue

c. an oval d. a bun

Instruction: Match the sentences with the pictures.

Pictures	Sentences
_____ 	a. She's got a long hair.
_____ 	b. She is beautiful.
_____ 	c. She's got a curly hair.
_____ 	d. She is skinny.
_____ 	e. She has braids.
_____ 	f. She's got glasses.

_____ 	g. She wears sweater and a scarf.
_____ 	h. He's got a moustache.
_____ 	i. He is old.
_____ 	j. She is fat.

Posttest

Instruction: Choose the best answer.



1. What is the description for this picture?

a. She's got a ponytail. b. She has long straight hair.

c. She has curlyhair. d. She's got a pigtail



2. What is the description for this picture?

a. He's got a moustache. b. He's got a beard.

c. He is muscular. d. He is bald.



3. What is the description for this picture?

a. He is muscular. b. He is young.

c. He has black hair. d. He is in his sixties.



4. What is the description for this picture?

a. He has curly brown hair. b. He has a big plump face.

c. He has wrinkles on his face. d. He has a youthful face.



5. She has _____hair.

a. short straight b. long straight

c. short curly d. long wavy

6.  She is _____.

a. slim and thin b. attractive and healthy

c. chubby and paunchy d. beautiful and gorgeous

7. A: What does she look like?

B: She is _____. She recently take a weight loss course.

a. skinny b. fat

c. plump d. beautiful

8. A: _____?

B: She is slim and has long hair.

a. What is she look like? b. What does she look like?

c. What is she wearing? d. Is she wearing blue jeans and a white shirt?

9. A: What color is her hair? B: She's got _____ hair.

a. blonde b. wavy

c. pigtail d. ponytail

10. A: What does your face look like? B: I have _____ face shape.

a. a dark b. a good

c. a square d. a bun

เฉลย



1. What is the description for this picture?
   a. She's got a ponytail.
   b. She has long straight hair.
   c. She has curlyhair.
   d. She's got a pigtail



2. What is the description for this picture?
   a. He's got a moustache.
   b. He's got a beard.
   c. He is muscular.
   d. He is bald.



3. What is the description for this picture?
   a. He is muscular.
   b. He is young.
   c. He has black hair.
   d. He is in his sixties.



4. What is the description for this picture?
   a. He has curly brown hair.
   b. He has a big plump face.
   c. He has wrinkles on his face.
   d. He has a youthful face.

5. A: What is she _____?
   B: Blue jeans and a white shirt.
   a. put b. wearing
   c. wear d. get

6. A: Can you describe her boyfriend's _____?
   B: He is well-built and tall.
   a. body
   b. personality
   c. appearance
   d. description
7. A: What does she look like?
   B: She is _____. She recently won the Miss Grand Thailand contest.
   a. skinny b. over weight
   c. plump d. beautiful
8. A: _____?
   B: She's wearing blue jeans and a white shirt.
   a. What is she look like?
   b. What does she look like?
   c. What is she wearing?
   d. Is she wearing blue jeans and a white shirt?
9. A: What color is her hair? B: She's got _____ hair.
   a. fair b. straight
   c. curly d. bob
10. A: What does your face look like? B: I have _____ face shape.
    a. a dark b. a light blue
    c. an oval d. a bun

Instruction: Match the sentences with the pictures.

1. J
2. I
3. E
4. A
5. H
6. D
7. B
8. E
9. G
10. C

Posttest

Instruction: Choose the best answer.



1. What is the description for this picture?

a. She's got a ponytail. b. She has long straight hair.

c. She has curlyhair. d. She's got a pigtail



2. What is the description for this picture?

a. He's got a moustache. b. He's got a beard.

c. He is muscular. d. He is bald.



3. What is the description for this picture?

a. He is muscular. b. He is young.

c. He has black hair. d. He is in his sixties.



4. What is the description for this picture?

a. He has curly brown hair. b. He has a big plump face.

c. He has wrinkles on his face. d. He has a youthful face.



5. She has _____hair.

a. short straight b. long straight

c. short curly d. long wavy

6.  She is _____.

a. slim and thin b. attractive and healthy

c. chubby and paunchy d. beautiful and gorgeous

7. A: What does she look like?

B: She is _____. She recently take a weight loss course.

a. skinny b. fat

c. plump d. beautiful

8. A: _____?

B: She is slim and has long hair.

a. What is she look like? b. What does she look like?

c. What is she wearing? d. Is she wearing blue jeans and a white shirt?

9. A: What color is her hair? B: She's got _____ hair.

a. blonde b. wavy

c. pigtail d. ponytail

10. A: What does your face look like? B: I have _____ face shape.

a. a dark b. a good

c. a square d. a bun

	ใบกิจกรรม	บทเรียนที่ 3
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)	**สอนครั้งที่** 6-7/18
ชื่อเรื่อง งานบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล		

1. ผลลัพธ์กากรเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคล
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคลได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคลได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะภายนอกของบุคคลได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

5.1 แอพพลิเคชั่น Elsa speak

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 สนทนาเรื่องลักษณะภายนอกของบุคคล



7. สรุปและอภิปราย

7.1 วัดการการสนทนาผ่าน แอพพลิเคชั่น

8. การประเมินผล

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ มีจุดประสงค์เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น โดยให้ครูผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสิ่งที่ท่านสังเกตุเมื่อสิ้นสุดต่อละหน่วยการเรียน ดังนี้

4 = มากที่สุด 3 = มาก 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

สิ่งที่ผู้เรียนปฏิบัติ	**4**	**3**	**2**	**1**
ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน				
1. รู้หน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย				
2. รู้ขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน				
3. มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำอย่างถ่องแท้ทั้งเนื้อหาและวิธีการ				
4. มีการใช้เวลา สิ่งของ และทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า				
5. รู้จักลำดับความสำคัญของงานและทำงานรวดเร็ว				
6. มีความตั้งใจในการทำงานไม่เล่นโทรศัพท์หรือคุยกัน				
7. รับผิดชอบงานอย่างเต็มใจ เอาใจใส่ ปรับปรุงการทำงานให้สำเร็จ				
8. ผลงานที่ออกมามีคุณภาพดี				
9. สามารทำงานเสร็จได้ตรงตามเวลา				
10. ทำงานโดยประสานงานกับผู้อื่นได้ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น				
รวมคะแนน				
ค่าเฉลี่ยที่ได้ (คะแนน/10)				

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....**.....**

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธาสินี ลอยฟ้า)

ผู้ประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้	บทเรียนที่ 4
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานพูดลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)	**สอนครั้งที่** 8-9/18
ชื่อเรื่อง งานการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคลได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคลได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะนิสัยของบุคคลได้
4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

การพูดถึงคนหรืออธิบายลักษณะของบุคคลนั้นเป็นเรื่องปกติในการสนทนา เพราะการที่เราต้องอธิบายถึงลักษณะของบุคคลคนที่เรารู้จักคนหนึ่งเพื่อให้อีกคนหนึ่งที่ไม่รู้จักกับคนที่เราต้องการจะอธิบายเข้าใจและมองเห็นภาพได้นั้นไม่ใช่เรื่องง่าย เช่นคุณต้องการที่จะบอกว่าลักษณะของเพื่อนว่ามีลักษณะนิสัยอย่างไร เป็นต้น ยิ่งถ้าหากต้องทำการอธิบายเป็นภาษาอังกฤษด้วยแล้วก็คงจะไม่ใช่เรื่องง่าย ความสามารถในการบรรยายถึงลักษณะนิสัยของบุคคลนั้นเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวันของเรา

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 8)

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

<u>P = Plan (การวางแผน)</u>

- ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
-ครูใช้กิจกรรม “งานบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน

- นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง
- ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง “งานบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล” ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู
- ครูยกตัวอย่างบทสนทนา

กิจกรรมที่ 2 : Pair Interview

นักเรียนจับคู่สัมภาษณ์เพื่อนโดยใช้ใบงาน Interview Card
นักเรียนบันทึกข้อมูลของเพื่อนเป็นภาษาอังกฤษ
นักเรียนสลับบทบาทผู้ถามและผู้ตอบ

Active Learning ที่ใช้: Pair Work, Learning by Doing

กิจกรรมที่ 3 : Introduce myself.

นักเรียนออกมานำเสนอข้อมูลของเพื่อนหน้าชั้นเรียน
เพื่อนในห้องสามารถถามคำถามเพิ่มเติมได้

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

9. ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
10. ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
11. ตรวจใบงาน Interview Card
12. แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

11. ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
12. นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
13. ครูให้สอบรายบุคคล
14. นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 9)

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
ครูใช้กิจกรรม “Find Someone Who…” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน เช่น

- What is your hobby?

นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง

ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation

ตรวจใบงาน Interview Card

แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง

นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร

ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล

นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

7. สื่อการเรียนรู้

7.6 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000–1201

7.7 PowerPoint

7.8 Interview Card

7.9 แบบทดสอบหลังเรียน

7.10แอปพลิเคชั่น Elsa Speak

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

8.1.1 การทำแบบทดสอบ

8.1.2 แบบประเมินจากแอปพลิเคชั่น Elsa speak

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 1

9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

9.1.3 การตอบคำถามของนักเรียน

9.1.4 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้	บทเรียนที่ 4
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานพูดลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)	**สอนครั้งที่** 8-9/18
ชื่อเรื่อง งานการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล

3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคลได้

3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคลได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะนิสัยของบุคคลได้

4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

การพูดถึงคนหรืออธิบายลักษณะของบุคคลนั้นเป็นเรื่องปกติในการสนทนา เพราะการที่เราต้องอธิบายถึงลักษณะของบุคคลคนที่เรารู้จักคนหนึ่งเพื่อให้อีกคนหนึ่งที่ไม่รู้จักกับคนที่เราต้องการจะอธิบายเข้าใจและมองเห็นภาพได้นั้นไม่ใช่เรื่องง่าย เช่นคุณต้องการที่จะบอกว่าลักษณะของเพื่อนว่ามีลักษณะนิสัยอย่างไร เป็นต้น ยิ่งถ้าหากต้องทำการอธิบายเป็นภาษาอังกฤษด้วยแล้วก็คงจะไม่ใช่เรื่องง่าย ความสามารถในการบรรยายถึงลักษณะนิสัยของบุคคลนั้นเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวันของเรา

2. การถามและการตอบเกี่ยวกับลักษณะนิสัย (Personality)

Question	What's (person : คน) like?	Answer	Person +verb to be+ very /
	What sort of person is + someone?		rather + adjective.

ตัวอย่าง



A: *What's your mother like?*

B: *She is kindness.*



A: *What's Chaweewan like?*

B: *She's really talkative.*

A: *What sort of person is Jenny?*



B: *She is very intelligent.*

A: *What sort of person is your boyfriend?*



B: *He's rather smart.*

6. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

- Pre-test/Post-Test
- Vocabulary Practice
- Grammar/ Conversation

Pretest

Instruction: Choose the best answer.



1. What is the description for this picture?

a. He is cheerful. b. He is hard-working.

c. He is relaxed. d. He is nervous.



2. What is the description for this picture?

a. She is calm. b. She is nervous.

c. She is smart. d. She is lazy.



3. What is the description for this picture?

a. She is shy. b. She is sociable.

c. She is selfish. d. She is attractive.



4. What is the description for this picture?

a. He is adventurous. b. He is courteous.

c. He is aggressive. d. He is creative.

5. Someone who is not careful and always breaks things and has accidents is _____.

a. flexible b. nervous

c. talented d. clumsy

6. Someone who doesn't accept other people's opinion is _____.

a. self-centered b. considerate

c. dependable d. emotional

7. A: What's your mother _____?

B: She is kindness.

a. get b. like

c. take d. put

8. A: _____?

B: He's rather smart.

a. What is your boyfriend look like? b. What does your boyfriend like?

c. What is your boyfriend like? d. What sort of person is your boyfriend?

9. What is the positive aspect word?

a. generous b. mean

c. selfish d. silly

10. Pinky doesn't pay attention in English class. She is _____.

a. absent-minded. b. tidy

c. attentive. d. clumsy

Instruction: What are their personalities?

1. They like laughing and joking.
   a. They are funny. b. They are cheerful.
   c. They are kind. d. They are clever.
2. He likes helping others.
   a. They are selfish. b. They are cheerful.
   c. They are honest. d. They are helpful.
3. She always happy and smile.
   a. She is shy. b. She is cheerful.
   c. She is polite. d. She is smart.
4. Tommy is usually alone and very quiet.
   a. He is strict. b. He is talkative.
   c. He is shy. d. He is friendly.
5. Pinky doesn't pay attention in English class.
   a. She is absent-minded. b. She is active.
   c. She is attentive. d. She is greedy.
6. Hurry up! We have a meeting at 9 a.m. with our boss. He is never late.
   a. He is punctual. b. He is unpunctual.
   c. He is optimistic. d. He is sensible.
7. Sunisa has good manner. Everyone loves her.
   a. She is jealous. b. She is polite.
   c. She is generous. d. She is rude.
8. He doesn't work hard. He is not willing to work or use any effort.
   a. He is diligent. b. He is lazy.
   c. He is patient. d. He is hard- working.
9. They always think of their own advantage.
   a. They are boastful. b. They are ruthless.
   c. They are selfish. d. They are possessive.
10. He is able to use words in a clever and funny.
    a. He is easy-going. b. He is clumsy.
    c. He is brave. d. He is witty.

Posttest

Instruction: Choose the best answer.



1. What is the description for this picture?

a. She is cheerful. b. She is introverted.

c. She is serious. d. She is friendly.



2. What is the description for this picture?

a. She is calm. b. She is bad-tempered.

c. She is talkative. d. She is lazy.



3. What is the description for this picture?

a. They are outspoken. b. They are talkative.

c. They are moody. d. They are boring.



4. What is the description for this picture?

a. They are adventurous. b. They are arrogant.

c. They are thoughtful. d. They are creative.

5. He is able to use words in a clever and funny.

a. He is easy-going. b. He is clumsy.

c. He is brave. d. He is witty.

6. Hurry up! We have a meeting at 9 a.m. with our boss. He is never late.

a. He is punctual. b. He is unpunctual.

c. He is optimistic. d. He is sensible.

7. A: What's your best friend _____?

B: She is kindness.

a. get b. like

c. take d. put

8. What is the negative aspect word?

a. generous b. helpful

c. charming d. silly

9. Tommy is usually alone and very quiet.

a. He is strict. b. He is talkative.

c. He is shy. d. He is friendly.

10. Someone who always says "thank you" and "please" to others is _____.

a. dishonest b. frank

c. forgetful d. polite

เฉลย

Instruction: Choose the best answer.



1. What is the description for this picture?

a. He is cheerful. b. He is hard-working.

c. He is relaxed. d. He is nervous.



2. What is the description for this picture?

a. She is calm. b. She is nervous.

c. She is smart. d. She is lazy.



3. What is the description for this picture?

a. She is shy. b. She is sociable.

c. She is selfish. d. She is attractive.



4. What is the description for this picture?

a. He is adventurous. b. He is courteous.

c. He is aggressive. d. He is creative.

5. Someone who is not careful and always breaks things and has accidents is _____.

a. flexible b. nervous

c. talented d. clumsy

6. Someone who doesn't accept other people's opinion is _____.

a. self-centered b. considerate

c. dependable d. emotional

7. A: What's your mother _____?

B: She is kindness.

a. get b. like

c. take d. put

8. A: _____?

B: He's rather smart.

a. What is your boyfriend look like? b. What does your boyfriend like?

c. What is your boyfriend like? d. What sort of person is your boyfriend?

9. What is the positive aspect word?

a. generous b. mean

c. selfish d. silly

10. Pinky doesn't pay attention in English class. She is _____.

a. absent-minded. b. tidy

c. attentive. d. clumsy

Instruction: What are their personalities?

3. They like laughing and joking.

b. They are funny. b. They are cheerful.

d. They are kind. d. They are clever.

4. He likes helping others.

a. They are selfish. b. They are cheerful.

c. They are honest. d. They are helpful.

3. She always happy and smile.

a. She is shy. b. She is cheerful.

c. She is polite. d. She is smart.

4. Tommy is usually alone and very quiet.

a. He is strict. b. He is talkative.

c. He is shy. d. He is friendly.

5. Pinky doesn't pay attention in English class.

a. She is absent-minded. b. She is active.

c. She is attentive. d. She is greedy.

6. Hurry up! We have a meeting at 9 a.m. with our boss. He is never late.

a. He is punctual. b. He is unpunctual.

c. He is optimistic. d. He is sensible.

7. Sunisa has good manner. Everyone loves her.

a. She is jealous. b. She is polite.

c. She is generous. d. She is rude.

8. He doesn't work hard. He is not willing to work or use any effort.

a. He is diligent. b. He is lazy.

c. He is patient. d. He is hard- working.

9. They always think of their own advantage.

a. They are boastful. b. They are ruthless.

c. They are selfish. d. They are possessive.

10. He is able to use words in a clever and funny.

a. He is easy-going. b. He is clumsy.

c. He is brave. d. He is witty.

Posttest

Instruction: Choose the best answer.



1. What is the description for this picture?

a. She is cheerful. b. She is introverted.

c. She is serious. d. She is friendly.



2. What is the description for this picture?

a. She is calm. b. She is bad-tempered.

c. She is talkative. d. She is lazy.



3. What is the description for this picture?

a. They are outspoken. b. They are talkative.

c. They are moody. d. They are boring.



4. What is the description for this picture?

a. They are adventurous. b. They are arrogant.

c. They are thoughtful. d. They are creative.

5. He is able to use words in a clever and funny.

a. He is easy-going. b. He is clumsy.

c. He is brave. d. He is witty.

6. Hurry up! We have a meeting at 9 a.m. with our boss. He is never late.

a. He is punctual. b. He is unpunctual.

c. He is optimistic. d. He is sensible.

7. A: What's your best friend _____?

B: She is kindness.

a. get b. like

c. take d. put

8. What is the negative aspect word?

a. generous b. helpful

c. charming d. silly

9. Tommy is usually alone and very quiet.

a. He is strict. b. He is talkative.

c. He is shy. d. He is friendly.

10. Someone who always says "thank you" and "please" to others is _____.

a. dishonest b. frank

c. forgetful d. polite

	ใบกิจกรรม	บทเรียนที่ 4
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานพูดลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)	**สอนครั้งที่** 8-9/18
ชื่อเรื่อง งานการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคลได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคลได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะนิสัยของบุคคลได้
4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

5.1 แอพพลิเคชั่น Elsa speak

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 สนทนาเรื่องลักษณะนิสัยของบุคคล



7. สรุปและอภิปราย

7.1 วัดการการสนทนาผ่าน แอพพลิเคชั่น

8. การประเมินผล

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ มีจุดประสงค์เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น โดยให้ครูผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสิ่งที่ท่านสังเกตุเมื่อสิ้นสุดต่อละหน่วยการเรียน ดังนี้

4 = มากที่สุด 3 = มาก 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

สิ่งที่ผู้เรียนปฏิบัติ	**4**	**3**	**2**	**1**
ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน				
1. รู้หน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย				
2. รู้ขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน				
3. มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำอย่างถ่องแท้ทั้งเนื้อหาและวิธีการ				
4. มีการใช้เวลา สิ่งของ และทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า				
5. รู้จักลำดับความสำคัญของงานและทำงานรวดเร็ว				
6. มีความตั้งใจในการทำงานไม่เล่นโทรศัพท์หรือคุยกัน				
7. รับผิดชอบงานอย่างเต็มใจ เอาใจใส่ ปรับปรุงการทำงานให้สำเร็จ				
8. ผลงานที่ออกมามีคุณภาพดี				
9. สามารทำงานเสร็จได้ตรงตามเวลา				
10. ทำงานโดยประสานงานกับผู้อื่นได้ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น				
รวมคะแนน				
ค่าเฉลี่ยที่ได้ (คะแนน/10)				

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....**.....**

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธาสินี ลอยฟ้า)

ผู้ประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 10-11	บทเรียนที่ 5
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	เวลาเรียน 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)	สอนครั้งที่ 10-11/18
ชื่อเรื่อง งานสนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคกิจวัตรประจำวันของบุคคล
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ

4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้
4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

กิจวัตรประจำวันเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการกระทำในชีวิตประจำวันของเราตั้งแต่ตื่นนอนจนถึงเข้านอนในแต่ละวัน เป็นการกระทำที่ทำบ่อยจนติดเป็นนิสัย เช่นการทำงานบ้าน การทำงานอดิเรก การเล่นกีฬา การทำอาหารรับประทาน การออกกำลังกาย เป็นต้น รวมถึงสิ่งที่ต้องทำอยู่ทุกวันเพราะถือเป็นหน้าที่ เช่น การไปโรงเรียน การทำงาน การเรียนรู้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำในแต่ละวันจึงมีประโยชน์ในการพูดคุย การสอบถามบุคคลถึงกิจวัตรประจำวันที่เขาทำ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 10)

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

<u>P = Plan (การวางแผน)</u>

- ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
-ครูใช้กิจกรรม “งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน
- นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง
- ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง “งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)” ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู
- ครูยกตัวอย่างบทสนทนา

กิจกรรมที่ 2 : Pair Interview

นักเรียนจับคู่สัมภาษณ์เพื่อนโดยใช้ใบงาน Interview Card
นักเรียนบันทึกข้อมูลของเพื่อนเป็นภาษาอังกฤษ
นักเรียนสลับบทบาทผู้ถามและผู้ตอบ

Active Learning ที่ใช้: Pair Work, Learning by Doing

กิจกรรมที่ 3 : Introduce myself.

นักเรียนออกมานำเสนอข้อมูลของเพื่อนหน้าชั้นเรียน
เพื่อนในห้องสามารถถามคำถามเพิ่มเติมได้

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

13. ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
14. ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
15. ตรวจใบงาน Interview Card
16. แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

15. ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
16. นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
17. ครูให้สอบรายบุคคล
18. นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 11)

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

ครูใช้กิจกรรม “Find Someone Who…” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน
นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง
ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)”
ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
ตรวจใบงาน Interview Card
แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล
นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

7. สื่อการเรียนรู้

7.11หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000–1201
7.12PowerPoint
7.13Interview Card
7.14แบบทดสอบหลังเรียน
7.15แอปพลิเคชั่น Elsa Speak

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้
8.1.1 การทำแบบทดสอบ
8.1.2 แบบประเมินจากแอปพลิเคชั่น Elsa speak

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 1
9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9
9.1.3 การตอบคำถามของนักเรียน
9.1.4 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้	บทเรียนที่ 5
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	เวลาเรียน 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)	สอนครั้งที่ 10-11/18
ชื่อเรื่อง งานสนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย

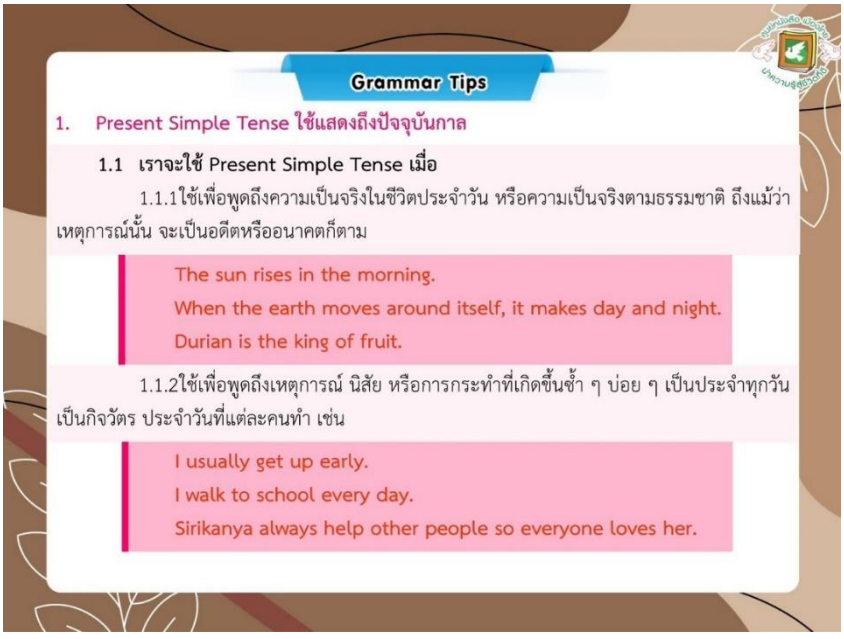
3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคกิจวัตรประจำวันของบุคคล
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ

4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้
4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

กิจวัตรประจำวันเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการกระทำในชีวิตประจำวันของเราตั้งแต่ตื่นนอนจนถึงเข้านอนในแต่ละวัน เป็นการกระทำที่ทำบ่อยจนติดเป็นนิสัย เช่นการทำงานบ้าน การทำงานอดิเรก การเล่นกีฬา การทำอาหารรับประทาน การออกกำลังกาย การสอบถามบุคคลถึงกิจวัตรประจำวันที่เขาทำ เป็นต้น



1.2 โครงสร้าง Present Simple Tense ในประโยคบอกเล่า

Subject + Verb1 + Object/Complement

Subject คือ ประธานของประโยค เป็นคำหรือกลุ่มคำที่ทำหน้าที่เป็นผู้กระทำในประโยค ได้แก่บุคคล สิ่งของ สถานที่ หรืออาจเป็นนามธรรมก็ได้

Verb (v.) คือ กริยาอาการที่กระทำโดยประธานของประโยค

object / complement คือ กรรมหรือส่วนขยาย เช่น to college, in the evening, at the canteen

กริยาที่ตามหลังประธาน I, You, We, They จะคงรูปเดิม แต่กริยาที่ตามหลัง He, She, It จะเติม s หรือ es โดยใช้หลักการเติม s หรือ es ดังนี้

1.2.1 คำกริยาธรรมดาทั่วไปเติม s ได้ทันที เช่น

work – works	live – lives
work – works	cook – cooks

1.2.2 คำกริยาที่ลงท้ายด้วย s, ss, sh, ch, x และ o ให้เติม es เช่น

go – goes	wash – washes
watch – watches	catch – catches

1.2.3 หากคำกริยานั้นลงท้ายด้วย y ให้เปลี่ยน y เป็น i แล้วเติม es ท้ายคำกริยานั้น แต่มีข้อยกเว้นคือ ถ้าหากหน้า y เป็นสระ (A, E, I, O, U) ให้เติม s ได้ทันที เช่น

cry – cries	study – studies
fly – flies	carry – carries
play – plays	buy – buys
stay – stays	

ตัวอย่างประโยค

I go to the college by van.	*He goes to the college by van.*
You drink water.	*Petch drinks water.*
We go to bed early.	*She goes to bed early.*
We leave our office at 4 o'clock	*Pee leaves his office at 4 o'clock*

1.3 คำกริยาวิเศษณ์ที่ใช้บ่งบอกความถี่ของเหตุการณ์ (Adverb of Frequency)

เป็นคำที่บ่งบอกถึงการเกิดขึ้นอย่างประจำหรือการกระทำที่เป็นประจำ

Frequency	Adverb of Frequency	Meaning
100%	always	อย่างสม่ำเสมอ
90%	usually	โดยปกติ
80%	normally / generally	โดยทั่วไป
70%	often	บ่อย ๆ

50%	occasionally	บางโอกาส
30%	occasionally	บางโอกาส
10%	seldom / rarely	นานๆครั้ง
5%	hardly ever	แทบจะไม่
0%	never	ไม่เคย

1.4 โครงสร้างประโยคในการบอกเล่าสิ่งที่ทำเป็นกิจวัตรประจำวัน

Subject + adverb of frequency + activity + object /complement.

ตัวอย่างเช่น

I usually get up early in the morning.

I sometimes read newspaper in the morning.

My husband often goes to the hospital.

They rarely sleep in the classroom.

We never eat rare steak.

She normally reads the book while I have breakfast.

He occasionally dresses in tuxedo.

Jonathan always goes to gym after work.

She rarely eats seafood.

He never misses his favorite TV show.

1.5 โครงสร้างของประโยคคำถามใน Present Simple Tense มีสองรูปแบบ คือ

1.5.1 เมื่อในประโยคนั้นมี V. to be (Is, Am, Are) ปรากฏอยู่

Verb to be + Subject + Object / complement?

ตัวอย่างเช่น

Is she your mother?

Are they students?

Is Praiya your cousin?

1.5.2 เมื่อประโยคนั้นไม่มี V. to be จึงต้องนำ V. to do ได้แก่ do กับ does เข้ามาช่วย

Verb to do + Subject + Verb.1 + Object / complement?

ตัวอย่างเช่น

Do they play football every evening?

Does James go to work every day?

Do you make your bed every day?

1.6 การถามคำถามเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันด้วยการใช้คำกริยาวิเศษณ์ often

How often + do/does + subject + activity + object/complement?

ตัวอย่างเช่น

Question : *How often do you go to the cinema?*
Answer : *I go to the cinema once a week.*

Question : *How often does he meet her?*
Answer : *He meet her every day.*

Question : *How often do you take a bath?*
Answer : *I take a bath in the morning and in the evening*

1.7 โครงสร้างประโยคปฏิเสธใน Present Simple Tense

มีสองรูปแบบคล้ายกับรูปแบบประโยคคำถาม คือ

1.7.1 เมื่อในประโยคนั้นมี V. to be (Is, Am, Are) ปรากฏอยู่

Subject + Verb to be + not + Object / complement.

ตัวอย่างเช่น

I am not a student at Minburi Technical College.
We are not teachers. We are students.
She is not my aunt

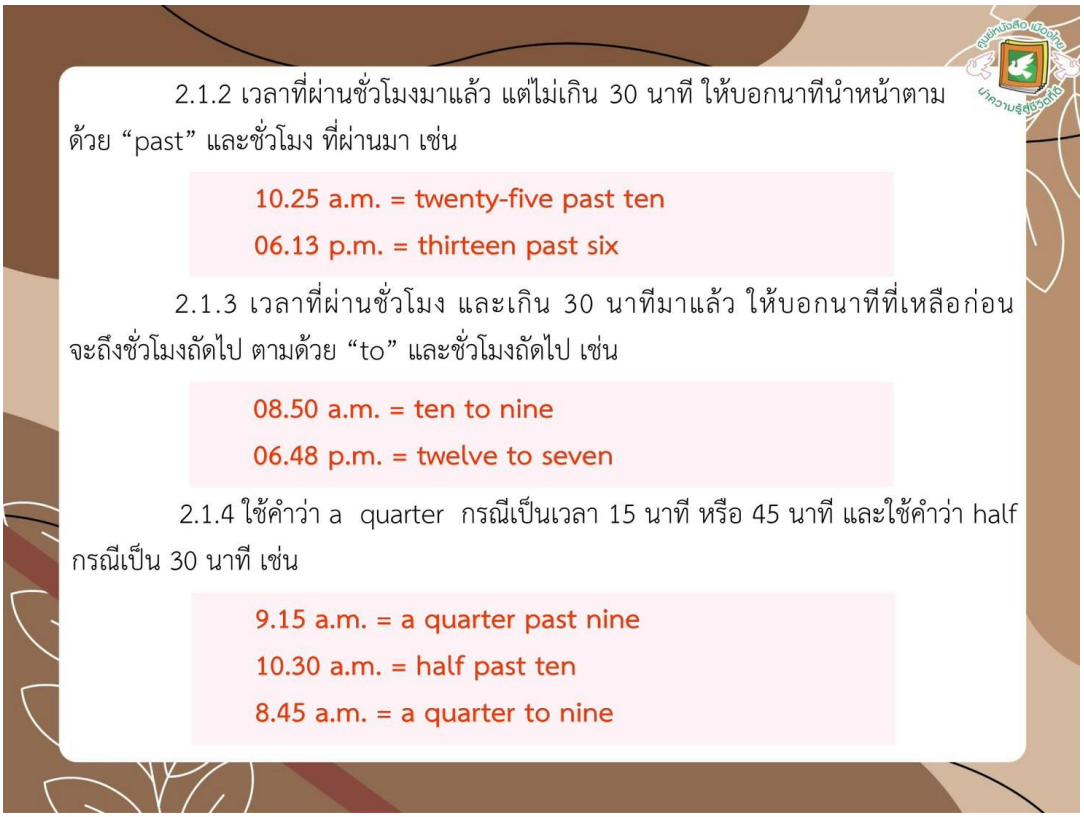
1.7.2 เมื่อประโยคนั้นไม่มี V. to be จึงต้องนำ V. to do เข้ามาช่วย

Subject + Verb to be + not + Object / complement.

ตัวอย่างเช่น

He does not watch television at home.
They do not play football every evening.
James does not go to work every day.
You do not make your bed every day.





6. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

- Pre-test/Post-Test
- Vocabulary Practice
- Grammar/ Conversation

Pretest

Instruction: Choose the best answer.



1. From the picture, what is he doing?

a. Wake up b. Take out the trash

c. Have lunch d. Clean the house



2. From the picture, what is he doing?

a. Brush teeth b. Go to bed

c. Get dressed d. Take the breakfast

3. Our sons and daughters _____ TV every night.

a. watch b. watches

c. watched d. are watching

4. Angelita _____ dinner every evening.

a. cook b. cooks

c. cooked d. is cooking

5. Boonlert _____ English on Monday morning.

a. study b. studys

c. studies d. studied

6. I ..... drive the car to work because I don't have the driving license.

a. always b. never

c. every d. often

7. I finish school at four o'clock. I usually _____ around five o'clock.

a. have lunch b. go to bed

c. go home d. brush my teeth

8. A: _____ do you go to the cinema? B: I go to the cinema once a week.

a. How much b. How long

c. How many d. How often

9. Could you tell me the time, please? 

a. It's ten past ten. b. It's ten to ten.

c. It's around ten. d. It's a quarter past ten.

10. _____ they play football every evening?

a. Are b. Is

c. Do d. Does

Instruction: Change the affirmative sentences to negative and question sentences.

Affirmative sentences	Negative sentences	Question sentences
1. It is important to brush your teeth in the morning.		
2. He is in the office every day.		
3. They are in English class.		
4. Stephan is her classmate.		
5. We are from Thailand.		
6. My sister comes to tell me to take the rubbish out, or wash the dishes.		
7. I get up early in the morning.		
8. He has a cup of coffee before breakfast.		
9. You help your mother to set up the table for our breakfast.		
10. Ronaldo goes to bed at a quarter past nine.		

เฉลย

Pretest

Instruction: Choose the best answer.



1. From the picture, what is he doing?

a. Wake up b. Take out the trash

c. Have lunch d. Clean the house



2. From the picture, what is he doing?

a. Brush teeth b. Go to bed

c. Get dressed d. Take the breakfast

3. Our sons and daughters _____ TV every night.

a. watch b. watches

c. watched d. are watching

4. Angelita _____ dinner every evening.

a. cook b. cooks

c. cooked d. is cooking

5. Boonlert _____ English on Monday morning.

a. study b. studys

c. studies d. studied

6. I ..... drive the car to work because I don't have the driving license.

a. always b. never

c. every d. often

7. I finish school at four o'clock. I usually _____ around five o'clock.

a. have lunch b. go to bed

c. go home d. brush my teeth

8. A: _____ do you go to the cinema? B: I go to the cinema once a week.

a. How much b. How long

c. How many d. How often

9. Could you tell me the time, please? 

a. It's ten past ten. b. It's ten to ten.

c. It's around ten. d. It's a quarter past ten.

10. _____ they play football every evening?

a. Are b. Is

c. Do d. Does

Instruction: Change the affirmative sentences to negative and question sentences.

Affirmative sentences	Negative sentences	Question sentences
1. It is important to brush your teeth in the morning.	It is not important to brush your teeth in the morning.	Is it important to brush your teeth in the morning?
2. He is in the office every day.	He is not in the office every day.	Is he in the office every day?
3. They are in English class.	They are not in English class.	Are they in English class?
4. Stephan is her classmate.	Stephan is not her classmate.	Is Stephan her classmate?
5. We are from Thailand.	We are not from Thailand.	Are we from Thailand?
6. My sister comes to tell me to take the rubbish out, or wash the dishes.	My sister does not come to tell me to take the rubbish out, or wash the dishes.	Does my sister come to tell me to take the rubbish out, or wash the dishes?
7. I get up early in the morning.	I do not get up early in the morning.	Do I get up early in the morning?
8. He has a cup of coffee before breakfast.	He does not have a cup of coffee before breakfast.	Does he have a cup of coffee before breakfast?
9. You help your mother to set up the table for our breakfast.	You do not help your mother to set up the table for our breakfast.	Do you help your mother to set up the table for our breakfast?
10. Ronaldo goes to bed at a quarter past nine.	Ronaldo does not go to bed at a quarter past nine.	Does Ronaldo go to bed at a quarter past nine?

	ใบกิจกรรม	บทเรียนที่ 5
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	เวลาเรียน 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)	สอนครั้งที่ 10-11/18
ชื่อเรื่อง งานสนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคกิจวัตรประจำวันของบุคคล
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ

4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้
4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

5.1 แอพพลิเคชั่น Elsa speak

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 สนทนาเรื่องงานสนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล

English Conversation Process:

Daily Routine

(กิจวัตรประจำวันของบุคคล)

ผ่านแอปพลิเคชัน ELSA Speak



1 Step 1: Open ELSA Speak



Open the Daily Routine lesson.

(เปิดแอป ELSA Speak และเลือกบทเรียน Daily Routine)

2 Step 2: Learn Vocabulary

- wake up
- brush my teeth
- take a shower
- have breakfast
- go to school
- study
- have lunch
- go home
- do homework
- have dinner
- watch TV
- go to bed



3 Step 3: Listen and Repeat



Listen carefully and repeat each sentence.

(ฟังเสียงต้นแบบ และพูดตาม)

4 Step 4: Practice Conversation

Student: What time do you wake up?

Student: I wake up at 6:00 a.m.

Student: What do you do after breakfast?

Student: I go to school.

5 Step 5: Pronunciation Feedback



ELSA checks pronunciation

- Sounds
- Stress
- Fluency
- Accuracy

6 Step 6: Speak Freely



My Daily Routine

I wake up at 6 a.m. I brush my teeth, take a shower, have breakfast, go to school, study English, go home, do my homework, and go to bed at 10 p.m.

TIPS FOR SUCCESS

- Practice every day.
- Speak clearly.
- Repeat until you get 90%+ accuracy.
- Build confidence in speaking English.



7. สรุปและอภิปราย

7.1 วัดการการสนทนาผ่าน แอพพลิเคชั่น

8. การประเมินผล

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ มีจุดประสงค์เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น โดยให้ครูผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสิ่งที่ท่านสังเกตุเมื่อสิ้นสุดต่อละหน่วยการเรียน ดังนี้

4 = มากที่สุด 3 = มาก 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

สิ่งที่ผู้เรียนปฏิบัติ	**4**	**3**	**2**	**1**
ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน				
1. รู้หน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย				
2. รู้ขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน				
3. มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำอย่างถ่องแท้ทั้งเนื้อหาและวิธีการ				
4. มีการใช้เวลา สิ่งของ และทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า				
5. รู้จักลำดับความสำคัญของงานและทำงานรวดเร็ว				
6. มีความตั้งใจในการทำงานไม่เล่นโทรศัพท์หรือคุยกัน				
7. รับผิดชอบงานอย่างเต็มใจ เอาใจใส่ ปรับปรุงการทำงานให้สำเร็จ				
8. ผลงานที่ออกมามีคุณภาพดี				
9. สามารทำงานเสร็จได้ตรงตามเวลา				
10. ทำงานโดยประสานงานกับผู้อื่นได้ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น				
รวมคะแนน				
ค่าเฉลี่ยที่ได้ (คะแนน/10)				

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....**.....**

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธาสินี ลอยฟ้า)

ผู้ประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 12-13	**บทเรียนที่ 6**
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)	**สอนครั้งที่** 12-13/18
ชื่อเรื่อง การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ ได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ ได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้องเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

ความไม่ชัดเจนในข้อมูลต่างๆย่อมนำมาซึ่งความผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับชีวิตหรือธุรกิจที่ดำเนินต่อเนื่องมาจากข้อมูลที่ผิดพลาด สิ่งเหล่านี้ล้วนแล้วเกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษด้วยแล้วย่อมเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องทำการสอบถามเพื่อให้เกิดความกระจ่างในข้อมูลให้ได้มากที่สุด

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 12)

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

<u>P = Plan (การวางแผน)</u>

- ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

-ครูใช้กิจกรรม การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information) โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน

- นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง

- ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information) ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู
- ครูยกตัวอย่างบทสนทนา

กิจกรรมที่ 2 : Pair Interview

นักเรียนจับคู่สัมภาษณ์เพื่อนโดยใช้ใบงาน Interview Card

นักเรียนบันทึกข้อมูลของเพื่อนเป็นภาษาอังกฤษ

นักเรียนสลับบทบาทผู้ถามและผู้ตอบ

Active Learning ที่ใช้ : Pair Work, Learning by Doing

กิจกรรมที่ 3 : Introduce myself.

นักเรียนออกมานำเสนอข้อมูลของเพื่อนหน้าชั้นเรียน

เพื่อนในห้องสามารถถามคำถามเพิ่มเติมได้

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

17. ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
18. ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
19. ตรวจใบงาน Interview Card
20. แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

19. ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
20. นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
21. ครูให้สอบรายบุคคล
22. นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 13)

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
ครูใช้กิจกรรม “Find Someone Who…” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน
นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง
ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)
ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
ตรวจใบงาน Interview Card
แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล
นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

7. สื่อการเรียนรู้

7.16หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000–1201
7.17PowerPoint
7.18Interview Card
7.19แบบทดสอบหลังเรียน
7.20แอปพลิเคชั่น Elsa Speak

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้
8.1.1 การทำแบบทดสอบ
8.1.2 แบบประเมินจากแอปพลิเคชั่น Elsa speak

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม
9.1.3 การตอบคำถามของนักเรียน

9.1.4 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้	บทเรียนที่ 6
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)	**สอนครั้งที่** 12-13/18
ชื่อเรื่อง	การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)	

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

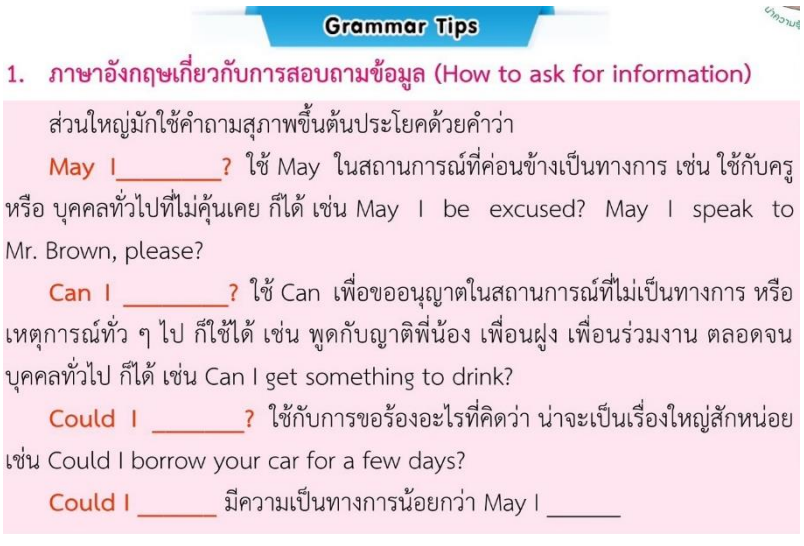
3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ ได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ ได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้องเหมาะสม

5. เนื้อหาสาระ

ความไม่ชัดเจนในข้อมูลต่างๆย่อมนำมาซึ่งความผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับชีวิตหรือธุรกิจที่ดำเนินต่อเนื่องมาจากข้อมูลที่ผิดพลาด สิ่งเหล่านี้ล้วนแล้วเกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษด้วยแล้วย่อมเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องทำการสอบถามเพื่อให้เกิดความกระจ่างในข้อมูลให้ได้มากที่สุด



Grammar Tips

1. ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูล (How to ask for information)

ส่วนใหญ่มักใช้คำถามสุภาพขึ้นต้นประโยคด้วยคำว่า

May I_____? ใช้ May ในสถานการณ์ที่ค่อนข้างเป็นทางการ เช่น ใช้กับครู หรือ บุคคลทั่วไปที่ไม่คุ้นเคย ก็ได้ เช่น May I be excused? May I speak to Mr. Brown, please?

Can I _____? ใช้ Can เพื่อขออนุญาตในสถานการณ์ที่ไม่เป็นทางการ หรือเหตุการณ์ทั่ว ๆ ไป ก็ใช้ได้ เช่น พูดกับญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนบุคคลทั่วไป ก็ได้ เช่น Can I get something to drink?

Could I _____? ใช้กับการขอร้องอะไรที่คิดว่า น่าจะเป็นเรื่องใหญ่สักหน่อย เช่น Could I borrow your car for a few days?

Could I _____ มีความเป็นทางการน้อยกว่า May I _____

2. การตอบเกี่ยวกับการขอทราบข้อมูล (Replying to a request for information)

อาจขึ้นต้นด้วยประโยคต่อไปนี้และตามด้วยข้อมูลที่จะบอกหรืออธิบายผู้ที่สอบถาม

Sure, I can help with that.
I'd be happy to provide that information.
Let me check that for you.

ถ้าไม่มีข้อมูลอาจพูดว่า (If you don't have the information)

Sorry, I'm not sure about that.
fil don't have that information, but I can find out for you.
Unfortunately, I can't assist with that, but perhaps [person or department] can help.

ตัวอย่าง

Do you know that good looking lady?
Do you know how much is this super car costs?
Do you happen to know where to buy a new iPhone?
I'd like to know what you think about this idea?
I wonder if you could tell me why the meeting was canceled?
Do you have any idea how to use this machine?
Could you tell me when the next meeting is scheduled?
Excuse me, can you inform me about the return policy?
Pardon me, do you know where the conference room is?
I wonder if you could explain the company's leave policy?
Would you mind providing more details on the project timeline?
Could you clarify the procedure for expense reimbursement?

ตัวอย่างเช่น

Sentences	Meanings
Can you tell me something about ___?	คุณช่วยให้ข้อมูลเกี่ยวกับ___หน่อยได้ไหม
May I ask you about ___?	ฉันข้อถามคุณเกี่ยวกับ___หน่อยได้ไหม
Can you explain in detail for me?	คุณช่วยอธิบายรายละเอียดได้ไหม
Can you tell me what the time is?	คุณช่วยบอกเวลาหน่อยได้ไหม
Could you find out where he lives?	คุณช่วยหาที่อยู่ของเขาหน่อยได้ไหม
Can you recommend a good restaurant?	คุณช่วยแนะนำร้านอาหารดีๆให้หน่อย
Excuse me, can you inform me about____?	ขอโทษครับ/ค่ะ คุณช่วยบอกหน่อยว่า___
Could you please tell me where the principal's room is?	คุณช่วยบอกหน่อยว่าห้องผู้อำนวยการอยู่ไหน
Could you tell us what's on at the ...? (Theater, concert hall)	คุณช่วยบอกว่ามีอะไรบ้างที่โรงภาพยนต์, คอนเสิร์ต
Could you say that again, please? Could you repeat, please? Could you say it in another way? Could you clarify that for me? Could you be more specific?	คุณช่วยพูด/อธิบายเพิ่มหน่อยได้ไหม

หรืออาจใช้ประโยคอื่น ๆ เช่น

Sentences	Meanings
What exactly is it?	มันคืออะไรเหรอ?
Pardon me, do you know _____?	ขอโทษครับ/ค่ะ คุณทราบไหมว่า___
Would you mind_____?	คุณจะรังเกียจไหม___
I wonder if you could give me some information about ___.	ฉันสงสัยคุณช่วยให้ข้อมูลเกี่ยวกับ___หน่อยได้ไหม
Do you know anything about___?	คุณรู้อะไรเกี่ยวกับ___ไหม
I'd like to ask about ___.	ฉันอยากถามเกี่ยวกับ___
I'm interested in knowing more.	ฉันอยากรู้ข้อมูลมากกว่านี้
Do you have any idea about ___?	คุณรู้อะไรเกี่ยวกับ___ไหม
What did you know about ___?	คุณรู้อะไรเกี่ยวกับ___บ้างไหม
What is your suggestion?	คุณมีคำแนะนำอะไรหรือไม่
Does it mean ...?	คุณหมายความว่า_____
If I understand correctly _____	ถ้าฉันเข้าใจถูกว่า_____
What do you mean by ...?	คุณหมายความว่า_____

6. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

- Pre-test/Post-Test

- Vocabulary Practice

- Grammar/ Conversation

<u>Pretest</u>

Instruction: Choose the best answer.



1. What's the information of this picture?
   a. It is regarded as the most sacred Buddhist temple in Thailand.
   b. Its official name is Wat Phra Chetuphon Wimon Mangkhalaram Rajwaramahawihan.
   c. It's approximately 1 km from the city's main Hua Lamphong railway station.
   d. Bangkok's Chinatown is centered on Yaowarat Road in Samphanthawong district.
2. Do you have any _____ to give me? I left you in charge last night.
   a. data b. information
   c. task d. system
3. Can you _____ in detail of this machine for me?
   a. tell b. say
   c. explain d. ask
4. _____ you please tell me where the principal's room is?
   a. Could b. Do
   c. Are d. How
5. Do you have any _____ about presenting our project?
   a. task b. way
   c. thing d. idea
6. I _____ if you could give me some information about attraction places to visit?
   a. doubt b. need
   c. wonder d. know
7. Can you explain in detail of this machine for me?
   a. It is very compact and convenient to carry. It is small, light and also consumes very little power.

b. You can buy it at True shop, AIS shop or Dtac shop.

c. It's around twenty million baht.

d. There are many places such as Khao Rang Hill View Point, PaTong beach and Rawai Park.

8. Why were you absent yesterday?

a. It's around twenty million baht.

b. Because I was sick.

c. There was an accident.

d. I bought it yesterday.

9. What is your _____ to choose a new mobile phone?

a. job b. suggestion

c. opinion d. present

10. Question: I wonder if you could give me some information about the time boarding of my flight. Answer: _____.

a. It's 10.30 a.m.

b. It's at the gate number 8

c. Your flight is FD 889.

d. Your destination is Chicago.

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

1. How much does it cost for regular chair at Major Cineplex?
   a. It's 180 baht for adult and 100 baht for student.
   b. It's 100 baht for adult and 180 baht for student.
   c. It's 250 baht for adult and 160 baht for student.
   d. It's 160 baht for adult and 250 baht for student.
2. How are VIP chairs different to regular ones in cinema?
   a. VIP seats offer superior views, extra comfort, exclusive access to amenities.
   b. Regular seats offer complementary services like snacks or drinks.
   c. VIP seats offer enhanced experiences compare to regular seats.
   d. Regular seats offer enhanced experiences compare to VIP seats.
3. What is exclusive access to amenities?
   a. enhanced experiences b. Superior views
   c. Extra comfort d. Private restroom
4. Regular seats provide _____.
   a. snacks or drinks b. lounges
   c. chair d. private restroom
5. Which one doesn't kind of popcorn?
   e. sweet with sugar b. bitter
   c. caramel d. salty
6. What movies is not showing in cinemas right now at Major Cineplex?
   a. Love Lies Bleeding b. Gundam Freedom
   c. Spy Family CODE White d. Perfect Blue
7. Which cinema does Paiwan like?
   a. Bob Malley One Love b. Suga Aguste D Tour D-day
   c. Perfect Blue d. Kungfu Panda
8. Which statement is true?
   a. Kungfu Panda is Mexican animated martial arts comedy film.
   b. Po is chosen as protector of the Valley of Peace.
   c. Kungfu Panda is produced by Paramount Pictures.
   d. DreamWorks will soon be tested as the valley's arch-enemy is on his way.
9. A: What type of movie is Kungfu Panda? B: It's _____movie.

a. drama b. comedy c. serious d. action

10. When will Prawan and Sompong go to the cinema?

a. This Sunday b. This weekend

c. This Saturday d. Last Sunday

Posttest

Instruction: Choose the best answer.



1. What's the information of this picture?

a. It is regarded as the most sacred Buddhist temple in Thailand.

b. Its official name is Wat Phra Chetuphon Wimon Mangkhalaram Rajwaramahawihan.

c. It's approximately 1 km from the city's main Hua Lamphong railway station.

d. Bangkok's Chinatown is centered on Yaowarat Road in Samphanthawong district.

2. Do you _____ to know where to buy a new iPhone?

a. please b. want

c. happen d. need

3. Can you _____ me about the detail of this machine?

a. tell b. say

c. answer d. ask

4. Can you _____ a good restaurant around here?

a. say b. tell

c. talk d. recommend

5. Question: Do you have any recommended dishes? Answer: _____.

a. Would you like to try pasta? b. We are famous for our pasta.

c. Are you ready to order pasta? d. I order pasta.

6. Could you tell me some _____ about attraction places to visit?

a. information b. thing

c. specification d. data

7. Do you know how much is this house costs?

a. It is very compact and convenient to carry. It is small, light and also consumes very little power.

b. You can buy it at True shop, AIS shop or Dtac shop.

c. It's around ten million baht.

d. There are many places such as Khao Rang Hill View Point, PaTong beach and Rawai Park.

8. _____ share the following information again? I'd like to relay it to my team to let them know what's going on.

a. May I ask b. Can you please

c. I wonder d. Do you

9. A: Could you clarify the procedure for expense reimbursement?

B: _____.

a. I don't have that information, but I can find out for you.

b. I don't know any information; you should search in the google by yourself.

c. I suggest you to find out with your team.

d. I think you are lack of the information.

10.Would you mind providing more details on the project timeline?

a. Let me call my staff.

b. Let me ask someone.

c. Let me check that for you.

d. Let me explain that for you.

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

5. How much does it cost for regular chair at Major Cineplex?

e. It's 180 baht for adult and 100 baht for student.

f. It's 100 baht for adult and 180 baht for student.

g. It's 250 baht for adult and 160 baht for student.

h. It's 160 baht for adult and 250 baht for student.

6. How are VIP chairs different to regular ones in cinema?

e. VIP seats offer superior views, extra comfort, exclusive access to amenities.

f. Regular seats offer complementary services like snacks or drinks.

g. VIP seats offer enhanced experiences compare to regular seats.

h. Regular seats offer enhanced experiences compare to VIP seats.

7. What is exclusive access to amenities?

b. enhanced experiences b. Superior views

d. Extra comfort d. Private restroom

8. Regular seats provide _____.

b. snacks or drinks b. lounges

c. chair d. private restroom

5. Which one doesn't kind of popcorn?

f. sweet with sugar b. bitter

c. caramel d. salty

6. What movies is not showing in cinemas right now at Major Cineplex?

b. Love Lies Bleeding b. Gundam Freedom

c. Spy Family CODE White d. Perfect Blue

7. Which cinema does Paiwan like?

b. Bob Malley One Love b. Suga Aguste D Tour D-day

c. Perfect Blue d. Kungfu Panda

8. Which statement is true?

e. Kungfu Panda is Mexican animated martial arts comedy film.

f. Po is chosen as protector of the Valley of Peace.

g. Kungfu Panda is produced by Paramount Pictures.

h. DreamWorks will soon be tested as the valley's arch-enemy is on his way.

9. A: What type of movie is Kungfu Panda? B: It's _____movie.

b. drama b. comedy

c. serious d. action

10. When will Prawan and Sompong go to the cinema?

b. This Sunday b. This weekend

c. This Saturday d. Last Sunday

เฉลย

Pretest

Instruction: Choose the best answer.



3. What's the information of this picture?
   g. It is regarded as the most sacred Buddhist temple in Thailand.
   h. Its official name is Wat Phra Chetuphon Wimon Mangkhalaram Rajwaramahawihan.
   i. It's approximately 1 km from the city's main Hua Lamphong railway station.
   j. Bangkok's Chinatown is centered on Yaowarat Road in Samphanthawong district.
4. Do you have any _____ to give me? I left you in charge last night.
   b. data b. information
   c. task d. system

3. Can you _____ in detail of this machine for me?
   b. tell b. say
   c. explain d. ask

4. _____ you please tell me where the principal's room is?
   b. Could b. Do
   c. Are d. How

5. Do you have any _____ about presenting our project?
   b. task b. way
   c. thing d. idea

6. I _____ if you could give me some information about attraction places to visit?
   b. doubt b. need
   c. wonder d. know

7. Can you explain in detail of this machine for me?
   b. It is very compact and convenient to carry. It is small, light and also consumes very little power.
   b. You can buy it at True shop, AIS shop or Dtac shop.
   c. It's around twenty million baht.
   d. There are many places such as Khao Rang Hill View Point, PaTong beach and Rawai Park.

8. Why were you absent yesterday?

e. It's around twenty million baht.

f. Because I was sick.

g. There was an accident.

h. I bought it yesterday.

9. What is your _____ to choose a new mobile phone?

b. job b. suggestion

c. opinion d. present

10. Question: I wonder if you could give me some information about the time boarding of my flight. Answer: _____.

a. It's 10.30 a.m.

b. It's at the gate number 8

c. Your flight is FD 889.

d. Your destination is Chicago.

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

9. How much does it cost for regular chair at Major Cineplex?

i. It's 180 baht for adult and 100 baht for student.

j. It's 100 baht for adult and 180 baht for student.

k. It's 250 baht for adult and 160 baht for student.

l. It's 160 baht for adult and 250 baht for student.

10. How are VIP chairs different to regular ones in cinema?

i. VIP seats offer superior views, extra comfort, exclusive access to amenities.

j. Regular seats offer complementary services like snacks or drinks.

k. VIP seats offer enhanced experiences compare to regular seats.

l. Regular seats offer enhanced experiences compare to VIP seats.

11. What is exclusive access to amenities?

c. enhanced experiences b. Superior views

e. Extra comfort d. Private restroom

12. Regular seats provide _____.

c. snacks or drinks b. lounges

c. chair d. private restroom

5. Which one doesn't kind of popcorn?

k. sweet with sugar b. bitter

c. caramel d. salty

6. What movies is not showing in cinemas right now at Major Cineplex?

c. Love Lies Bleeding b. Gundam Freedom

c. Spy Family CODE White d. Perfect Blue

7. Which cinema does Paiwan like?

c. Bob Malley One Love b. Suga Aguste D Tour D-day

c. Perfect Blue d. Kungfu Panda

8. Which statement is true?

i. Kungfu Panda is Mexican animated martial arts comedy film.

j. Po is chosen as protector of the Valley of Peace.

k. Kungfu Panda is produced by Paramount Pictures.

l. DreamWorks will soon be tested as the valley's arch-enemy is on his way.

9. A: What type of movie is Kungfu Panda? B: It's _____movie.

c. drama b. comedy

c. serious d. action

10. When will Prawan and Sompong go to the cinema?

c. This Sunday b. This weekend

c. This Saturday d. Last Sunday

Posttest

Instruction: Choose the best answer.



3. What's the information of this picture?

e. It is regarded as the most sacred Buddhist temple in Thailand.

f. Its official name is Wat Phra Chetuphon Wimon Mangkhalaram Rajwaramahawihan.

g. It's approximately 1 km from the city's main Hua Lamphong railway station.

h. Bangkok's Chinatown is centered on Yaowarat Road in Samphanthawong district.

4. Do you _____ to know where to buy a new iPhone?

b. please b. want

c. happen d. need

3. Can you _____ me about the detail of this machine?

b. tell b. say

c. answer d. ask

4. Can you _____ a good restaurant around here?

b. say b. tell

c. talk d. recommend

5. Question: Do you have any recommended dishes? Answer: _____.

a. Would you like to try pasta? b. We are famous for our pasta.

c. Are you ready to order pasta? d. I order pasta.

6. Could you tell me some _____ about attraction places to visit?

b. information b. thing

c. specification d. data

7. Do you know how much is this house costs?

b. It is very compact and convenient to carry. It is small, light and also consumes very little power.

b. You can buy it at True shop, AIS shop or Dtac shop.

c. It's around ten million baht.

d. There are many places such as Khao Rang Hill View Point, PaTong beach and Rawai Park.

8. _____ share the following information again? I'd like to relay it to my team to let them know what's going on.

b. May I ask b. Can you please

c. I wonder d. Do you

9. A: Could you clarify the procedure for expense reimbursement?

B: _____.

e. I don't have that information, but I can find out for you.

f. I don't know any information; you should search in the google by yourself.

g. I suggest you to find out with your team.

h. I think you are lack of the information.

10.Would you mind providing more details on the project timeline?

a. Let me call my staff.

b. Let me ask someone.

c. Let me check that for you.

d. Let me explain that for you.

	ใบกิจกรรม	บทเรียนที่ 6
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)	**สอนครั้งที่** 12-13/18
ชื่อเรื่อง งานถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ ได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ ได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

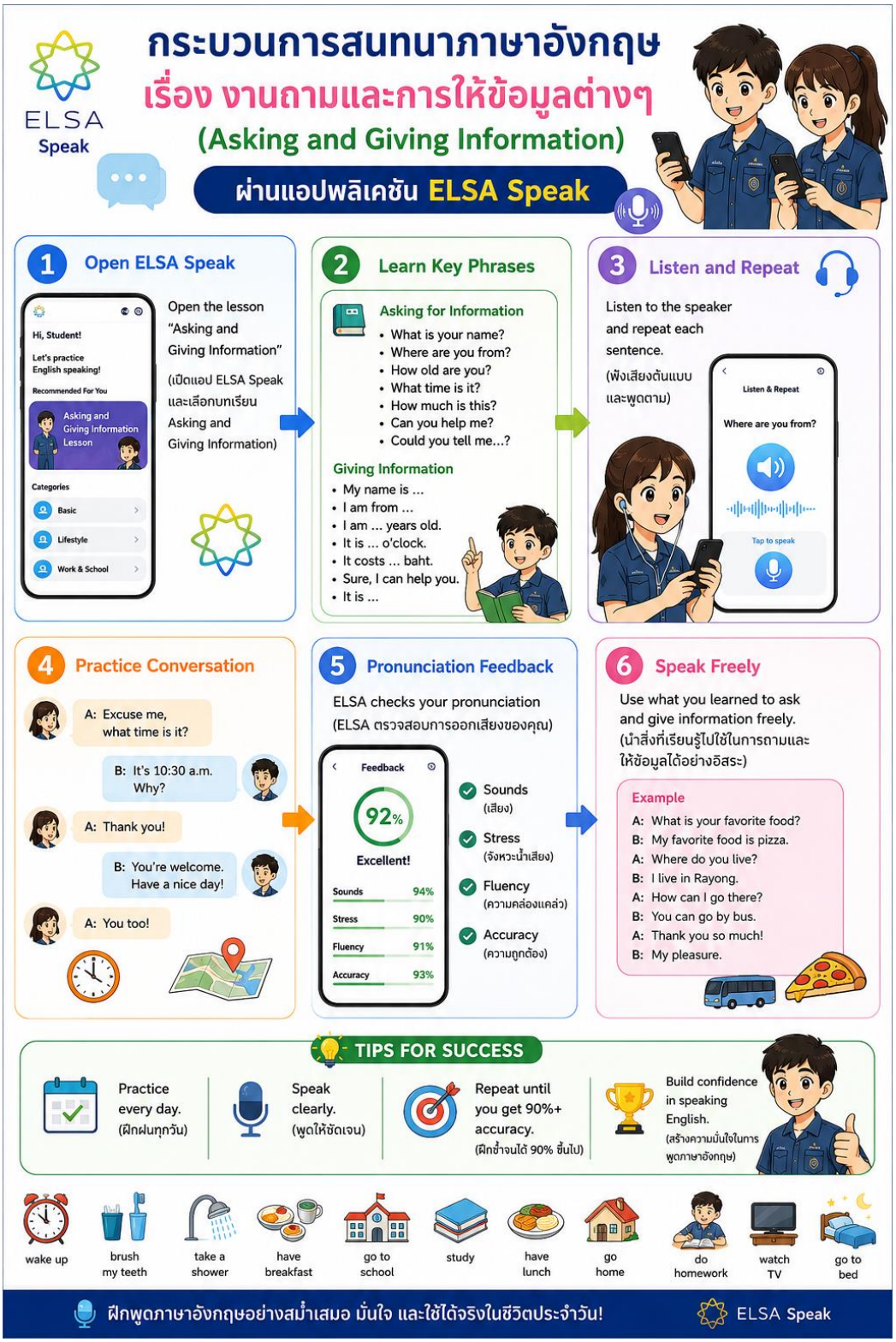
4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้องเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

5.1 แอพพลิเคชั่น Elsa speak

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 สนทนาเรื่องงานถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)



7. สรุปและอภิปราย

7.1 วัดการการสนทนาผ่าน แอพพลิเคชั่น

8. การประเมินผล

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ มีจุดประสงค์เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น โดยให้ครูผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสิ่งที่ท่านสังเกตุเมื่อสิ้นสุดต่อละหน่วยการเรียน ดังนี้

4 = มากที่สุด 3 = มาก 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

สิ่งที่ผู้เรียนปฏิบัติ	**4**	**3**	**2**	**1**
ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน				
1. รู้หน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย				
2. รู้ขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน				
3. มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำอย่างถ่องแท้ทั้งเนื้อหาและวิธีการ				
4. มีการใช้เวลา สิ่งของ และทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า				
5. รู้จักลำดับความสำคัญของงานและทำงานรวดเร็ว				
6. มีความตั้งใจในการทำงานไม่เล่นโทรศัพท์หรือคุยกัน				
7. รับผิดชอบงานอย่างเต็มใจ เอาใจใส่ ปรับปรุงการทำงานให้สำเร็จ				
8. ผลงานที่ออกมามีคุณภาพดี				
9. สามารทำงานเสร็จได้ตรงตามเวลา				
10. ทำงานโดยประสานงานกับผู้อื่นได้ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น				
รวมคะแนน				
ค่าเฉลี่ยที่ได้ (คะแนน/10)				

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....**.....**

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธาสินี ลอยฟ้า)

ผู้ประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 14-15	**บทเรียนที่ 7**
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานสนทนาที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)	**สอนครั้งที่** 14-15/18
ชื่อเรื่อง งานสนทนาที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการถามและการตอบเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของที่ตั้งและทิศทางได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูกต้องเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

การที่เราเดินทางไปสถานที่ต่างๆที่เราไม่รู้จักย่อมไม่รู้ว่าสถานที่ที่เราสนใจอยู่ตรงไหน การขอและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางกับบุคคลที่มาสอบถามจึงเป็นสิ่งสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นที่ตั้งและทิศทางของสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการต่างๆ เช่น ธนาคาร ห้างสรรพสินค้า สถานที่ท่องเที่ยว เราจะต้องอธิบายที่ตั้งและทิศทางของสถานที่หรือบริการให้บุคคลที่มาสอบถามเข้าใจและสามารถไปใช้บริการนั้นๆด้วย
ตนเองได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 14)

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

<u>P = Plan (การวางแผน)</u>

- ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

-ครูใช้กิจกรรม งานสนทนาที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction) โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน

- นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง

- ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง งานสนทนาที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction) ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู
- ครูยกตัวอย่างบทสนทนา

กิจกรรมที่ 2 : Pair Interview

นักเรียนจับคู่สัมภาษณ์เพื่อนโดยใช้ใบงาน Interview Card

นักเรียนบันทึกข้อมูลของเพื่อนเป็นภาษาอังกฤษ

นักเรียนสลับบทบาทผู้ถามและผู้ตอบ

Active Learning ที่ใช้ : Pair Work, Learning by Doing

กิจกรรมที่ 3 : Introduce myself.

นักเรียนออกมานำเสนอข้อมูลของเพื่อนหน้าชั้นเรียน

เพื่อนในห้องสามารถถามคำถามเพิ่มเติมได้

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

21. ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
22. ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
23. ตรวจใบงาน Interview Card
24. แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

23. ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
24. นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
25. ครูให้สอบรายบุคคล
26. นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 15)

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

ครูใช้กิจกรรม “Find Someone Who…” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน

นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง
ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง งานสนทนาที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)
ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
ตรวจใบงาน Interview Card
แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล
นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

7. สื่อการเรียนรู้

7.21หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000–1201
7.22PowerPoint
7.23Interview Card
7.24แบบทดสอบหลังเรียน
7.25แอปพลิเคชั่น Elsa Speak

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้
8.1.1 การทำแบบทดสอบ
8.1.2 แบบประเมินจากแอปพลิเคชั่น Elsa speak

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม
9.1.3 การตอบคำถามของนักเรียน
9.1.4 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้	บทเรียนที่ 7
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานสนทนาที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)	**สอนครั้งที่** 14-15/18
ชื่อเรื่อง งานสนทนาที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการถามและการตอบเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของที่ตั้งและทิศทางได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูกต้องเหมาะสม

5. เนื้อหาสาระ

การที่เราเดินทางไปสถานที่ต่างๆที่เราไม่รู้จักย่อมไม่รู้ว่าสถานที่ที่เราสนใจอยู่ตรงไหน การขอและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางกับบุคคลที่มาสอบถามจึงเป็นสิ่งสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นที่ตั้งและทิศทางของสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการต่างๆ เช่น ธนาคาร ห้างสรรพสินค้า สถานที่ท่องเที่ยว เราจะต้องอธิบายที่ตั้งและทิศทางของสถานที่หรือบริการให้บุคคลที่มาสอบถามเข้าใจและสามารถไปใช้บริการนั้นๆด้วยตนเองได้

ตัวอย่างคำตอบ

You can go this way / You have to go this way.
You can walk for about 10 minutes.
You can take bus number 201.
It's very far to walk. You should take a taxi or Tuk Tuk to going there.
You can walk to continue straight ahead for 100 meters.
You can walk straight on and turn left.
You can take this road. It's on the right.
You can go under/over the bridge.

ตัวอย่างประโยคการใช้ direction preposition

We went **up** and **down** in the elevator.
The hotel's private beach is just **across** the promenade
Walk **along** the river. (Follow the river)
Walk **beside** the river. (Walk next to the river)
Walk **by** the river. (Walk near the river)
Go **straight on** (at a crossroads or a roundabout).
Go **through** the tunnel. (You go in one side, then you come out on the other side.)
Go **past** something – walk past something so that it then is behind you.

I came **into** the hotel.
Tony is going **out of** the hotel.
The office is **across** the bank.
My house is **by** the saloon.
The hospital is **behind** the post office.
Minburi Technical college is **between** TTB bank and Minburi residence.
Go **straight on** this street.
Go **straight down** this aisle for about 10 metres.

2. คำบุพบทในการบอกเส้นทาง (Direction Preposition)

Direction vocabulary	Meaning	Direction vocabulary	Meaning
To the right	ไปทางขวา	To the left	ไปทางซ้าย
On your right	ทางขวาของคุณ	On your left	ทางซ้ายของคุณ
Beside	ข้าง	Next to	ถัดจาก
Behind	ด้านหลัง	Across from	ข้ามจาก
In front of	ด้านหน้า	On the corner of	ที่มุมของ
Between	ระหว่าง	Down the stairs	ลงบันได
Up the street	ขึ้นถนน	Around the corner	รอบมุม
Opposite	ตรงกันข้าม	In the middle of	อยู่ตรงกลางของ
Across	ข้าม	Along	ตาม
Around	รอบ ๆ	In / into	ใน

Direction vocabulary	Meaning	Direction vocabulary	Meaning
Between	ระหว่าง	Past	ผ่าน/เลยไป
From	จาก	Near	ใกล้
Opposite	ตรงกันข้าม	Out of	ออกจาก
Outside	ข้างนอก	Inside	ข้างใน
Close to	ใกล้กับ	Down	ลง
Up	ขึ้น	By	ใกล้
Go straight /straight on/ Go straight ahead/ Go straight down	ตรงไป	Through	ผ่านพ้น
Above	ด้านบน	After	เลยไป
At the end of the road	สุดถนน	Below	ด้านล่าง
Before	ก่อน	Go through	เดินทะลุผ่าน.....
Take the first left	เลี้ยวซ้ายแยกแรก	Take the second left/ right	เลี้ยวซ้าย/ขวาแยกที่สอง
Take the stairs	ใช้บันได	Take the lift / take the elevator	ใช้ลิฟท์ บันได บันไดเลื่อน

1. คำศัพท์บอกเส้นทาง (Direction vocabulary)

Direction vocabulary	Meaning	Direction vocabulary	Meaning
Roundabout	วงเวียน	Footpath/ sidewalk	ทางเท้า
Zebra crossing	ทางม้าลาย	Traffic lights	สัญญาณไฟจราจร
Street	ถนน	Corner	หัวมุมถนน
Highway	ทางหลวง	Crossroad/ junction	ทางแยก
T-junction	สามแยก	Intersection	สี่แยก
Walkway	ทางเดิน	Exit ramp	ทางลาดออก
Signpost	ป้ายบอกทาง	Subway	รถไฟใต้ดิน
Avenue	ถนน ถนนหลวง	Bridge	สะพาน
Country road	ถนนในชนบท	Freeway	ทางด่วน
Lane	ตรอก, ซอย	Sky train	รถไฟฟ้า
Alley	ตรอก ซอย ถนนแคบ ๆ	Boulevard	ถนนใหญ่
Tunnel	อุโมงค์	Bus stop	ป้ายรถประจำทาง
Overcrossing/ foot-Bridge/ overpass	สะพานลอยคนข้าม	Railway	ทางรถไฟ

3. ประโยคคำถามในการถามทาง (Questions you can ask about directions)

โครงสร้างประโยค	ความหมาย	ตัวอย่างประโยค
How can I get to... (name of the place)?	ไม่ทราบว่าจะไป ...ชื่อสถานที่....ได้อย่างไร	• Excuse me, how can I get to the UK embassy building? • How can I get to the JJ market? • How can I get to the train station?
Do you know where ... (destination)?	คุณรู้ไหมว่า ..... อยู่ที่ไหน	Do you know where the toilet is? Do you know where can I find the nearest bakery?
Can/Could you tell me...?	ช่วยบอกได้ไหมว่า...	Can you please tell me how I can get to Minburi post office?
Do you know...?	คุณรู้จัก...	Do you know where is the nearest shopping mall?
May I ask...?	ขอถามหน่อยว่า...	May I ask how I get to Ramkamhaeng road?
Do you mind if I ask...?	จะเป็นอะไรไหมถ้าจะขอถามว่า...	Do you mind if I ask how do I get to the embassy?
I'd like to know...	ฉัน หรือ ผม ต้องการทราบว่า...	I'd like to know where is Chester Grill?
I'm interested to know...	ฉันหรือผมอยากรู้ว่า...	I'm interested to know what's the best way to get to your house next?

4.3 หากรู้เส้นทาง...

The easiest way is to...
The quickest way is to...
The best way is to...

4.4 บอกความไกลของเส้นทาง

You could ask the bus driver.
Ask the front desk clerk.
Follow me. I'll show you the way.
Do you want me to draw you a map?

4. การตอบคำถาม

4.1 บอกความไกลของเส้นทาง

It's just around the corner (not far).
It's not far.
filt's about a five-minute walk.
It's about a twenty-minute bus ride.

4.2 อ้างอิงสถานที่สำคัญ

You will see a large clock on the right.
You will pass a gas station.
It's across from the blue church.

6. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

- Pre-test/Post-Test

- **Vocabulary Practice**

- Grammar/ Conversation

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

1.  What is this sign?

   a. turn left b. turn right

   c. U turn d. go ahead

2.  What's this?

   a. round b. roundabout

   c. corner d. tunnel

3. Can you tell me where _____, please?

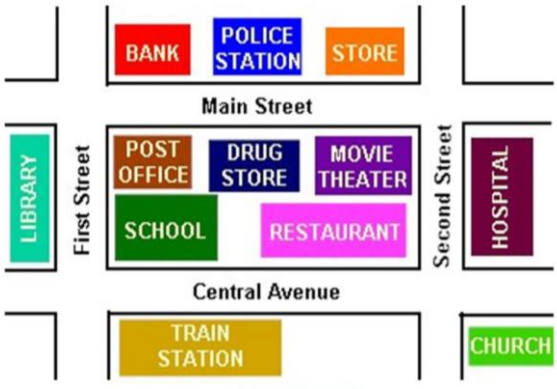
   a. the shopping mall is

   b. the shopping mall

   c. is the shopping mall

   d. the shopping mall there

Instruction: Look at the map. Choose the correct answer in item 4-8.



https://in.images.search.yahoo.com/search/images

4. The police station is _____ the bank and the store.

a. next to b. opposite

c. between d. across

5. The movie theater is _____ the store.

a. far from b. opposite

c. beside d. near

6. The hospital is on _____.

a. First Street b. Second Street

c. Main Street d. Central Avenue

7. From the church, turn right, then go straight on Second Street and take the first left to Main Street. It's on your left opposite the bank.

a. the police station b. the drug store

c. the library d. the post office

8. From the train station, turn left, then take the first right to First Street. It's on your right next to the post office.

a. the library b. the bank

c. the school d. the store

9. You'll come to another intersection. Then turn right. You'll _____ the hospital in front of you.

a. watch b. look

c. see d. offer

10. Go Straight up Main Street, then turn left at the first _____. It's on your right.

a. intersection b. in front of

c. inside d. international

Instruction: Choose the most appropriate answer.

1. Excuse me! _____ is Minburi Technical College, please?
   a. Where
   b. What
   c. When
   d. Why
2. Can you tell me where _____, please?
   a. the Grand Palace is
   b. the Grand Palace
   c. is the Grand Palace far
   d. the Grand Palace there
3. You'll come to another intersection. Then turn right. You'll _____ the shopping mall in front of you.
   a. watch
   b. look
   c. see
   d. offer
4. I'm looking for the subway. Can you tell me _____ there?
   a. how to going
   b. how to get
   c. where I go
   d. where is the subway
5. Excuse me, I'm looking for a hotel. Is there a hotel _____ here?
   a. opposite
   b. next to
   c. straight
   d. around
6. Go _____ the gift shop, the grocery, and the supermarket.
   a. in front of
   b. behind
   c. opposite
   d. past

7. I’d want to see the museum, but I’m not sure where it is. Is it _____?

a. a museum

b. a long way

c. okay

d. true

8. Please excuse me! What is the _____ to get to the post office?

a. good way

b. same way

c. best way

d. lucky way

9. Could you tell me where _____ some souvenirs, please?

a. can I buy

b. may I buy

c. I buy

d. should I buy

10. Go Straight up Main Street, then turn left at the first _____. It's on your right.

a. intersection

b. in front of

c. inside

d. international

Posttest

Instruction: Choose the best answer.

1.  What is this sign?

   a. go to the road b. go this way

   c. go straight d. go far

2.  What's this?

   a. take this way b. turn right

   c. turn left d. U turn

Instruction: Look at the map. Choose the correct answer in item 3-8.



https://in.images.search.yahoo.com/search/images

3. The book store is _____ the hospital and the convenient store.

   a. next to b. opposite

   c. between d. across

4. The hospital is _____ the post office.

   a. far from b. opposite

   c. beside d. near

5. The bakery is on _____.

a. Brook Street b. Jade Street

c. Black Street d. King Street

6. You go straight on Jade Street, then take the third left. It's on your right.

a. the police station b. the bakery

c. the playground d. the post office

7. You turn right to Brook Street and go straight at the end of street. It's on your right.

a. the shopping mall b. the book store

c. the convenient store d. the school

8. You go straight on Jade Street, then turn left to Black Street. It's on your right.

a. the shopping mall b. the school

c. the convenient store d. the playground

9. Please excuse me! What is the _____ to get to the post office?

a. good way b. same way

c. best way d. lucky way

10. Guest: Excuse me, the fitness centre is on the second floor, isn't it?

Employee: No, sir, it's _____.

a. takes 10 minutes b. far from here

c. the best way d. on the top floor

เฉลย

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

1.  What is this sign?

   a. turn left b. turn right

   c. U turn d. go ahead

2.  What's this?

   a. round b. roundabout

   c. corner d. tunnel

3. Can you tell me where _____, please?

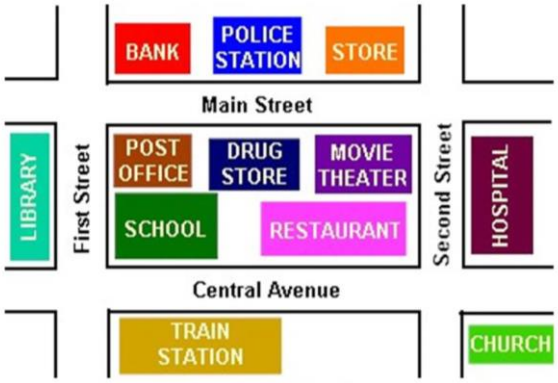
   a. the shopping mall is

   b. the shopping mall

   c. is the shopping mall

   d. the shopping mall there

Instruction: Look at the map. Choose the correct answer in item 4-8.



https://in.images.search.yahoo.com/search/images

4. The police station is _____ the bank and the store.

   a. next to b. opposite

c. between d. across

5. The movie theater is _____ the store.

a. far from b. opposite

c. beside d. near

6. The hospital is on _____.

a. First Street b. Second Street

c. Main Street d. Central Avenue

7. From the church, turn right, then go straight on Second Street and take the first left to Main Street. It's on your left opposite the bank.

a. the police station b. the drug store

c. the library d. the post office

8. From the train station, turn left, then take the first right to First Street. It's on your right next to the post office.

a. the library b. the bank

c. the school d. the store

9. You'll come to another intersection. Then turn right. You'll _____ the hospital in front of you.

a. watch b. look

c. see d. offer

10. Go Straight up Main Street, then turn left at the first _____. It's on your right.

a. intersection b. in front of

c. inside d. international

Instruction: Choose the most appropriate answer.

1. Excuse me! _____ is Minburi Technical College, please?
   a. Where
   b. What
   c. When
   d. Why
2. Can you tell me where _____, please?
   a. the Grand Palace is
   b. the Grand Palace
   c. is the Grand Palace far
   d. the Grand Palace there
3. You'll come to another intersection. Then turn right. You'll _____ the shopping mall in front of you.
   a. watch
   b. look
   c. see
   d. offer
4. I'm looking for the subway. Can you tell me _____ there?
   a. how to going
   b. how to get
   c. where I go
   d. where is the subway
5. Excuse me, I'm looking for a hotel. Is there a hotel _____ here?
   a. opposite
   b. next to
   c. straight
   d. around
6. Go _____ the gift shop, the grocery, and the supermarket.
   a. in front of
   b. behind
   c. opposite
   d. past
7. I'd want to see the museum, but I'm not sure where it is. Is it _____?

a. a museum

b. a long way

c. okay

d. true

8. Please excuse me! What is the _____ to get to the post office?

a. good way

b. same way

c. best way

d. lucky way

9. Could you tell me where _____ some souvenirs, please?

a. can I buy

b. may I buy

c. I buy

d. should I buy

10. Go Straight up Main Street, then turn left at the first _____. It's on your right.

a. intersection

b. in front of

c. inside

d. international

Posttest

Instruction: Choose the best answer.

1.  What is this sign?

   a. go to the road b. go this way

   c. go straight d. go far

2.  What's this?

   a. take this way b. turn right

   c. turn left d. U turn

Instruction: Look at the map. Choose the correct answer in item 3-8.



https://in.images.search.yahoo.com/search/images

3. The book store is _____ the hospital and the convenient store.

   a. next to b. opposite

   c. between d. across

4. The hospital is _____ the post office.

   a. far from b. opposite

c. beside d. near

5. The bakery is on _____.

a. Brook Street b. Jade Street

c. Black Street d. King Street

6. You go straight on Jade Street, then take the third left. It's on your right.

a. the police station b. the bakery

c. the playground d. the post office

7. You turn right to Brook Street and go straight at the end of street. It's on your right.

a. the shopping mall b. the book store

c. the convenient store d. the school

8. You go straight on Jade Street, then turn left to Black Street. It's on your right.

a. the shopping mall b. the school

c. the convenient store d. the playground

9. Please excuse me! What is the _____ to get to the post office?

a. good way b. same way

c. best way d. lucky way

10. Guest: Excuse me, the fitness centre is on the second floor, isn't it?

Employee: No, sir, it's _____.

a. takes 10 minutes b. far from here

c. the best way d. on the top floor

	ใบกิจกรรม	บทเรียนที่ 7
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานสนทนาที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)	**สอนครั้งที่** 14-15/18
ชื่อเรื่อง งานสนทนาที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการถามและการตอบเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของที่ตั้งและทิศทางได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูกต้องเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

5.1 แอพพลิเคชั่น Elsa speak

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 สนทนาเรื่องงานสนทนาที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)

กระบวนการสนทนาภาษาอังกฤษ
เรื่อง งานสนทนาที่ตั้งและทิศทาง
(Location and Direction)
ผ่านแอปพลิเคชัน ELSA Speak



ELSA Speak

1 Open ELSA Speak



Open the lesson "Location and Direction"
(เปิดแอป ELSA Speak และเลือกบทเรียน Location and Direction)

2 Learn Key Vocabulary

- go straight (ตรงไป)
- turn left (เลี้ยวซ้าย)
- turn right (เลี้ยวขวา)
- on the left (ด้านซ้าย)
- on the right (ด้านขวา)
- next to (ถัดจาก)
- between (ระหว่าง)
- in front of (ด้านหน้า)
- behind (ด้านหลัง)
- near (ใกล้)
- far from (ไกลจาก)



3 Listen and Repeat

Listen to the speaker and repeat each sentence.
(ฟังเสียงต้นแบบและพูดตาม)



4 Practice Conversation

A: Excuse me, how do I get to the library?
B: Go straight and turn left.
A: Is it far?
B: No, it's near. It's next to the bookstore.
A: Thank you so much!
B: You're welcome!



5 Pronunciation Feedback

ELSA checks your pronunciation.
(ELSA ตรวจสอบการออกเสียงของคุณ)



- Sounds (เสียง)
- Stress (จังหวะน้ำเสียง)
- Fluency (ความคล่องแคล่ว)
- Accuracy (ความถูกต้อง)

6 Speak Freely

Use what you learned to ask and give directions freely.
(นำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ในการถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง)

Example
A: Where is the post office?
B: Go straight.
A: Okay.
B: Turn right at the traffic light.
A: Is it on the left?
B: Yes, it's on the left, next to the bank.
A: Thank you!
B: You're welcome.



TIPS FOR SUCCESS

- Practice every day. (ฝึกฝนทุกวัน)
- Speak clearly. (พูดให้ชัดเจน)
- Repeat until you get 90%+ accuracy. (ฝึกซ้ำจนได้ 90% ขึ้นไป)
- Build confidence in speaking English. (สร้างความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษ)



Useful Places (สถานที่สำคัญ)



hospital (โรงพยาบาล) · school โรงเรียน · bank ธนาคาร · post office ไปรษณีย์ · library ห้องสมุด · market ตลาด · police station สถานีตำรวจ · bus stop ป้ายรถเมล์

Direction Signs (ป้ายบอกทิศทาง)



go straight (ตรงไป) · turn left (เลี้ยวซ้าย) · turn right (เลี้ยวขวา)

ฝึกพูดภาษาอังกฤษอย่างสม่ำเสมอ มั่นใจ และใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน!

ELSA Speak

7. สรุปและอภิปราย

7.1 วัดการการสนทนาผ่าน แอพพลิเคชั่น

8. การประเมินผล

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ มีจุดประสงค์เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น โดยให้ครูผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสิ่งที่ท่านสังเกตุเมื่อสิ้นสุดต่อละหน่วยการเรียน ดังนี้

4 = มากที่สุด 3 = มาก 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

สิ่งที่ผู้เรียนปฏิบัติ	**4**	**3**	**2**	**1**
ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน				
1. รู้หน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย				
2. รู้ขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน				
3. มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำอย่างถ่องแท้ทั้งเนื้อหาและวิธีการ				
4. มีการใช้เวลา สิ่งของ และทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า				
5. รู้จักลำดับความสำคัญของงานและทำงานรวดเร็ว				
6. มีความตั้งใจในการทำงานไม่เล่นโทรศัพท์หรือคุยกัน				
7. รับผิดชอบงานอย่างเต็มใจ เอาใจใส่ ปรับปรุงการทำงานให้สำเร็จ				
8. ผลงานที่ออกมามีคุณภาพดี				
9. สามารทำงานเสร็จได้ตรงตามเวลา				
10. ทำงานโดยประสานงานกับผู้อื่นได้ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น				
รวมคะแนน				
ค่าเฉลี่ยที่ได้ (คะแนน/10)				

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....**.....**

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธาสินี ลอยฟ้า)

ผู้ประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 16-17	**บทเรียนที่ 8**
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather)	**สอนครั้งที่** 16-17/18
ชื่อเรื่อง งานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสภาพอากาศได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพอากาศ
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับสภาพอากาศได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับสภาพอากาศได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพอากาศได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับสภาพอากาศได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของสภาพอากาศได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพอากาศได้ถูกต้องเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสภาพอากาศได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 16)

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

<u>P = Plan (การวางแผน)</u>

- ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
-ครูใช้กิจกรรม งานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather) โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน
- นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง
- ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง งานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather) ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู
- ครูยกตัวอย่างบทสนทนา

กิจกรรมที่ 2 : Pair Interview

นักเรียนจับคู่สัมภาษณ์เพื่อนโดยใช้ใบงาน Interview Card
นักเรียนบันทึกข้อมูลของเพื่อนเป็นภาษาอังกฤษ
นักเรียนสลับบทบาทผู้ถามและผู้ตอบ

Active Learning ที่ใช้: Pair Work, Learning by Doing

กิจกรรมที่ 3 : Introduce myself.

นักเรียนออกมานำเสนอข้อมูลของเพื่อนหน้าชั้นเรียน
เพื่อนในห้องสามารถถามคำถามเพิ่มเติมได้

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

25. ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
26. ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation
27. ตรวจใบงาน Interview Card
28. แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

27. ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
28. นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
29. ครูให้สอบรายบุคคล
30. นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 17)

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
ครูใช้กิจกรรม “Find Someone Who...” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน
นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง
ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง งานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather)
ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation

ตรวจใบงาน Interview Card

แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง

นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร

ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล

นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 18)

6.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

6.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

6.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

6.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ PDCA โดยใช้ Active Learning (Role play) บูรณาการกับแอพพลิเคชั่น Elsa Speak

P = Plan (การวางแผน)

ครูทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

ครูใช้กิจกรรม “Find Someone Who…” โดยให้นักเรียนเดินถามเพื่อน

นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนในห้อง

ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง งานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather)

ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

D = Do (การปฏิบัติ)

กิจกรรมที่ 1 : Learn and Practice

- ครูนำเสนอคำศัพท์และประโยคผ่าน PowerPoint และ Flashcards
- นักเรียนฝึกออกเสียงตามครู

C = Check (การตรวจสอบ)

ขั้นประเมินผล

ครูสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

ประเมินการพูดจากกิจกรรม Pair Interview และ Presentation

ตรวจใบงาน Interview Card

แบบทดสอบสั้นหลังเรียน (Post-test)

A = Act (การปรับปรุงพัฒนา)

ครูสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น การใช้ Verb to be และการออกเสียง
นักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ว่าวันนี้ได้เรียนรู้อะไร
ครูให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล,นักเรียนปรับปรุงการพูดและการเขียนให้ถูกต้อง

7. สื่อการเรียนรู้

7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000–1201
7.2 PowerPoint
7.3 Interview Card
7.4 แบบทดสอบหลังเรียน
7.5 แอปพลิเคชั่น Elsa Speak

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้
8.1.1 การทำแบบทดสอบ
8.1.2 แบบประเมินจากแอปพลิเคชั่น Elsa speak

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 1
9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9
9.1.3 การตอบคำถามของนักเรียน
9.1.4 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้	บทเรียนที่ 8
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather)	**สอนครั้งที่** 16-17/18
ชื่อเรื่อง งานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสภาพอากาศได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพอากาศ
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับสภาพอากาศได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับสภาพอากาศได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพอากาศได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับสภาพอากาศได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของสภาพอากาศได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพอากาศได้ถูกต้องเหมาะสม

5. เนื้อหาสาระ

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสภาพอากาศได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย



3. การถามและการตอบเกี่ยวกับลักษณะสภาพอากาศ

3.1 ปัจจุบัน (Present tense) ถามตอบสภาพอากาศตอนนี้หรือวันนี้

Question : What + Verb to be (is) + the weather + like + complement + ?
Question : How + Verb to be (is) + the weather + like + complement + ?
Answer : It is _____.

ตัวอย่างเช่น

Question : *What is the weather like?*
Answer : *It is fine. / It is cloudy. / It is sunny.*

Question : *What is the weather like today?*
Answer : *It is windy. / It is stormy. / It is cold.*

Question : *How's the weather like in your hometown?*
Answer : *It is breezy. / It is hot. / It is clear.*

Question : *How's the weather like in your hometown?*
Answer : *It is breezy. / It is hot. / It is clear.*

3.2 อดีต (Past tense) ถามสภาพอากาศที่ผ่านมาแล้ว

Question : What + Verb to be (was) + the weather + like + complement +?
Question : How + Verb to be (was) + the weather + like + complement?
Answer : It was _____.

ตัวอย่างเช่น

Question : *What was the weather like yesterday?*
Answer : *It was fine. / It was cloudy. / It was sunny.*

Question : *How was the weather like yesterday?*
Answer : *It was windy. / It was stormy. / It was cold.*

3.3 อนาคต (Future tense) ถามสภาพอากาศที่จะเกิดขึ้น

Question : What + will + the weather + be + like + complement +?
Question : How + is + the weather + going to + be + complement +?
Answer : It will be _____.

ตัวอย่างเช่น

Question : What will the weather be like tomorrow?
Answer : It will be breezy. / It will be hot. / It will be clear

Question : *How's the weather going to be tomorrow?*
Answer : *It will be warm. / It will be foggy. / It will be misty.*

Vocabularies	Meaning	Vocabularies	Meaning
Spring	ฤดูใบไม้ผลิ	Autumn/Fall	ฤดูใบไม้ร่วง
Winter	ฤดูหนาว	Rainy season	ฤดูฝน
Sunshine	แสงแดด	Shower	ฝนตกปรอย ๆ
Mist/Fog	หมอก	Cloud	เมฆ
Thunderstorm	พายุฟ้าคะนอง	Raindrop	เม็ดฝน
Weather forecast	พยากรณ์อากาศ	Rainfall	ปริมาณฝนตก
Temperature	อุณหภูมิ	Humidity	ความชื้น
Thermometer	เครื่องวัดอุณหภูมิ	Degree	องศา
Celsius	เซลเซียส	Fahrenheit	ฟาเรนไฮต์
Climate	สภาพภูมิอากาศ	Hailstone	ลูกเห็บ
Haze	หมอกควัน	Monsoon	มรสุม

Grammar Tips

2. คำนามเกี่ยวกับสภาพอากาศ

Vocabularies	Meaning	Vocabularies	Meaning
Blizzard	พายุหิมะ	Breeze	ลมพัดเบา ๆ
Lighting	ฟ้าแลบ	Hurricane	พายุเฮอริเคน
Smog	ควัน หมอก	Flood	น้ำท่วม
Snow	หิมะ	Thunder	ฟ้าร้อง
Rainbow	รุ้งกินน้ำ	Wind	ลม
Hail	ลูกเห็บ	Storm	ลมพายุ
Frost	น้ำค้างแข็ง	Rain	ฝน
Season	ฤดูกาล	Summer	ฤดูร้อน



Grammar Tips

1. คำคุณศัพท์เกี่ยวกับสภาพอากาศ

Vocabularies	Meaning	Vocabularies	Meaning
Breeze	ลมพัดเบา ๆ เย็น ๆ	Boiling hot	ร้อนมาก ๆ
Cold	หนาว	Cool	เย็น ๆ กำลังดี
Chilly	เย็นนิด ๆ กำลังดี	Clear	ปลอดโปร่ง
Cloudy	เมฆปกคลุมมาก	Drizzling	ฝนปรอย ๆ
Dry	แห้ง	Fine	สดใส
Foggy	มีหมอกมาก	Frosty	น้ำค้างแข็ง
Gusty	ลมพัดแรง (กระทันหัน)	Hot	ร้อน
Humid	เปียกชื้น	Icy	เต็มไปด้วยน้ำแข็ง
Misty	เต็มไปด้วยหมอก	Overcast	มืดครึ้ม ฟ้าสีเทา
Rainy	ฝนตก	Stormy	มีลมพายุ, มีมรสุม
Snowy	ปกคลุมไปด้วยหิมะ	Sunny	แดดกำลังดี
Windy	ลมพัด (ค่อนข้างแรง เรื่อย ๆ)	Warm	อุ่น

6. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

- Pre-test/Post-Test
- Vocabulary Practice
- Grammar/ Conversation

Pretest

Instruction: Choose the best answer.



1. What's the weather like?

   a. cloudy b. fine
   c. cold d. hot



2. How is the weather?

   a. dry b. snowy
   c. cold d. icy



3. What's the weather like?

   a. frosty b. sunny
   c. humid d. dusty

4. What season should wear your overcoat?

   a. summer b. winter
   c. spring d. autumn

5. A: What's the weather like in summer? B: It's _____

   a. cold b. cool
   c. chilly d. clear

6. What will the weather be like tomorrow?

   a. It will be rain. b. It was clear.
   c. It's snowy. d. It is pouring.

7. I don't like winter because it is _____.

   a. cloudy and cool b. windy and stormy
   c. cold and frostyd. cold and wet

8. What was the weather like yesterday?

   a. It pours down. b. It will be hot.
   c. It was snowy. d. It is freezing.

9. The rain has poured down for three days, I think it will have _____
   a. flood b. hail
   c. dew d. raindrop
10. I have a fever today because yesterday I walk home in the_____
   a. storm b. hail
   c. wind d. rain

Posttest

Instruction: Choose the best answer.



1. What's the weather like?
   a. cloudy b. fine
   c. cold d. hot



2. How is the weather?
   a. dry b. snowy
   c. cold d. icy



3. What's the weather like?
   a. frosty b. sunny
   c. humid d. dusty
4. A: What's the weather like? B: It's _____ I think it will be stormy soon.
   a. rainy b. windy
   c. frosty d. snowy
5. What season don't you like?

a. I like cold weather. b. I like sweater.

c. I like Spring. d. I like chilly.

6. What will the weather be like tomorrow?

a. It is fine. b. It was dry.

c. It will be dusty. d. It is raining.

7. I don't like summer because it is _____.

a. hot and dry b. wet and dry

c. cold and dusty d. cold and humid

8. What was the weather like yesterday?

a. It pours down. b. It was warm.

c. It will be flood. d. It is drizzling.

9. It's so _____ outside today, I've been sweating non-stop!

a. hot b. cool

c. cold d. fine

10. You see a _____ when there is both sun and rain.

a. hail b. raindrop

c. wind d. rainbow

เฉลย

1. What's the weather like?



a. cloudy b. fine

c. cold d. hot

2. How is the weather?



a. dry b. snowy

c. cold d. icy

3. What's the weather like?



a. frosty b. sunny

c. humid d. dusty

4. What season should wear your overcoat?

a. summer b. winter

c. spring d. autumn

5. A: What's the weather like in summer? B: It's _____

a. cold b. cool

c. chilly d. clear

6. What will the weather be like tomorrow?

a. It will be rain. b. It was clear.

c. It’s snowy. d. It is pouring.

7. I don’t like winter because it is _____.

a. cloudy and cool b. windy and stormy

c. cold and frostyd. cold and wet

8. What was the weather like yesterday?

a. It pours down. b. It will be hot.

c. It was snowy. d. It is freezing.

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

a. flood b. hail

c. dew d. raindrop

10. I have a fever today because yesterday I walk home in the_____

a. storm b. hail

c. wind d. rain

Posttest

Instruction: Choose the best answer.

1. What's the weather like?



a. cloudy b. fine

c. cold d. hot

2. How is the weather?



a. dry b. snowy

c. cold d. icy

3. What's the weather like?



a. frosty b. sunny

c. humid d. dusty

4. A: What's the weather like? B: It's _____ I think it will be stormy soon.

a. rainy b. windy

c. frosty d. snowy

5. What season don't you like?

a. I like cold weather. b. I like sweater.

c. I like Spring. d. I like chilly.

6. What will the weather be like tomorrow?

a. It is fine. b. It was dry.

c. It will be dusty. d. It is raining.

7. I don't like summer because it is _____.

a. hot and dry b. wet and dry

c. cold and dusty d. cold and humid

8. What was the weather like yesterday?

a. It pours down. b. It was warm.

c. It will be flood. d. It is drizzling.

9. It's so _____ outside today, I've been sweating non-stop!

a. hot b. cool

c. cold d. fine

10. You see a _____ when there is both sun and rain.

a. hail b. raindrop

c. wind d. rainbow

	ใบความรู้	บทเรียนที่ 8
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201	**เวลาเรียน** 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน งานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather)	**สอนครั้งที่** 16-17/18
ชื่อเรื่อง งานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสภาพอากาศได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

3. สมรรถนะย่อย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพอากาศ
3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับสภาพอากาศได้
3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับสภาพอากาศได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ

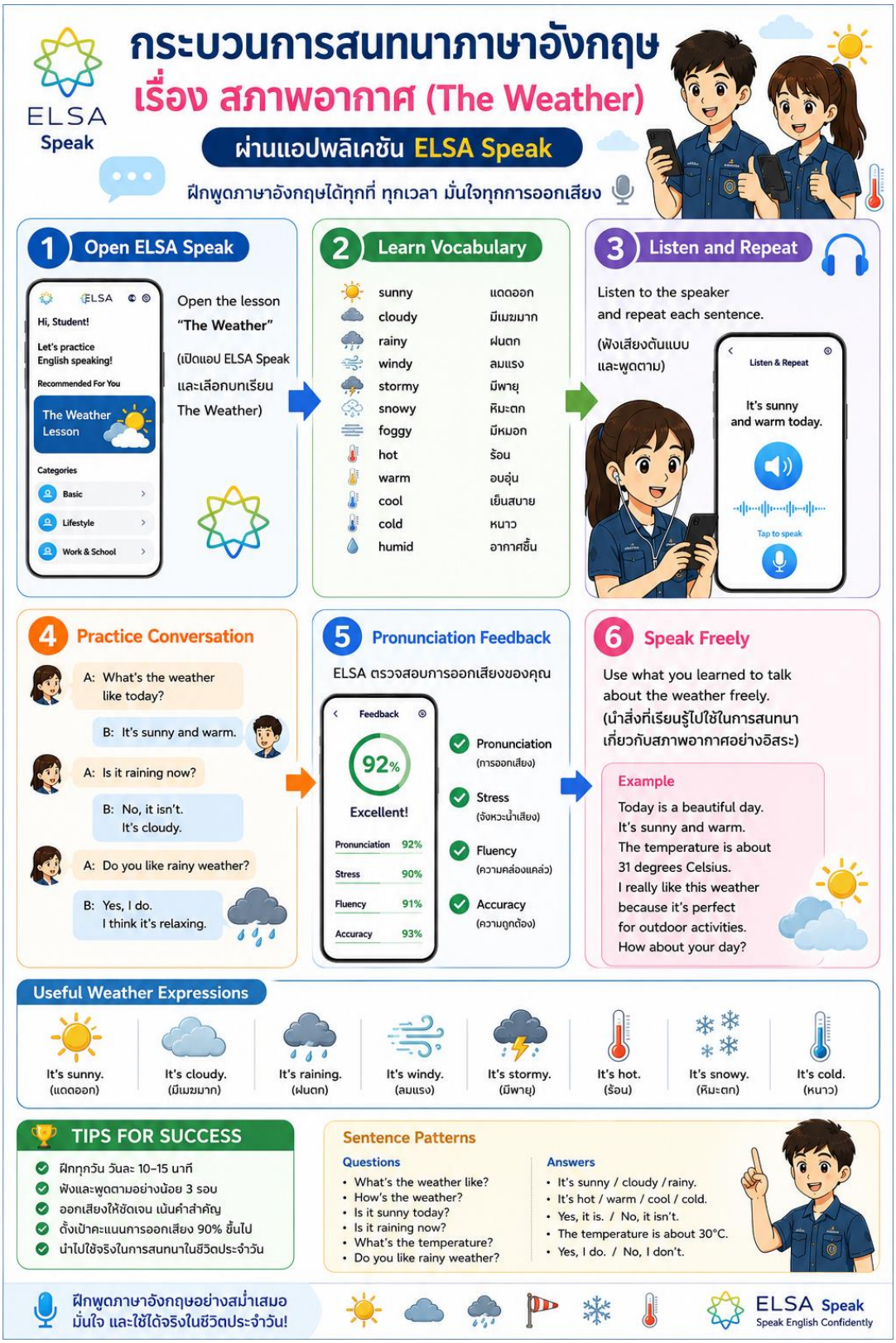
4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพอากาศได้
4.2 สื่อสารเกี่ยวกับสภาพอากาศได้ถูกต้อง
4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของสภาพอากาศได้
4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพอากาศได้ถูกต้องเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

5.1 แอพพลิเคชั่น Elsa speak

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 สนทนาเรื่องงานสนทนาสภาพอากาศ (The Weather)



7. สรุปและอภิปราย

7.1 วัดการการสนทนาผ่าน แอพพลิเคชั่น

8. การประเมินผล

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ มีจุดประสงค์เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น โดยให้ครูผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสิ่งที่ท่านสังเกตุเมื่อสิ้นสุดต่อละหน่วยการเรียน ดังนี้

4 = มากที่สุด 3 = มาก 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

สิ่งที่ผู้เรียนปฏิบัติ	**4**	**3**	**2**	**1**
ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน				
1. รู้หน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย				
2. รู้ขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน				
3. มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำอย่างถ่องแท้ทั้งเนื้อหาและวิธีการ				
4. มีการใช้เวลา สิ่งของ และทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า				
5. รู้จักลำดับความสำคัญของงานและทำงานรวดเร็ว				
6. มีความตั้งใจในการทำงานไม่เล่นโทรศัพท์หรือคุยกัน				
7. รับผิดชอบงานอย่างเต็มใจ เอาใจใส่ ปรับปรุงการทำงานให้สำเร็จ				
8. ผลงานที่ออกมามีคุณภาพดี				
9. สามารทำงานเสร็จได้ตรงตามเวลา				
10. ทำงานโดยประสานงานกับผู้อื่นได้ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น				
รวมคะแนน				
ค่าเฉลี่ยที่ได้ (คะแนน/10)				

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....**.....**

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธาสินี ลอยฟ้า)

ผู้ประเมิน