



**แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ  
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

รหัส 20002106 วิชา กาสนทนาภาษาอังกฤษ 1

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชา ภาษาอังกฤษ

จัดทำโดย

อาจารย์ ปราณีย์ ยตะโคตร

สาขาวิชา พื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพเล่มนี้ เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2552 โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนมากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้นักเรียนมีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา 3 ด้านคือ ด้านพุทธพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย

ลงชื่อ.....

( นางปราณี ยตะโคตร )

ครู คศ.2

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

## แนวการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้

1. หลักสูตรรายวิชา การสนทนาภาษาอังกฤษ 1 (2000-2106) มีคาบเรียน 3 คาบ/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

1 ภาคเรียน มีการเรียนการสอน	18	สัปดาห์
1 ภาคเรียน มีการเรียนการสอน	3	คาบ/สัปดาห์
1 ภาคเรียน มีการเรียนการสอน	54	คาบ
รวมการเรียนการสอนต่อภาคเรียน	54	คาบ

2. การเตรียมการสอน จะเตรียมการสอนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชาและ โครงสร้างหลักสูตร

3. สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนเตรียมได้จาก เอกสารประกอบการสอน และสื่อทางอินเทอร์เน็ต โดยการเน้นให้ผู้เรียนใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยมีรายชื่อเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องไว้ในเอกสารอ้างอิงในท้ายหน่วยของแต่ละหน่วยการเรียน

4. การวัดผลและประเมินผล ใช้การสังเกต การซักถาม ฝึกทักษะโดยการทำแบบฝึกหัดการทำแบบทดสอบ

4.1 การวัดผลและประเมินผล ก่อนเรียน วัดผลโดยการทดสอบก่อนเรียน ขณะเรียน วัดผลและประเมินผล โดยการถามตอบ และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตามงาน ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม และ หลังเรียน วัดผลและประเมินผลจากการทดสอบหลังเรียน

4.2 การประเมินผลกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

อัตราส่วนระหว่างภาคและปลายภาคเท่ากับ 80:20

การกำหนดคะแนน

1) คะแนนระหว่างภาค	80	คะแนน
- ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน	30	คะแนน
- ความสนใจในการเรียน	20	คะแนน
- สอบเก็บคะแนนระหว่างภาค	20	คะแนน
- เลือกศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจใน ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง(SALC)	10	คะแนน
2) คะแนนสอบปลายภาค	20	คะแนน
รวม	100	คะแนน

### เกณฑ์การประเมิน

ประเมินจากคะแนนรวมตลอดทั้งภาคเรียน โดยเทียบจากเกณฑ์ ดังนี้  
ประเมินจากคะแนนรวมตลอดทั้งภาคเรียน โดยเทียบจากเกณฑ์ ดังนี้

คะแนน 80-100	หมายถึง ดีเยี่ยม	ได้ระดับคะแนน	A
คะแนน 75-79	หมายถึง ดีมาก	ได้ระดับคะแนน	B+
คะแนน 70-74	หมายถึง ดี	ได้ระดับคะแนน	B
คะแนน 65-69	หมายถึง ค่อนข้างดี	ได้ระดับคะแนน	C+
คะแนน 60-64	หมายถึง ปานกลาง	ได้ระดับคะแนน	C
คะแนน 55-59	หมายถึง อ่อน	ได้ระดับคะแนน	D+
คะแนน 50-54	หมายถึง อ่อนมาก	ได้ระดับคะแนน	D
คะแนน 0-49	หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์	ได้ระดับคะแนน	F

หน่วยการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ

วิชา 2000-2106 การสนทนาภาษาอังกฤษ 1

3คาบ/สัปดาห์

สัปดาห์ที่	หน่วยที่	สาระการเรียนรู้	จำนวนคาบ	
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1-2	Unit 1	<b>Greeting</b> Formal Greeting Informal Greeting Greeting a person you haven't seen for a long time	6	
3-4	Unit 2	<b>Good bye</b> Formal and informal Saying good bye Leaving a place expressions	6	
5- 6	Unit 3	<b>Introductions</b> Getting and Introducing Yourself and friends 1. Introducing yourself: 2. Introducing others:	6	
7-8	Unit 4	<b>On the phone</b> 1. Making Phone Calls 2. Receiving Calls 3. Telephone conversations Asking who is on the telephone Leaving and taking a message for someone Dialing a wrong number Ending a conversation Special situations	6	

หน่วยการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ

วิชา 2000-2106 การสนทนาภาษาอังกฤษ 1

3คาบ/สัปดาห์

สัปดาห์ที่	หน่วยที่	สาระการเรียนรู้	จำนวนคาบ	
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ
9-10	Unit 5	<b>Asking and giving Directions</b>  Asking for and Giving Directions  1. Asking for directions  2. Giving Directions	6	
11-12	Unit 6	<b>Getting information</b>  1. Asking about things.  2. Giving information about things  3. Asking about Products  4. General information  Having a car repaired, At the gas station  Movies and DVD Rentals	6	
13-14	Unit 7	<b>Compliments and Complain</b>  Giving compliments  Compliment and Praise  Giving Complaints	6	
15	Unit 8	<b>Sport and Recreation</b>  Talking about Sports  Expressing Likes and Dislikes	3	
16-17	Unit 9	<b>Computer</b>  Computer and the internet  World of computer	6	

18		<b>Final Exam</b>		
----	--	-------------------	--	--

## สนทนาภาษาอังกฤษ 1

รหัสวิชา 2000-2106

### (English Conversation 1)

\*\*\*\*\*

#### จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ
2. สามารถนำภาษาไปใช้ในสถานการณ์ต่างๆ
3. ตระหนักและของกรใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อ

#### มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบเรื่องทั่วไปทางสังคมและการทำงานที่คุ้นเคย
2. ใช้วลีสำนวนทางภาษาในสถานการณ์ต่างๆ
3. ใช้ภาษาตามมรรยาทของสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่างๆ
4. ใช้เทคโนโลยีสนเทศสืบค้นแลละฝึกฝนการฟัง พูด อ่านและ เขียน พร้อมแสดง

หลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด เรื่องราว เหตุการณ์ความสนใจ กิจกรรมทั่วไปที่คุ้นเคย ความเป็นอยู่ ครอบครัว การศึกษา การทำงาน เปลี่ยนข้อมูล แสดงความคิดเห็น การเปรียบเทียบ ความเหมือนความแตกต่างทางวัฒนธรรม การใช้กระบวนการเรียนรู้และเทคโนโลยีสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะการพูด

## แผนการเรียนรู้ประจำหน่วย ที่ 1

### Greeting

#### การทักทาย

#### หัวข้อเรื่อง(Topics)

##### Formal Greeting

##### Informal Greetings

#### แนวคิด (Main Idea)

การทักทายเป็นเหมือนการเปิดการสนทนา เป็นจุดเริ่มต้นของการพูดอื่นๆ ที่จะตามมา สำหรับภาษาอังกฤษนั้นซึ่งคนที่เราพบอาจจะเป็นคนที่รู้จัก หรือ ไม่รู้จักมาก่อนเพื่อเป็นการแสดงมารยาทและอธยาศัยที่ดี การทักทายจะค่อนข้างพิถีพิถัน มีคำศัพท์และวิธีพูดหลายแบบ ขึ้นอยู่กับว่าเรากำลังทักทายกับใคร รวมไปถึงเวลาที่กล่าวทักทายด้วย รูปแบบการทักทายของภาษาอังกฤษจะเริ่มที่การกล่าวทัก แล้วตามด้วยการถามไถ่สุขภาพ หรือสารทุกข์สุก

#### วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

- กล่าวทักทายและตอบรับการทักทายได้ถูกต้อง
- บอกความหมายของคำศัพท์ จำนวน ประโยคในการกล่าวทักทายและตอบรับการทักทายได้
- ระบุประโยค กล่าวทักทายและแนะนำตัวเองได้ตามประโยคและโครงสร้างของภาษาที่กำหนด
- สามารถนำศัพท์ จำนวน ที่เกี่ยวกับการถามทุกข์สุขจากที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้ได้เป็นอย่างดี



5. ศึกษาสำนวนที่ใช้เมื่อจำเป็นต้องขบขทสนทนา (Leave taking) ให้เหมาะสมกับกาลเทศะ
6. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
7. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องอยู่ในภาษาด้วย มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

### การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

1. ทางสายกลาง (The middle path) : พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
2. เงื่อนไข (Condition) : ความรู้และคุณธรรม

#### หลักความพอประมาณ (Moderation)

เข้าใจศัพท์ สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับการทักทาย ตอบรับการทักทาย ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

#### หลักความมีเหตุผล (Reasonableness)

ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการกล่าวการทักทาย ตอบรับการทักทาย ระบุประโยค กล่าวทักทายและแนะนำตัวเองได้ตามประโยคและโครงสร้างของภาษาที่กำหนดเหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

#### หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self - awareness)

ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานใน การศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

#### หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge)

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการ

สื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม

### หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue)

มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละเว้นสิ่งเสียดสีและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

### การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

#### มิติสังคม

ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องตามสถานการณ์ และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการทำงานเป็นทีมปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

#### มิติเศรษฐกิจ

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

#### วัฒนธรรม

ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

#### สิ่งแวดล้อม

ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่า สิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับ เชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

## กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 1
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ 1 Greeting คำศัพท์ ส่วนวน ประโยคในการกล่าวทักทายและตอบรับการทักทาย
3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด (Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา กล่าวทักทาย และตอบรับ การทักทาย **Formal Greeting and Informal Greeting** จากบทเรียน เปลี่ยนกันถามและตอบ
4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการ
5. ประเมินความก้าวหน้าโดยการทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 1
6. ฝึกทักษะเพิ่มเติมและทบทวนบทเรียน

## สื่อการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการสอน
2. ใบงานสำหรับฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน หน่วยที่ 1
3. พจนานุกรม (English Thai Dictionary และ Thai English Dictionary)
4. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ศูนย์อาเซียนศึกษา ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

## ประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเอง ก่อนและหลังเรียน
2. ขณะเรียน วัดผลและประเมินผล โดยการถามตอบ และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตามงานจากใบงาน (Work sheet) ทำขบท ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม
3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 1 แล้ว  
จึงศึกษาเอกสารการสอนต่อไป

บันทึกหลังการสอน

ชื่อวิชา :

ระดับ :

ชื่อหน่วย :

หน่วยที่ :

---

---

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนของผู้เรียน

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---

การแก้ไข / การปรับปรุง / พัฒนา

---

---

---

ความเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

---

---

---

## Answer key

### Unit 1: Greeting

#### Pre-Test

1. Choose the correct answer.

1. Hi. Haven't we met before? **(Yes. I believe we have.)**
2. Long time, no see. **(It has been a long time.)**
3. Hi, how's your family these days? **(They're fine.)**
4. So, what's up? **(Nothing much.)**
5. Did you hear I got a new job? **(Hey, that's fantastic.)**
6. Have you heard from Bill recently? **(Yes. He's still working downtown.)**
7. Well, have a nice weekend. **(Same to you.)**
8. Well, take care. **(You too.)**
9. Say hello to your brother for me. **(I will.)**
10. Be careful on your way home. **(You too.)**
- \*\*\*9. Hello, Emily. How are you? . **(Fine, thanks.)**
10. I'm Bili Delgado. **(It's nice to meet you.)**

#### Worksheet 1 Choose the correct answer.

1. Great to see you again. I haven't seen you **(d) for** ages.
2. Welcome to our house. Come in and make yourself **(a) comfortable.**
3. How do you do? I don't think we've met **(d) before.**
4. Hi Mary. Where have you been **(b) hiding** yourself all this time?
5. Good morning, sir. I hope you will have an enjoyable **(a) stay** in our hotel.
6. Good evening to you all. Let me find you a(n) **(c) table** near the window.
7. How are you, David? I must **(d) admit** you're looking very well.
8. Hello there. I just don't believe it. You haven't changed a **(a) bit** since we last met.
9. Ah, you must be Mary's husband. Do come in and **(d) meet** everyone.
10. Here you are at last! I hope your **(c) trip** here wasn't too horrible.

## Worksheet 2

### Complete these conversations

#### Conversation 1: At school

Wichai : Good morning, Mrs. Sunee. How are you?

Mrs. Sunee : Very well, thanks. And you?

Wichai : I' fine, thank you.

#### Conversation 2: At the cafeteria

Jim : Hello, Fred.

Fred : *Hello, Jim* How's everything?

Jim : OK, thanks. What about you?

Fred : Not bad, thanks.

#### Conversation 3: At a playground

Aree : You look pale. What's wrong?

Surai : I'm not too well. I've got a fever.

Aree : I hope you'll be better soon.

## Worksheet 3

### Complete sentences with the correct responses. (possible answer)

1. Hello! My name is Bill Delgado. Hi! I am Sam.

2. How do you do? Pleased to meet you.

How do you do? Pleased to meet you, too.

3. See you later. Good bye. Good bye. Have a nice day.

4. Nice to meet you. I am Sarah from Italy.

Nice to meet you, too . I am Wirote from Ihailand.

5. Good morning. Are you Dr. Smith?

Yes, I am./ Yes, sure/ That's right. etc.

## Worksheet 4

Choose the best responses with the expressions given.

1. How are things going?     Awful. I have a terrible cold.
2. How is your wife doing?     She's doing very well. Thank you.
3. Hello! Daeng. How was your trip to Phuket?  
  
    Oh! I really like it. I enjoyed the white sand beach and the blue sky.
4. How was your job going?     It's going well.
5. What can I get you, sir?     Papaya and Pine apple would be fine.
6. Did you have a safe journey?     Yes, I did.
7. Are you doing Okay?     Pretty good. I guess.
8. Could I have some wine?     Yes, sure go ahead it's in the refrigerator.
9. Where are you?     I am in Khonkean.
10. I'd better be going?     Bye. I hope to see you .

---

แผนการเรียนรู้ประจำหน่วย ที่ 2

Good bye

การกล่าวลา

หัวข้อเรื่อง(Topics)

Formal and informal Saying good bye

Leaving a place expressions

แนวคิด(Main Idea)

การกล่าวลา ถือเป็นมารยาทอย่างหนึ่งที่พึงปฏิบัติเมื่อต้องลาจากกลุ่มสนทนา การสนทนากันย่อมมีเวลาสิ้นสุด จึงต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และและความสัมพันธ์ สนมกันระหว่างผู้พูดและคู่สนทนา

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. กล่าวลาและตอบรับการกล่าวลาได้และถูกต้องทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
2. พูดและเขียนการจากลาได้ ตามประโยคโครงสร้างทางภาษาที่กำหนด
3. บอกความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคในการกล่าวลาได้
4. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
5. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องอยู่ในภาษาด้วย มีการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

1. ทางสายกลาง (The middle path) : พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
2. เงื่อนไข (Condition) : ความรู้และคุณธรรม



## หลักความพอประมาณ (Moderation)

เข้าใจศัพท์ สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับการกล่าวเวลาและตอบรับการกล่าวเวลา และ กล่าวสนทนา ได้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

## หลักความมีเหตุผล (Reasonableness)

ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการกล่าวเวลาและตอบรับการกล่าวเวลา พูดและเขียน การจากลาได้ ตามประโยคโครงสร้างทางภาษาที่กำหนด บอกความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคในการกล่าวลาได้ ได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

## หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self-awareness)

ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานใน การศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับสังคมโลก

## หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge)

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของ ภาษา ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของ เศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการ สื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการ เข้าสู่สังคม

## หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue)

มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละเว้น สิ่งเสียดัดและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

## การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

### มิติสังคม

ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องตามสถานการณ์  
รู้และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม  
กับสถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความ  
แตกต่างระหว่างบุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการทำงานเป็นทีม  
ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้  
ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยน  
เรียนรู้กับสังคมโลก

### มิติเศรษฐกิจ

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อ  
ในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

### วัฒนธรรม

ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่าง  
ภาษา กับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา  
และนำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศ  
ต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

### สิ่งแวดล้อม

ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน  
และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่าง  
เหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่า  
สิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับ เชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหา  
ความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

### กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 2
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ 2 **Good bye** คำศัพท์ สำนวน ประโยค

ในการกล่าวลาและตอบรับการกล่าวลา

3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด(Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา กล่าว  
กล่าวลาและตอบรับการกล่าวลา **Formal and informal Saying good bye** จากบทเรียนเปลี่ยน  
กันถามและตอบ และจาก **Practice these expressions and talk with your partner**

### Leaving a place expressions

4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการ
7. ประเมินความก้าวหน้าโดยการทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 2
8. ฝึกทักษะเพิ่มเติมและทบทวนบทเรียน

#### สื่อการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการสอน
2. ใบงานสำหรับฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน หน่วยที่ 2
3. พจนานุกรม (English Thai Dictionary และ Thai English Dictionary)
4. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ศูนย์อาเซียนศึกษา ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

#### ประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเอง ก่อนและหลังเรียน
2. ขณะเรียน วัดผลและประเมินผล โดยการถามตอบ และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตามงานจากใบงาน (Work sheet) ท้ายบท ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม
3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 2 แล้วจึงศึกษาเอกสารการสอนต่อไป

#### บันทึกหลังการสอน

ชื่อวิชา :

ระดับ :

ชื่อหน่วย :

หน่วยที่ :

---

---

#### ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนของผู้เรียน

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---

การแก้ไข / การปรับปรุง / พัฒนา

---

---

---

ความเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

---

---

---

## Answer key

### Unit 2: Good bye

Choose the correct answer.

#### Ways of saying goodbye

1. I'm afraid it's . (b) time we left.
2. If you don't (d) mind, I think we'll be cutting along.
3. I'll be seeing you then in due (c) course.
4. Well, as they say all good things come to an . (c) course.
5. Thank you so much for (d) having us you must come to us next time.
6. Good bye then and . (b) remember me to all your family.
7. If we don't leave now I'm afraid we'll (c) miss the last train.
8. It's been great meeting up again and we mustn't . (a) leave it so long next time.
9. Looks (b) like we ought to be going really as it's got so late.
10. Well, there's . (d) nothing for it but simply to wish you well and say goodbye.

### Worksheet 1

1. Match these sentences with the correct response.

- |  |                        |
|--|------------------------|
| ___ <b>b</b> ___ 1. What's your name?        | a. I'm fine, thanks.   |
| ___ <b>c</b> ___ 2. Where are you from?      | b. My name's George.   |
| ___ <b>a</b> ___ 3. How are you?             | c. I'm from Italy.     |
| ___ <b>e</b> ___ 4. How old are you?         | d. Tony.               |
| ___ <b>d</b> ___ 5. Who is your best friend? | e. I'm twenty – eight. |

1.2. Match each sentence 1 - 10 with the correct response a – f.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| __c__ 1. Can we join you please?   | a) T – h – a – i – l – a – n – d          |
| __h__ 2. Do you come from Bangkok? | b) Yes please. I'd like some information. |
| __j__ 3. Are you Australian?       | c) Sure! Please sit down.                 |
| __a__ 4. How do you spell it?      | d) Not at all! Don't mention it.          |
| __d__ 5. It's very kind of you!    | e) At Technical college.                  |
| __g__ 6. What do you do?           | f) Very well, thank you.                  |
| __f__ 7. How are you?              | g) I'm a student.                         |
| __i__ 8. Where do they live?       | h) Yes, I do.                             |
| __e__ 9. Where do they study?      | i) In Cholburi.                           |
| __b__ 10. Can I help you?          | j) No, I'm not.                           |

1.3 Practice the following telephone conversation with a friend. Use your real names.

Student A Hi. Can I speak to **Suwit** please?

Student B This is **Mana** speaking.

Student A Would you like to go to the cinema this weekend?

Student B **That would be great!**

Student A How about Saturday afternoon?

Student B **I think that's OK. I'll check and I'll call you back.**

Student A I'll wait for your call. Bye!

## Worksheet 2

### 2.1 Complete these dialogues

<p><b>Dialogue 1</b></p> <p>A :It was really fun today. <b><u>Thank you.</u></b></p> <p>B :Feel free to visit here again whenever you like.</p> <p>A: Thank you.</p> <p>B :<b><u>Please say hello to your family for me.</u></b></p> <p>A :O.k. I have to go now. <b><u>Goodbye.</u></b></p> <p>B : Bye.</p>	<p><b>Dialogue 2</b></p> <p>Jack: Have a good weekend!</p> <p>Andrew: <b><u>Thank you. You too!</u></b></p> <p><b>Dialogue 3</b></p> <p>Lisa: Merry Christmas!</p> <p>Michael: <b><u>The same to you!</u></b></p> <p><b>Dialogue 4</b></p> <p>A: Good night see you soon.</p> <p>B: <b><u>I hope so . Bye.</u></b></p>
--	--

### 2.2. Complete these dialogues

<p><b>At a dinner party</b></p> <p>A: I really must be going</p> <p>B: <b><u>Can't you stay a little longer?</u></b></p> <p>A: I can't. I have an appointment.</p> <p>B: <b><u>Drop me a line.</u></b></p> <p>A: I will. Goodbye.</p> <p>B: <b><u>Take care.</u></b></p>	<p><b>At the train station</b></p> <p>Sandy: Goodbye, Mr. Kim. Have a good time. And <b><u>Please give my best regards to your parents.</u></b></p> <p>David: Thanks, I will. <b><u>Don't forget to keep in touch.</u></b></p> <p>Sandy : I won't. Goodbye.</p>
--	---

## แผนการเรียนรู้ประจำหน่วย ที่ 3

### Introductions

#### กล่าวแนะนำตนเอง

#### หัวข้อเรื่อง(Topics)

1. Introducing yourself
2. Introducing others

#### แนวคิด (Main Idea)

ตามธรรมเนียมของการพบปะกับบุคคลที่เราไม่รู้จักคุ้นเคยกัน การแนะนำตัวถือเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่ง เพราะจะเป็นการปูทางไปสู่การสนทนากันในเรื่องอื่นต่อไป พอจะแบ่งกล่าวถึงลักษณะภาษาพูด ในวันหนึ่งเรามีโอกาสจะพบเจอผู้คนมากมาย ทั้งคนที่เคยรู้จักอยู่แล้ว และคนใหม่ๆ ที่เพิ่งจะเข้ามาในชีวิตเราเป็นครั้งแรก โดยเฉพาะคนที่เดินทางบ่อย หรือต้องพบปะลูกค้าอยู่เป็นประจำ การแนะนำตัวจึงเป็นเรื่องที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

#### วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. กล่าวแนะนำตนเองได้อย่างถูกต้องทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
2. แนะนำบุคคลอื่นให้รู้จักกันตามวัฒนธรรมแบบตะวันตก
3. ใช้สำนวนเกี่ยวกับการแนะนำตนเอง คนรู้จัก และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันในงานอาชีพได้
4. นำศัพท์ สำนวน สำนวนเกี่ยวกับการกล่าวแนะนำตนเองทักทายที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้เป็นอย่างดี
5. เข้าใจและนำหลักไวยากรณ์ภาษาไปใช้ได้อย่างถูกต้อง และสามารถพิจารณาเลือกใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม
6. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
7. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องกับภาษาด้วย มีการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมี



มนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี  
ความกตัญญูกตเวที

**การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง**

**เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)**

- 1.ทางสายกลาง (The middle path) : พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
- 2.เงื่อนไข (Condition) : ความรู้และคุณธรรม

**หลักความพอประมาณ (Moderation)**

เข้าใจศัพท์ จำนวนที่เขียนเกี่ยวกับกล่าวแนะนำตนเอง และ แนะนำบุคคลอื่น ได้อย่างถูกต้องทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

**หลักความมีเหตุผล (Reasonableness)**

ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในกล่าวแนะนำตนเอง และ แนะนำบุคคลอื่นได้เข้าใจและนำหลักไวยากรณ์ภาษาไปใช้ได้ถูกต้อง เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

**หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self - awareness)**

ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานใน การศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

**หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge)**

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม

**หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue)**

มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

## การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

### มิติสังคม

ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องตามสถานการณ์ และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

### มิติเศรษฐกิจ

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

### วัฒนธรรม

ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษา กับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ

การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีทัศน์ของชุมชนโลก ตระหนักถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมและมุมมองของสังคมโลก นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

### สิ่งแวดล้อม

ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่า สิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับ เชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

### กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 4
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่4 **Introductions**

3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด(Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา กล่าวแนะนำตนเอง **Introducing yourself and Introducing others**
  4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการสอน สำหรับฝึกปฏิบัติทักษะ การฟัง, พูด, อ่าน, เขียน (ฝึกทักษะการฟังจากซีดีประกอบเสียง)
  5. ผู้เรียนฝึกพัฒนาบทสนทนา จากการฟังจาก CD และจับคู่กันสนทนาอ่านออกเสียงโดยผู้สอนแก้ไขข้อบกพร่อง ฝึกปฏิบัติซ้ำจนเกิดความชำนาญ
  6. ฟังบทสนทนาจาก CD เพื่อตอบคำถามในใบงาน จากบทเรียนซึ่งควรเปิดบทสนทนาให้ฟังซ้ำ 2-3 ครั้งเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการฟังเข้าใจข้อความจากบทสนทนาและตอบคำถามได้ถูกต้อง
  7. ประเมินความก้าวหน้าโดยการทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 3
- สื่อการเรียนรู้**

1. เอกสารประกอบการสอน
2. ใบงานสำหรับฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน หน่วยที่ 3
3. ซีดีประกอบเสียง ของเอกสารประกอบการสอนหน่วยที่ 3 **Introductions and Small**

### **Talk : Meeting New People**

3. พจนานุกรม (English Thai Dictionary และ Thai English Dictionary)
4. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

### **ประเมินผล**

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเอง ก่อนและหลังเรียน
2. ขณะเรียน วัดผลและประเมินผล โดยการถามตอบ และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตามงานจากใบงาน (Work sheet) ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม
3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 3

แล้วจึงศึกษาเอกสารการ

บันทึกหลังการสอน

ชื่อวิชา :

ระดับ :

ชื่อหน่วย :

หน่วยที่ :

---

---

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนของผู้เรียน

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---

การแก้ไข / การปรับปรุง / พัฒนา

---

---

---

ความเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

---

---

---

## Answer key

### Unit 3. Introductions

#### Pretest

#### Choose the correct responses

1. Good morning. Nitipon.  
**a. Oh, hello**
2. My name is Bob Smith  
**b. It's Thomas Williams**
3. \_\_\_\_\_. How are you.?  
**a. Hi.**
- 4 Excuse me. Are you Mishiko?  
**b. Yes, I am.**
5. My name is Jessica. How you do?  
**b. How do you do?**
- 6 I'd like you to meet my Director .  
Mr. Sakchai.  
**b. It's nice to meet you.**
7. How so you spell your last name.  
**b. It's R-O-G-E-R--S.**
- 8.I work in Munich now.  
**a. Oh, really?**
9. Is this your first time in Thailand.  
**a. This is my first time.**
- 10.I'm happy to meet you. Bill.  
**a. It's nice to meet you, too.**

## Worksheet 1

### Listening: Let's Listen

#### Introductions and Small Talk : Meeting New People

##### Listening Exercises

**Listen then, select the correct answer for each sentence.**

Listen to the sentences again by pressing the Play Audio button and read along with the recording.

1. What's your name? (I'm Nancy.)
2. Where do you live? (I live in Chicago.)
3. How's it going? (Okay.)
4. Where does she work? (She works at City Bank.)
5. Where are they from? (They are from Mexico.)
6. How many people are in your family? (I have three brothers.)
7. Hey, what's new? (Nothing much.)
8. What does he do? (He's an engineer.)
9. What do you do in your spare time? (I like to exercise.)
10. What does your father do for a living? (He's a doctor.)

## Worksheet 2

**2.1 Complete the conversation. Use the questions from the list.**

1. A: Are you Ashley Nevins?  
B: No, I am not.
2. A: On, I'm sorry. What's your name?  
B: Cathy Moor
3. A: How do.  
B: C-A-T-H-Y

4. A: **And how.**

B: M-O-O-R

5. A: **What's your phone number.**

B: It's 555-7120

## 2.2 Complete this conversation with the phrase given.

Tom: Ann, this is Jim. Jim, **this is Ann**(C).

Jim: It's a pleasure to meet you.

Ann: **It's a pleasure to meet you, too**(E).

Tom: Ann, have you met Kelly?

Ann: No, **we haven't met** (A).

Tom: Then, let me introduce you to her.

Ann, **let me introduce you to Kelly**, (D) Kelly. let me introduce you to Ann.

Ann: **It's nice to meet you** (B).

Kelly: Likewise.

## 2.3 Complete this conversation

Kelvin is in the bank with his wife, Kimberly. Kelvin's friend, Mark, walk into the bank Mark never met Kimberly. Kelvin introduces Mark to his wife.

Mark: Kelvin! Hello!

Kelvin: **Hi**, Mark. **How are you?**

Mark: Fine thanks, **and you?**

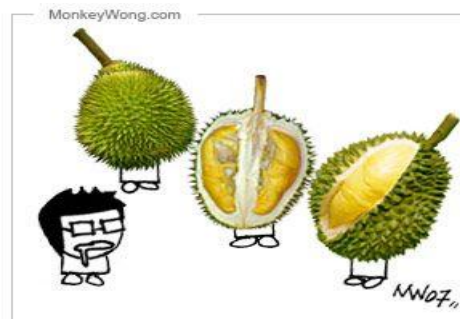
Kelvin: I'm all right, thanks. Do you know my wife?

Mark: No, I don't.

Kelvin: Mark, this is my wife, **Kimberly**. Kimberly, **this is Mark**, a friend of mine from school.

Mark: Nice to meet you, Kimberly.

Kimberly: And **it's nice to meet you, too**, Mark.



**Activity 1**

SURVEY What can your friends do?

Interview your friends to see what abilities they have

**Find someone who ...**

is afraid to speak English \_\_\_\_\_

can cook very well \_\_\_\_\_

likes Britney Spears \_\_\_\_\_

likes to sing in the shower \_\_\_\_\_

likes to sleep in class \_\_\_\_\_

watches TV every night \_\_\_\_\_

can write with their left and right hands \_\_\_\_\_

walks to Technical College \_\_\_\_\_

goes on the Internet every day \_\_\_\_\_

can talk for 3 hours on the telephone \_\_\_\_\_

lives alone \_\_\_\_\_

lives near College \_\_\_\_\_

doesn't eat lunch at the canteen in College \_\_\_\_\_

doesn't like durian \_\_\_\_\_

rides a motorcycle to College \_\_\_\_\_



---

แผนการเรียนรู้ประจำหน่วย ที่ 4

**On the phone**

การพูดโทรศัพท์

หัวข้อเรื่อง(Topics)

**1. Making Phone Calls**

**2. Receiving Calls**

**3. Telephone conversations**

Asking who is on the telephone

Asking Someone To Wait

someone

Dialing a wrong number

Ending a conversation



**Putting Someone Through**

**Leaving and taking a message for**

**Dealing with problems**

**Special situations**

**แนวคิด (Main Idea)**

ในปัจจุบันโทรศัพท์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญ ทั้งในชีวิตประจำวันและการดำเนินธุรกิจ การสื่อสารทางไกลโดยระบบโทรศัพท์ เป็นวิธีติดต่อสื่อสารที่ให้ความสะดวกรวดเร็วและแพร่หลายและในโลกยุคปัจจุบันที่มีการติดต่อกับชาวต่างประเทศ การเรียนรู้บทสนทนาที่เป็นภาษาสากลนับว่ามีความสำคัญมากขึ้นทุกที ทั้งนี้เพราะสังคมปัจจุบันเป็นสังคมแห่งการติดต่อ ข่าวดสารซึ่งจะเป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวันและการทำงาน

## วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. รู้และเข้าใจคำศัพท์และสำนวนในการสนทนาทางโทรศัพท์
2. รู้และสามารถนำคำศัพท์รวมถึงสำนวนที่ใช้ในการโทรศัพท์ไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้
1. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนประโยคหรือสำนวนที่เกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ได้โทรศัพท์
4. ฝึกปฏิบัติใช้ภาษาในการสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อความข้อความที่ได้รับฝากฝากข้อความ
5. สร้างบทสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ที่ได้ถูกต้อง สื่อความหมายชัดเจน
6. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
7. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องอยู่ในภาษาด้วย มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

### การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

1. ทางสายกลาง (The middle path) : พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
2. เงื่อนไข (Condition) : ความรู้และคุณธรรม

#### หลักความพอประมาณ (Moderation)

เข้าใจศัพท์ สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับการในการสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อความข้อความที่ได้รับฝาก การฝากข้อความ สร้างบทสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ที่ได้ถูกต้องให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

#### หลักความมีเหตุผล (Reasonableness)

ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการสนทนาทางการ. ฝึกปฏิบัติใช้ภาษาในการสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อความข้อความที่ได้รับฝาก ฝากข้อความ สร้างบทสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ที่ได้ถูกต้อง ได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

#### หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self - awareness)

ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

### **หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge)**

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม

### **หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue)**

มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทิตี ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

### **การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ**

#### **มิติสังคม**

ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องตามสถานการณ์ และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

#### **มิติเศรษฐกิจ**

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

## วัฒนธรรม

ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษา กับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

## สิ่งแวดล้อม

ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับ เชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

## กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 4
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ 4 **On the phone**
3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด(Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา คำศัพท์ และสำนวนในการสนทนาทางโทรศัพท์ **Making Phone Calls, Receiving Calls and Telephone conversations**
4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการสอน สำหรับฝึกปฏิบัติทักษะ การฟัง, พูด, อ่าน, เขียน (ฝึกทักษะการฟังจากซีดีประกอบเสียง)
5. ผู้เรียนฝึกพัฒนาบทสนทนา จากการฟังจาก CD และจับคู่กันสนทนาอ่านออกเสียงโดยผู้สอนแก้ไขข้อบกพร่อง ฝึกปฏิบัติซ้ำจนเกิดความชำนาญ
6. ฟังบทสนทนาจาก CD เพื่อตอบคำถามในใบงาน จากบทเรียนซึ่งควรเปิดบทสนทนาให้ฟังซ้ำ 2-3 ครั้งเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการฟังเข้าใจข้อความจากบทสนทนาและตอบคำถามได้ถูกต้อง
7. ทำกิจกรรมรวม Activity จากกิจกรรมในใบกิจกรรม

**Pair work What phone behavior bothers you? Ask your partner the questions, and check (✓) the answers.** เป็นการฝึกทักษะการพูด โดยผู้เรียนหาข้อมูลโดยการเดินสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษในห้องเรียนตามที่ผู้สอนกำหนดไว้ประมาณ 5-7 ข้อ ผู้ที่หาข้อมูลได้ครบ 3 คนแรกได้รับรางวัลคนที่ได้รองลงมาก็ชมเชยและให้กำลังใจ และนำผลสัมภาษณ์เสนอหน้าชั้นเรียน

8. ประเมินความก้าวหน้าโดยการทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 4

## 9. ฟังก์ชันเพิ่มเติมและบททวนบทเรียน

### สื่อการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการสอน
2. ใบงานสำหรับฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน หน่วยที่ 4
3. ซีดีประกอบเสียง ของเอกสารประกอบการสอนหน่วยที่ 4 **Telephone Conversations:**

### Taking and Leaving Messages

3. พจนานุกรม (English Thai Dictionary และ Thai English Dictionary)
4. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

### ประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเอง ก่อนและหลังเรียน
2. ขณะเรียน วัดผลและประเมินผล โดยการถามตอบ และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตามงานจากใบงาน (Work sheet) ท้ายบท ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม
3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 4 แล้วจึงศึกษาเอกสารการสอนต่อไป

บันทึกหลังการสอน

ชื่อวิชา :

ระดับ :

ชื่อหน่วย :

หน่วยที่ :

---

---

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนของผู้เรียน

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---

การแก้ไข / การปรับปรุง / พัฒนา

---

---

---

ความเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

---

---

---

## Answer key

### Unit 4: On the phone

#### Pretest

#### Chit Chat: On the phone

Woman: Hello. 6 — 3 — 4 — 9 — 5. Who's **a. calling** (1) please?

Charlie: Yes, hello. It's Charlie here. I wanted to **d. know** (2) how you are.

Woman: Me? Oh, I'm doing **b. fine**(3) thank you. And you?

Charlie: Well, to be **c. honest** (4) I've had a few problems recently.

Woman: Sorry to hear that. What **b. kind** (5) of problems?

Charlie: Well, it all started when my wife **d. walked** (6) out on me.

Woman: Sorry to hear that. That must have been a **c. blow**.(7)

Charlie: Of course that was some time ago and I've got **a. used** (8) to it now.

Woman: By the way, I don't know anybody **b. called** (9) Charlie.

Charlie: Sorry about that. I must have **c. dialed** (10) the wrong number. Have a nice day.

#### Worksheet 1

#### Telephone Conversations : Taking and Leaving Messages

Talking on the phone is sometimes difficult because you can talk face-to-face with the other person, but you can speak better on the phone as you study common telephone expressions.

1. May I ask **who's calling?** (This is Bob Hall.)
2. I'm sorry, but she's out to **lunch right now.** (I'll call her after lunch.)
3. Could I have your **telephone number**, please? (Yes. It's 532-9843.)
4. **Would you like to leave** a message? (No. I'll call later.)
5. Could **you spell your name**, please? (It's spelled T . . I . . M.)

6. I'll be sure to give her the message. (Thank you.)
7. I'm sorry, but he's in a meeting now. (Do you know when it'll be over?)
8. I'm sorry, but he won't be back to the office until Thursday afternoon.  
(Alright. Please tell him Jeff called.)
9. Mr. Jones would like to reschedule Wednesday's appointment to next Monday at 10 O'clock. (Sure. No problem.)
10. Shall I have her call you back later today? (No. Just tell her I called.)

## Worksheet 2

### 2.1 Put this dialogue in the correct order

I'm fine .How are you ? \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

Hello, Is that 055441683 \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Hi, Gary. It's Jennie here. \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

I'm at the hotel \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

Very well, thank you. Where are you? \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

Hi, Jennie. How are you ? \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

### 2.2 Complete this dialogue with the phrase given.

Situation: A foreigner is calling.

A: Hello. Is that the White Lotus Hotel?

B: Sorry, You've got the wrong number.

A: I'm sorry to have bothered you.

B: That's O.K.



## 2. 3 Put these sentences in order and write the telephone conversation.

Daniel: Hello?

Andrea: Hi, Daniel. It's Andrea

Daniel: Oh, hi Andrea

Andrea: Can I speak to Nana, Please?

Daniel: I'm sorry . she's not here right now?

Andrea: Oh. Can you give her a message?

Daniel: Sure. What's the message?

Andrea: Please ask her to call me.

Daniel: OK. Give me your number.

Andrea: It's 055- 412813.

Daniel: 055- 412813. Got it

Andrea: Thanks, Daniel

Daniel: No problem. Bye

Andrea: Bye-bye

### 3.1 : Placing an order via phone

**Receptionist 1:** Thank you for calling ABC Inc., this is Mary. How may I d. direct

(1)your call?

**Phil:** Could you a. put me through (2) to accounting, please?

**Receptionist 1:** One d. moment , (3) please.

**Receptionist 2:** Thank you for calling Friendly Neighbors! d. How (4) can I help you today?

**Fred:** May I b. speak (5) with the supervisor of international affairs please?

**Receptionist 2:** I'm sorry, sir, he's unavailable right now. Would you like me to **c. transfer** (6) you to his voicemail?

**Fred:** No thank you. I'll **b. try** (7) again later.

**To-go specialist:** Thank you for calling Motzeralla's 'To-go'. **d. This is** (8) Amy.  
How can I help you?

**Nick:** I'd like to **c. place** (9) a to-go order.

**To-go specialist:** What can I **a. get** (10) for you today, sir?

### 3.2 Fill in the blanks to complete the conversation with the word given

#### On my Mobile

A: Hello — I'm just **testing** out my new mobile.

B: Oh yes. Are you **far** away?

A: Not really. I'm quite **near**.

B: You **sound** very clear.

A: Well, I did **spend** a lot of money on it.

B: Tell me, where are you at the **moment**?

A: I've already told you I'm in the **area**.

B: Well, this is very interesting but I am very **busy**.

A: Don't **worry**— I'll see you very soon.

B: Oh there goes the front door bell — oh it's you! I might have **guessed**.

#### Worksheet 4

##### 4.1 Complete these telephone conversations for each situation.

Complete the telephone conversation with your own words

##### Dialogue1..

A: Hello.

B: Hello. **Is that Joe**?

A: No.

B: Is this **055-412917**.

A: No. It isn't I think **you have got wrong number?**

B: Oh, sorry.

### **Dialogue 2**

A: **Hello.**

B: Hello. **Is Jane there,** please?

A: She's busy right now. Can you call back later?

B: Oh, sure.

### **Dialogue 3.**

A: Hello.

B: Hello. Is **Araya** there?

A: Sorry she's not in right now.

B: Oh well, this is -----Rod. **Can I leave a message?**

A: OK.

### **Dialogue 4.**

A: Hello.

B: Hello. Is Mr. Brown there, please?

A: Yes, **May I and Who's calling?**

B: Yes, this is Jack Simpson.

A: **Just a minute, please.**

### **Dialogue 5.**

A: Hello, **Hi**

B: **Hello.** Can I speak to Tony, please?

A: sure **had** on and I get him.

## **4.2 Complete these telephone conversation for each situation.**

**Operator:** Hello, Frank and Brothers, **How can I help you?**

**Peter:** This is **Peter Jackson.** Can I have extension 3421?

**Operator:** Certainly, hold on a minute, **I'll put you through.**

**Frank:** Bob Peterson's office, Frank speaking.

**Peter:** This is Peter Jackson calling, **is Bob in?**

**Frank:** **I'm afraid he's out at the moment.** Can I take a message?

**Peter:** Yes, Could you ask him to call me at . I need to talk to him about the Nuovo line, it's urgent.

**Frank:** **Could you repeat the number please?**

**Peter:** Yes, that's , and this is Peter Jackson.

**Frank:** Thank you Mr. Jackson, I'll make sure Bob gets this message.

**Peter:** **Thanks, bye.**

**Frank:** Bye.

## **Activity 1**

### **On the phone**

**Pair work** What phone behavior bothers you? Ask your partner the questions, and check (✓) the answers.

<b>Does it bother you morning</b>	<b>Yes</b>	<b>Sometimes</b>	<b>No</b>
calls early in the morning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
calls late at night	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
doesn't call back	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
leaves a long message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
puts you on hold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
talk too long	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
talks too loudly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
uses call-waiting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

แผนการเรียนรู้ประจำหน่วย ที่ 5

**Asking and Giving Directions**

การถามและการบอกทิศทาง

**แนวความคิดสำคัญ**

บ้านเมืองเจริญก้าวหน้าจะมากหรือน้อย ส่วนหนึ่งสามารถดูได้จากถนนหนทาง เมื่อมีถนนหนทางมากขึ้นก็จะก่อให้เกิดความสับสน หลงทาง ฉะนั้นการถาม – ตอบเรื่องทิศทางจึงเป็นสิ่งที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการดำรงชีวิตประจำวัน การสอบถามข้อมูลโดยทั่วไปจะแบ่งเป็นเรื่องใหญ่ๆ ดังนี้ การถามหาสถานที่ แหล่งที่ตั้ง และเส้นทาง

**จุดประสงค์การเรียนรู้**

1. พูดสื่อความและให้คำแนะนำต่างๆ แก่ชาวต่างชาติและคนแปลกหน้า หรือเพื่อนฝูงด้วยกันเองในด้านการเดินทางและการให้ข้อมูลอื่นๆ ที่เกิดขึ้นภายในท้องถิ่น ชุมชน ประเทศชาติ และสังคมโลกได้ถูกต้อง
2. สามารถนำคำศัพท์รวมถึงสำนวนที่ใช้ในการบอกทิศทางและการถามทิศทางไปใช้ในชีวิตรประจำวันและในงานอาชีพได้
3. ฟัง พูด อ่านและเขียนเรื่องการถามและการบอกทิศทางได้อย่างเป็นธรรมชาติ และใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง

**การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง**

**เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)**

1. ทางสายกลาง (The middle path) : พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
2. เงื่อนไข (Condition) : ความรู้และคุณธรรม

**หลักความพอประมาณ (Moderation)**

เข้าใจศัพท์ สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับการพูดสื่อความและให้คำแนะนำต่างๆ แก่ชาวต่างชาติ และคนแปลกหน้า การถาม – ตอบ เรื่องทิศทางในการเดินทางและการให้ข้อมูลอื่นๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

### **หลักความมีเหตุผล (Reasonableness)**

ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการการถาม – ตอบ เรื่องทิศทางและการให้ข้อมูลอื่นๆ นำคำศัพท์รวมถึงสำนวนที่ใช้ในการบอกทิศทางและการถามทิศทางไปใช้ใน ชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้ กล่าวสนทนา บอกข้อมูลได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

### **หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวเอง (Self - awareness)**

ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็น เครื่องมือพื้นฐานใน การศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับสังคมโลก

### **หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge)**

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของ ภาษา

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของ เศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการ สื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการ เข้าสู่สังคม

### **หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue)**

มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละเว้น สิ่งเสพติดและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

## **การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ**

### **มิติสังคม**

ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน ได้ถูกต้องตามสถานการณ์

รู้และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการทำงานเป็นทีมปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

### **มิติเศรษฐกิจ**

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

### **วัฒนธรรม**

ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษา กับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ

การสร้างความรู้เข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีทัศน์ของชุมชนโลก ตระหนักถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมและมุมมองของสังคมโลก นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

### **สิ่งแวดล้อม**

ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับ เชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

### **กิจกรรมระหว่างเรียน**

1. ศึกษาเอกสารการสอนบทเรียนที่ 4
2. ฟังเทปประกอบการบรรยายจากครูผู้สอน
3. แสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์ที่กำหนดให้

4. ทำแบบฝึกหัดในเอกสารการสอน
5. ทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน

### สื่อการสอน

1. เอกสารการสอน
2. เทปหรือซีดี
3. แผ่นใส

### การประเมินผล

1. ประเมินผลจากแบบฝึกหัดในเอกสารการสอน
2. สอบกลางภาค
3. สังเกตจากการแสดงบทบาทสมมติในสถานการณ์ที่กำหนดให้
4. สอบประจำภาคการศึกษา เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินตนเอง แล้วจึงศึกษาเอกสารการสอนต่อไป
5. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
6. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องอยู่ในภาษาด้วย มีการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รัก สามัคคี ความกตัญญูกตเวที

### กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 5
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ **Asking and Giving Directions**
3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด(Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา คำศัพท์ รวมถึงสำนวนที่ใช้ในการบอกทิศทางและการถามทิศทาง **Useful phrases and Useful words**
4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการสอน สำหรับฝึกปฏิบัติ ทักษะ การฟัง, พูด, อ่าน, เขียน
5. ประเมินความก้าวหน้าโดยการทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 4
6. ฝึกทักษะเพิ่มเติมและทบทวนบทเรียน

### สื่อการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการสอน หน่วยที่ 5



2. ใบงานสำหรับฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน หน่วยที่ 5
3. พจนานุกรม (English Thai Dictionary และ Thai English Dictionary)
4. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

### **ประเมินผล**

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเอง ก่อนและหลังเรียน
2. ขณะเรียน วัดผลและประเมินผล โดยการถามตอบ และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตามงานจากใบงาน (Work sheet) ท้ายบท ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม
3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

**เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 5 แล้วจึงศึกษาเอกสารการสอนต่อไป**

บันทึกหลังการสอน

ชื่อวิชา :

ระดับ :

ชื่อหน่วย :

หน่วยที่ :

---

---

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนของผู้เรียน

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---

การแก้ไข / การปรับปรุง / พัฒนา

---

---

---

ความเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

---

---

---

## Answer key

### Unit 5: Asking and Giving Directions

#### Pre-test

Choose the correct answer.

#### How to ask the way

1. Am I going in the right **(b) way** for the post office?
2. Can you tell me please how I **(b) get** to the cinema from here?
3. Could you please **(c) point** me in the direction of the motorway?
4. I'm making for the M25 motorway — is this road the most **(a) straight** route?
5. Could you tell me please how **(b) far** I am from the town centre?
6. Can you help please because I've lost my way and . **(a) need** to get to the shops before closing time?
7. I'm **(b) making** for the town hall — am I anywhere near?
8. I took the wrong **(d) turning** at the last road junction, can you tell me how I get back on the motorway?
9. **(c) According** to this map I should be near the church. Is it near?
10. Is this **(d) right** for the railway station?

#### Worksheet 1 : Asking and Giving Directions

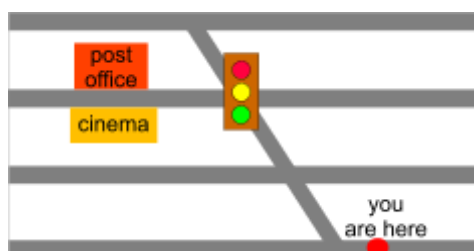
Choose the correct preposition from the word list below to fill in the blanks for each sentence.

1. I ride my bicycle to work, all the way **up** the mountain.
2. The sign says, "Please don't sit **on** the grass."
3. He ran as fast as he could **to** catch the bus.
4. Be careful you don't fall **on** the stairs. They are very steep!

5. It began to rain, so we all ran **into** the house.
6. He gave us directions and suggested we drive about 5 miles **toward** the sunset, then turn left **before** we reach the town **of** Highlands.
7. We can't get **into** the concert hall **without** our tickets. Someone **from** our group will need to go back **to** the hotel to get them.
8. The United States of America is located **between** Canada and Mexico.
9. If you go **over** the bridge, you will be **in** a different country!
10. Would you like to go **for** a walk **by** the river **with** me?

## Worksheet 2

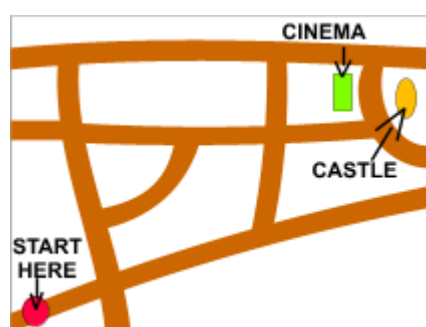
### 2.1 What's the best way to the post office? (Use the map for orientation.)



1. Excuse me, where is the post office, please?
2. **Turn right** at the next corner.
3. Then **go straight on** until you come to the traffic lights.
4. **Turn left** there.
5. The post office is **opposite** the cinema.

### 2.2 Fill in the words below correctly. (Use the map for orientation.)

continue, end, excuse, get, left (2x), next, opposite, right, second, straight on,  
 thank, turn, welcome



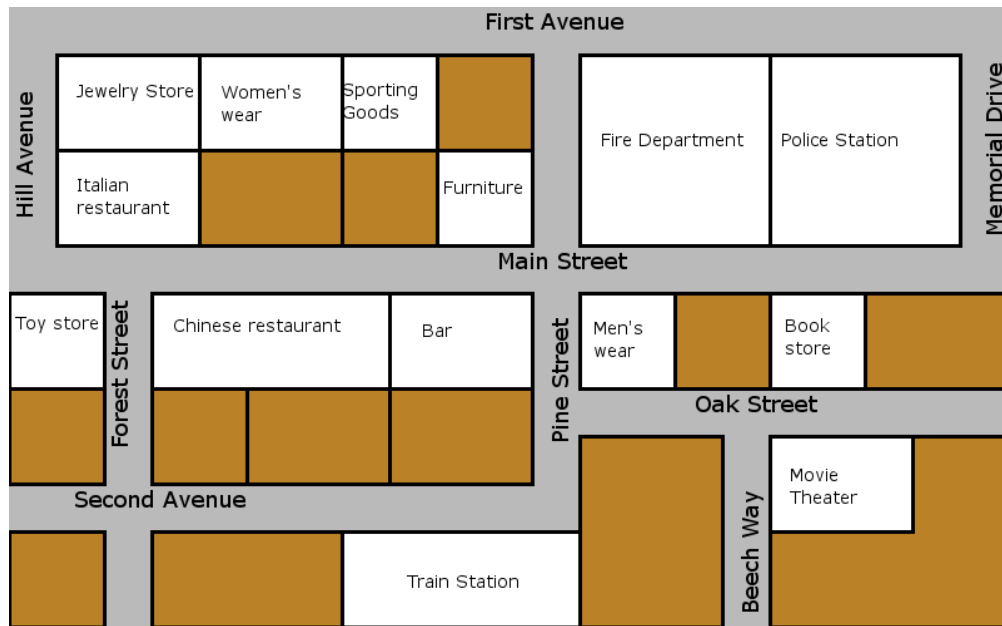
1.

1. **Excuse** me, how do I **go** to the cinema?
2. Go **straight on**.
3. Turn **left** at the corner.
4. Then take the **second** road on your **right**.
5. **Continue** to the **end** of the road.
6. **Turn** left there.
7. The cinema is on your **left**, **opposite** the castle.
8. **Thank** you very much.
9. You're **welcome**.

### **Worksheet 3**

#### **Asking and giving directions**

##### **3.1. True or false.**



you are here •

- T    1. The Jewellery Store is behind the Italian restaurant
- F    2. The Bar is on Second Avenue
- F    3. The Police Station is on the left from Fire Department
- T    4. The Toy Store is across from the Chinese restaurant
- T    5. The Movie Theater is opposite the Book store
- F    6. The Sporting Goods store is behind the Furniture store
- T    7. The Bar is next to the Chinese restaurant

**3.2 . Look at the map from 3.1. Choose the correct name of the building!**

1. Take the first street on the left. Take the next street on the right. Go straight on and cross the road. It's on the left. **Furniture**
2. Take the first street on the left. Go down the street. Turn on the right. Take the next street on the right. Go straight on and cross the road. Go straight on. It's in front of you on the other side of the road. **Italian restaurant**
3. Take the first street on the left. Take the next street on the right. Take the next street on the right. Pass the Fire Department. It's on your left. **Police Station**

**3.3. Fill in the missing preposition.**

1. The Women's wear is **next to** the Jewelry Store.
2. The Movie Theater is **opposite** the Book Store.
3. The Women's wear is **between** the Jewelry Store and the Sporting Goods.
4. The Toy store is **on the corner** of Main Street and Forest Street.
5. The Jewelry Store is **behind** the Italian Restaurant.

---

---

# Getting information

## หัวข้อเรื่อง(Topics)

1. Asking about things.
2. Giving information about things
3. Asking about Products
4. General information

Having a car repaired

At the gas station

**Movies and DVD Rentals**

## แนวคิด (Main Idea)

การหาข้อมูล (Getting information) จากสถานการณ์ต่างๆ มากมายในปัจจุบันนี้เป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะบางครั้งหรือส่วนใหญ่เราจะต้องหาข้อมูลจากคนแปลกหน้า หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับตารางการเดินรถ หรือเครื่องบิน ประกอบการตัดสินใจ เป็นต้น

การเสนอขายผลิตภัณฑ์ คือ การบรรยายให้เห็นคุณสมบัติการใช้งานหรือลักษณะพิเศษการเสนอขายหรือการนำเสนอสาระและบริการควรแบ่งการบรรยายออกเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ฟังและผู้อ่านจับใจความสำคัญได้ และไม่สับสน ความสำเร็จของการเสนอขายขึ้นอยู่กับวิธีการนำเสนอ

## วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. บทสนทนาเกี่ยวกับการถามและการตอบ การให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ
3. หลักไวยากรณ์ภาษาเกี่ยวกับการถามและการตอบ การให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ



1. ถามและตอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ ได้
2. อ่านและบอกรายละเอียดสำคัญของบทอ่านสั้นๆ ได้
3. เข้าใจหลักภาษาและนำหลักการไปใช้ในการเรียนภาษาขั้นสูงต่อไป
4. อ่านและเขียนคำศัพท์หมวดต่างๆ ได้ถูกต้องและได้มากขึ้น
5. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
6. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องอยู่ในภาษาด้วย มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูทดแทน

### การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

1. ทางสายกลาง (The middle path) : พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
2. เงื่อนไข (Condition) : ความรู้และคุณธรรม

#### หลักความพอประมาณ (Moderation)

เข้าใจศัพท์ สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับการสนทนาเกี่ยวกับการถามและการตอบ การให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ ตลอดจนการเสนอขาย การบรรยายผลิตภัณฑ์ สามารถพิจารณาเลือกใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

#### หลักความมีเหตุผล (Reasonableness)

ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการสนทนาเกี่ยวกับการถามและการตอบ การให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ ตลอดจนการเสนอขาย การบรรยายผลิตภัณฑ์ ถามและตอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ อ่านและบอกรายละเอียดสำคัญของบทอ่านสั้นๆ ได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

#### หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self - awareness)

ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

#### หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge)

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม

#### **หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue)**

มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทิตี ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

#### **การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ**

##### **มิติสังคม**

ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน ได้ถูกต้องตามสถานการณ์ และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

##### **มิติเศรษฐกิจ**

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

##### **วัฒนธรรม**

ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษา กับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

และนำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

### สิ่งแวดล้อม

ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่า สิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับ เชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

### กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 6
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ 6 **Getting information**
3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด(Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา คำศัพท์ รวมถึงสำนวนที่ใช้ในการหาข้อมูล ต่างๆ **Asking about things, Giving information about things, Asking about Products and General information**
4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการสอน สำหรับฝึกปฏิบัติ ทักษะ การฟัง, พูด, อ่าน, เขียน
5. ผู้เรียนฝึกพัฒนาบทสนทนา จากการฟังจาก CD และจับคู่กันสนทนาอ่านออกเสียงโดยผู้สอนแก้ไขข้อบกพร่อง ฝึกปฏิบัติซ้ำจนเกิดความชำนาญ
6. ฟังบทสนทนาจาก CD เพื่อตอบคำถามในใบงาน จากบทเรียนซึ่งควรเปิดบทสนทนาให้ฟังซ้ำ 2-3 ครั้งเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการฟังเข้าใจข้อความจากบทสนทนาและตอบคำถามได้ถูกต้อง
7. ประเมินความก้าวหน้าโดยการทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 6
8. ฝึกทักษะเพิ่มเติมและทบทวนบทเรียน

### สื่อการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการสอน หน่วยที่ 6
2. ใบงานสำหรับฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน หน่วยที่ 6
3. ซีดีประกอบเสียง ของเอกสารประกอบการสอนหน่วยที่ 6 **Movies and DVD Rentals**
4. พจนานุกรม (English Thai Dictionary และ Thai English Dictionary)

5. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

### ประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเอง ก่อนและหลังเรียน
2. ขณะเรียน วัดผลและประเมินผล โดยการถามตอบ และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตามงานจากใบงาน (Work sheet) ท้ายบท ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม
3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 6 แล้วจึงศึกษาเอกสารการสอนต่อไป

### บันทึกหลังการสอน

ชื่อวิชา :

ระดับ :

ชื่อหน่วย :

หน่วยที่ :

---

---

### ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนของผู้เรียน

---

---

---

### แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---

การแก้ไข / การปรับปรุง / พัฒนา

---

---

---

ความเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

---

---

---

## Answer key

### Unit 6 : Getting information

#### Pre-test

#### Choose the correct answer

1. Which of the following persons does not work at a shop? **c. A window shopper**
2. Which of the following phrases is not a good way to greet a customer?  
**a. Hi, what's going on today?**
- 3 . Customer: "Excuse me. Could you tell me where the coffee is?" Sales clerk:  
"Certainly, it's in the next aisle opposite **b. to** the bread."
4. Customer: "Good morning. I need some tissues." Sales clerk: "Of course, how  
**a. many** packets would you like?"
5. If you think this is too big, we have a **c. smaller** size too.
6. You will find meat and sausages **b. at the butcher's** next door.

7. Which of the following phrases should NOT be used to say that a product is not available at the moment? **b. We don't have this.**

8. Customer: "Excuse me. When do you close today?" Sales clerk: "We close **c. at** 10 o'clock."

9. Thank you, here is your change and your **b. receipt.**

## **2. Asking about Products**

Speaking

Asking about Products

Direction : Student A asks about the product with the questions in List A.

Student B answers with the items in List B you must match the correct answer with the question.

### **List A**

a. What's it made of?

paper.

b. Who's designed for?

c. How much is it?

d. How big is it?

e. What can it do?

language.

f. What's its special feature?

### **List B**

**e** 1. You can feed up to 15 pages of

**c** 2. It's not very expensive.

**d** 3. It's about the size of a briefcase.

**b** 4. It's perfect for small businesses.

**f** 5. You can select Thai or English

**a** 6. Plastic, mainly.

**Listening**

**Movies and DVD Rentals**

**Now, complete the sentences below with the best answer:**

1. Sometimes, I have a hard time catching all the **c. lines** \_when I watch a foreign film because the actors speak so quickly.
2. My wife really loves b. suspense **b. suspense** movies because they keep her on the edge of her seat because you never know what will happen next.
3. I really didn't like that movie because the **a. plot** was very weak. The writer could have come up with a much better story.

## **Worksheet 1**

**Complete the following conversation with your own words.**

Salesperson : May I help you?

Customer : Yes, I'm looking for something similar to this, but a smaller model. Do you have any other types in stock now?

Salesperson :No, **I'm afraid it's currently out of stock.**

Customer : Will you be getting more in stock soon?

Salesperson :Yes, **We will re-order for you.**

Customer : How much does this cost?

Salesperson : The price is **1,150 Baht.**

Customer : Would you be able to give a discount?

Salesperson : **Oh' sorry it's not very expensive.**

## **Worksheet 2**

### Fill in the blanks: Introducing Products

1. Introducing products to others is an important **first step** in making a sale, or in helping someone else become interested in something that you have to offer.
2. If you are **enthusiastic** about the product, the person you are talking to is likely to become enthusiastic too.
3. Think up as many good reasons as you can why people **need** what you are introducing them to.
4. Before you try to **introduce** a product, be sure that you know all about it.
5. Don't make **promises** about the product you are introducing if you are not sure they can be kept.

### Worksheet 3

#### Writing practice

#### 1. Giving information about things

It's **perfect** for people in business like you because you're **out of** the office most of the time. It's light and **compact**. You can easily put it in your handbag or pocket. You can even hang on your belt. It **can** connect with all major telephone networks **worldwide**. It's a/an .....

#### 2. Complete this conversation with the phrase given

A: What kind of trouble are you having with your car?

B: **The motor has a strange noise.**

A: **I'm afraid you'll have to leave it here for a few hours.**



B: When can you have it done by?

A: It should be ready by 2 o'clock.

## Worksheet 4

Choose the correct answer and fill in each blank to complete this letter. Then write the letter in the correct form.

### Letter Writing

Dear Sir,

I am writing this letter to describe the (1)problems I've been having with one of your products. I am referring to your lawnmower (2) described in the catalogue as 'Supercut'. To begin with I would like to take (3) issue over the name itself. 'Super' to my mind suggests (4) excellence, which it does not possess. Cut' I should have thought was an essential (5)requirement of any lawnmower. Unfortunately this does not (6) apply to 'Supercut'. The first time I tried to use it, your lawnmower simply (7)rolled over the grass but did not cut it. (8)Admittedly the grass was flat but it was still as long as when I had started. What I would like you to do is to pay me(9) back my money and take 'Supercut' away. 10. Finally I want someone to come and cut my grass at your (10) expense.

Yours faithfully,

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

แผนการเรียนรู้ประจำหน่วย ที่ 7  
Compliments and Complaints  
การชมและการตำหนิ

หัวข้อเรื่อง(Topics)

Giving compliments (การให้คำชม)

Compliment and Praise (การชมและการยกย่อง)

Giving Complaints (การให้คำตำหนิ)

แนวคิด (Main Idea)

การกล่าวชมและการตำหนิเป็นอีกหัวข้อที่นักเรียนน่าจะเรียนรู้ เพราะเรามักพบเจอในชีวิตประจำวัน เช่น การชมรสชาติอาหาร หรือการตำหนิเรื่องบริการ เป็นต้น สำหรับการกล่าวชม เราควรทำพอสมควรด้วยความจริงใจ ไม่มีมอคติ ส่วนการกล่าวตำหนินั้นขึ้นอยู่กับสถานการณ์ อาจจะเป็นการพูดตรง ๆ เพื่อให้ยอมรับคำตำหนิเพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. ใช้คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการแสดงความพึงพอใจกล่าว ดีชม ได้อย่างถูกต้อง
2. ใช้ภาษาที่เรียนในการขอโทษ และอธิบายปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งเสนอวิธีแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
3. เข้าใจเนื้อหาและเชื่อมโยงกับเหตุการณ์จริงในชีวิตประจำวันในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการบริการดูแลลูกค้าได้
4. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
5. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในภาษาด้วย มีการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

## เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

1. ทางสายกลาง (The middle path) : พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
2. เงื่อนไข (Condition) : ความรู้และคุณธรรม

### หลักความพอประมาณ (Moderation)

เข้าใจศัพท์ สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับกับการแสดงความพึงพอใจการกล่าวชมและการตำหนิให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

### หลักความมีเหตุผล (Reasonableness)

ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการขอโทษ และอธิบายปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งเสนอวิธีแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

### หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self-awareness)

ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

### หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge)

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม

### หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue)

มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละเว้นสิ่งเสียดและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

## การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

### มิติสังคม

ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องตามสถานการณ์ รู้และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

### มิติเศรษฐกิจ

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

### วัฒนธรรม

ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษา กับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ

การสร้างความรู้เข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีทัศน์ของชุมชนโลก ตระหนักถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมและมุมมองของสังคมโลก นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

### สิ่งแวดล้อม

ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่า สิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับ เชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

## กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 7

2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ 7 **Compliments and Complaints**

3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด(Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา คำศัพท์ รวมถึงสำนวนที่ใช้ การให้คำชม การชมและการยกย่อง การให้คำตำหนิ

### **Giving compliments, Compliment and Praise and Giving Complaints**

4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการสอน สำหรับฝึกปฏิบัติทักษะ การฟัง, พูด, อ่าน, เขียน

5. ผู้เรียนฝึกพัฒนาบทสนทนา จาก **Conversation practice** จับคู่กันสนทนาอ่านออกเสียง โดยผู้สอนแก้ไขข้อบกพร่อง ฝึกปฏิบัติซ้ำจนเกิดความชำนาญ

6. ประเมินความก้าวหน้าโดยการทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 7

7. ฝึกทักษะเพิ่มเติมและทบทวนบทเรียน

### **สื่อการเรียนรู้**

1. เอกสารประกอบการสอน
2. ใบงานสำหรับฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน หน่วยที่ 7
3. พจนานุกรม (English Thai Dictionary และ Thai English Dictionary)
4. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

### **ประเมินผล**

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเอง ก่อนและหลังเรียน
2. ขณะเรียน วัดผลและประเมินผล โดยการถามตอบ และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตามงานจากใบงาน (Work sheet) ท้ายบท ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม
3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 7 แล้วจึงศึกษาเอกสารการสอนต่อไป

### **บันทึกหลังการสอน**

ชื่อวิชา :

ระดับ :

ชื่อหน่วย :

หน่วยที่ :

---

---

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนของผู้เรียน

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---

การแก้ไข / การปรับปรุง / พัฒนา

---

---

---

ความเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

---

---

---

**Unit 7 : Compliments and Complaints**

**Pre-Test**

## 1. Choose the correct answer.

### Chit Chat: At the garage

**Customer:** Have you had a chance to **d. look** (1) at my car yet?

**Mechanic:** Yes, we've given it a **a. complete** (2) examination.

**Customer:** And what do you think is **b. wrong** (3) with it?

**Mechanic:** That's a **c. bit** (4) of a difficult answer to give in a few words.

**Customer:** Well, just give me the **b. general** (5) picture.

**Mechanic:** To start **d. with** (6) It's losing a lot of oil.

**Customer:** I see . Anything **a. else?** (7)

**Mechanic:** Well, there's a lot more. I mean the petrol tank has a **b. hole** (8) in it.

**Customer:** Why don't you tell me the **c. truth** (9) What should I do?

**Mechanic:** Okay — I'll come straight to the **d. point** (10)— buy a new car!

## 2. Ways of commenting.

1. If you want my honest opinion, I thought the play was **(d) rubbish**.
2. It was quite a good film but I thought the characters were a bit like **(b) cardboard**.
3. It's quite a nice car but there was not very much **(a) area** in the back.
4. She's pleasant enough but not very pretty. In fact I'd say she was rather **(a) plain**
5. The first time you see the view you can't believe it. It almost takes your breath **(d) away**.
6. I sat through the concert feeling really bored and sleepy and had to stop myself from **(b) yawning** several times.
7. It was one of the most embarrassing moments of my life and I just wanted the ground to **(c) open** up and swallow me.
8. In my opinion no one in their right mind would ever go and pay to see a play **(d) like** that.

9. The room was good, the bed was comfortable and the service was excellent but the hotel food left a lot to be **(b) desired**.

10. To be perfectly honest with you I think that this is the best test I've ever taken in my entire **(a) life**.

## Worksheet 1

**1.1 Discussing Reasons** Look at these two lists. On the left are items you can buy at a store. On the right are possible reasons to return the items. Match the items with the reasons. There may be more than one reason for each item.

Item		Reasons
1. shoes	<u>  d,e,f,g  </u>	a. It doesn't work.
2. purse	<u>  b  </u>	b. It was a gift. I already have one.
3. calculator	<u>  a,b  </u>	c. It was a gift. I don't like this music.
4. TV	<u>  a  </u>	d. It's/They're too small.
5. shirt	<u>  g,e,d,f  </u>	e. It's/They're too big.
6. radio	<u>  a  </u>	f. I don't like the style.
7. CD	<u>  c  </u>	g. I don't like the color.

**1.2. Giving Reasons Practice** giving reasons with a partner. Use the two lists in **Activity 3**.

### *Example*

A: May I help you?

B: Yes. I'd like to return this **purse**.

A: Why are you returning the **purse**?

B: Because **I don't like the style**.

## Worksheet 2



### Match the items with what is wrong with them.

- |                  |                            |                                     |
|------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| ___ <b>i</b> ___ | 1. <b>book</b>             | a. It doesn't write properly.       |
| ___ <b>g</b> ___ | 2. <b>camera</b>           | b. It's color, not black and white. |
| ___ <b>c</b> ___ | 3. <b>game</b>             | c. It loses time.                   |
| ___ <b>f</b> ___ | 4. <b>guitar</b>           | d. The heel came off one of them    |
| ___ <b>e</b> ___ | 5. <b>pair of scissors</b> | e. They don't cut properly.         |
| ___ <b>d</b> ___ | 6. <b>pair of shoes</b>    | f. Two of its strings are broken.   |
| ___ <b>a</b> ___ | 7. <b>pen</b>              | g. It has a scratch on its lens     |
| ___ <b>J</b> ___ | 8. <b>radio</b>            | h. It doesn't have a lid.           |
| ___ <b>b</b> ___ | 9. <b>sweater</b>          | i. Some pages are missing.          |
| ___ <b>h</b> ___ | 10. <b>kettle</b>          | j. The antenna is broken.           |

## Worksheet 3

### Complaints

#### Letter of Complaint

I am writing this letter to you as a sort of last **report** (1) since all my attempts to phone you and to try and make an **appointment** (2) to meet you and discuss my problem with you have been unsuccessful. I would like to tell you the story from the **very** (3) beginning. In January this year I bought a washing machine from you for which I paid **cash** (4) and made **arrangements** (5) for it to be delivered to my home in Southcott on the following Tuesday stayed in all day on **purpose** (6) as you had informed me that you could not be sure at what time of day the washing machine would arrive. The end nobody came that day. When I phoned, I was told it **would** (7) come the following Tuesday. Again I stayed in all day in **vain** (8) and there was no

delivery. After six more phone calls I **eventually** (9) succeeded in settling on a date and the machine came on Tuesday February 20th — almost 5 weeks after the **promised** (10) delivery date.

#### Worksheet 4

##### Fill in the blank : How to compliment with the words given.

1. You look **stunning** in that dress, Amanda. How beautiful you are.
2. I can honestly say I haven't had such a **delightful** meal for ages.
3. I must get to know the name of your tailor's so that I can buy **a suit** like that.
4. I must **congratulate** you on your performance in the play — it was remarkable.
5. One can tell immediately that you are a **professional** by the accomplished way you perform.
6. I honestly can't believe that you are **old** enough to have such grown up children.
7. Even if I **practiced** for a hundred years, I couldn't possibly reach your standard.
8. You certainly don't look your **age** What's your secret?
9. It's always a **pleasure** talking to you — you know so much!
10. Thank you very much for your letter. As always it's **fun** to read.

## แผนการเรียนรู้ประจำหน่วย ที่ 8

### Sports and Recreation

1. หัวข้อเรื่อง(Topics)
2. Talking about Sports
3. Expressing Likes and Dislikes

#### แนวคิด (Main Idea)

การรู้จักนำเวลาว่างมาใช้ให้เกิดประโยชน์โดยใช้ กิจกรรมต่างๆเพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจ มีความจำเป็นอย่างยิ่งผู้สื่อสารต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้คำศัพท์สำนวน สามารถสนทนาได้ ทั้งทางด้านกีฬา และกิจกรรมยามว่างต่างๆได้เป็นพัฒนาตนเองให้เข้ากับสภาพสังคมตามมรรยาทของสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่างๆ

#### วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. สนทนาโต้ตอบ สื่อสารในชีวิตประจำวันเกี่ยวกับกีฬาและกิจกรรมยามว่างอื่นๆได้
2. สนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับความชอบและไม่ชอบทั้งในเรื่องของกีฬาและกิจกรรมยามว่างได้
3. เข้าใจเนื้อหาหัวข้อคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับกิจกรรมในการพักผ่อนหย่อนใจ พูดสนทนาเกี่ยวกับการพักผ่อนหย่อนใจ การเล่นกีฬา การบอกความสามารถ และความชอบและไม่ชอบ และเชื่อมโยงกับเหตุการณ์จริงในชีวิตประจำวัน
4. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
5. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องอยู่ในภาษาด้วย มีการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

1. ทางสายกลาง (The middle path) : พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
2. เงื่อนไข (Condition) : ความรู้และคุณธรรม

### **หลักความพอประมาณ (Moderation)**

เข้าใจศัพท์สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับกีฬาและกิจกรรมพักผ่อนในยามว่าง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อมในปัจจุบัน และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

### **หลักความมีเหตุผล (Reasonableness)**

ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารสนทนาเกี่ยวกับกีฬาและกิจกรรมยามว่างต่างๆ ได้ถูกต้อง ได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

### **หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self - awareness)**

ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก มีความรอบรู้ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ความเป็นอาเซียน

### **หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge)**

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม มีความรู้ใช้ ความรู้ความสามารถทางภาษา ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ

### **หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue)**

มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข มีความรู้ใช้ความรู้

ความสามารถทางภาษา ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ

ใช้ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษเพื่อสื่อเสริมสร้าง วัฒนธรรม จริยธรรม คุณธรรมและเสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์เพื่อการอยู่ร่วมกันในฐานะประชาคมโลก

#### การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

##### มิติสังคม

ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียน ไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน ได้ถูกต้องตามสถานการณ์ และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการทำงานเป็นทีมปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

##### มิติเศรษฐกิจ

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

##### วัฒนธรรม

ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษา กับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

##### สิ่งแวดล้อม

ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่า สิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับ เชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

#### กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 8
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ 8 **Sports and Recreation**

ครูให้นักเรียนพูด สนทนาเกี่ยวกับกีฬาและกิจกรรมยามว่างต่างๆ Group work โดยแบ่งเป็น กิจกรรมต่างๆ หรือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเล่นกีฬา( various types of equipment and clothing to play different sports) หน่วยนับของกีฬาแต่ละชนิด หรือ สถานที่เล่นกีฬา ตัวอย่างเช่น.

Sports	Type of equipment and clothing	Measurement in sports
Golf:	clubs, ball	stroke
Squash		: point, game
American Football	ball, pad	point, down, quarter, half, yard
European Football	ball, net	point, meter, half
Tennis:	Racket, ball	point, game, set, match
Chess	Board, piece	move, game
Swimming	suit	length, meter
Ping Pong, Volleyball, Racket ball	ball, net	point, game
Baseball	bat, glove	point, inning, out
Boxing	gloves	round

3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด สนทนา จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา คำศัพท์ รวมถึงสำนวนที่ใช้ เกี่ยวกับกีฬาและกิจกรรมในการพักผ่อนหย่อนใจ

### **Talking about recreation activities and sports**

For example      A: What are they doing?

B: They are having a barbecue.

### Expressing ability

คำกริยาช่วย 'can' ในรูปแบบประโยคบอกเล่า คำถาม ปฏิเสธ และการตอบได้  
ครูยกตัวอย่างเพื่ออธิบายความหมายและรูปแบบของการใช้ can ในประโยคต่างๆ เช่น-

A: Can you play guitar?

B: Yes, I can/ No, I can't.

(Yes, I can play guitar but I can't sing a song.

### Expressing likes and dislike

Talking about Likes and Dislikes

ครูให้นักเรียนจับคู่ฝึกอ่านการสนทนาให้ฝึกการสนทนาโต้ตอบจากแบบฝึกและการสร้างบท  
สนทนาขึ้นเอง รูปแบบประโยคบอกเล่า คำถาม ปฏิเสธ

.A: Do you like working overtime ?

B: Yes, I like working overtime

A : What kind of food do you like?

B : I like Italian food.

ให้นักเรียนอ่านตัวอย่างการใช้ Verb: like + infinitive ทั้งประโยคบอกเล่า-คำถาม และปฏิเสธ-  
ครูอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับ

### Verb: like + infinitive/Gerund

My parents **like to go** to the cinema.

He **likes to play** tennis.

*I like watching old films on TV*

*I like getting up early in summer. (I enjoy getting up early in summer.)*

*I hate dancing, so don't ask me to. (I don't like dancing.)*

With an **'ing' form**, *'like'* means *'enjoy'*

4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการสอน  
สำหรับฝึกปฏิบัติทักษะ การฟัง, พูด, อ่าน, เขียน
5. ผู้เรียนฝึกพัฒนาบทสนทนา จาก Conversation practice จับคู่กันสนทนาอ่านออกเสียง  
โดยผู้สอนแก้ไขข้อบกพร่อง ฝึกปฏิบัติซ้ำจนเกิดความชำนาญ
8. ประเมินความก้าวหน้าโดยการทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 7
9. ฝึกทักษะเพิ่มเติมและทบทวนบทเรียน

### สื่อการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการสอน
2. ใบงานสำหรับฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน หน่วยที่ 7
3. พจนานุกรม (English Thai Dictionary และ Thai English Dictionary)
4. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วย  
ตนเอง ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงและ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เช่น

[http://esl.about.com/od/vocabularyquizzes/a/sporting\\_vocabulary](http://esl.about.com/od/vocabularyquizzes/a/sporting_vocabulary)

<http://a4esl.org/q/h/vm/soccervoc.html>

<http://www.usingenglish.com/forum/threads/27528-like-infinitive-gerund>

[http://esl.about.com/od/intermediatelevelquizzes/a/sports\\_location\\_quiz\\_2.htm](http://esl.about.com/od/intermediatelevelquizzes/a/sports_location_quiz_2.htm)

### ประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเอง ก่อนและหลังเรียน
2. ขณะเรียน วัดผลและประเมินผล โดยการถามตอบ และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตาม  
งานจากใบงาน (Work sheet) ท้ายบท ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม



3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

เมื่ออ่านแผนการสอนแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 7  
แล้วจึงศึกษาเอกสารการสอนต่อไป

บันทึกหลังการสอน

ชื่อวิชา :

ระดับ :

ชื่อหน่วย :

หน่วยที่ :

---

---

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนของผู้เรียน

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---

การแก้ไข / การปรับปรุง / พัฒนา

---

---

---

ความเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

---

---

---

## Unit 8 : Sports and recreation

Pre-Test

### Answer key

1. Choose the best answer.

แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (Pre-Test)

แบบประเมินผลตนเองหลังเรียน (Post-Test)

1. b 2. b 3. c 4. a 5. b 6. a 7. a 8. c 9. b 10. a

2. Match the sport or hobby on the left with the item you use on the right.

Use each item once only. Write your answer in the box.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
i	a	f	h	g	j	c	b	e	d

## Worksheet 1 : Do, Play or Go with Various Sports

Use "play" with any competitive game that you can play, "go" with activities that can be done alone, and "do" with groups of related activities.

Decide between "do", "go" or "play". Sometimes the verb needs to be conjugated or put in the infinitive or gerund form.

1. He used to **go** jogging every day when he was at university.
2. I love **playing** a good game of chess from time to time.
3. She **has been doing** gymnastics for over five years now.
4. This summer we **are going to go** windsurfing every day on our vacation.
5. He's quite the athlete. He **plays** basketball, baseball and hockey, too.
6. My wife **goes horse riding** twice a week.
7. Why don't we **play** a set of tennis?
8. Some people think that **doing** aerobics four times a week is the best possible way of keeping fit.
9. His idea of the perfect summer holiday is to rent a sailboat and **go** sailing between the islands of the Tuscan archipelago.
10. He **does** athletics for his local track club.

“do” – used with groups of related activities

“go” – used with activities that can be done alone

“play” – used with any competitive game that you can play

## Worksheet 2

Complete the sentences below with one of the following words.

--

love

like

don't really like

hate

really like

quite like

don't like

### Possible answer

I don't like going to discos or raves.

I like playing chess.

I really like meeting new people.

I love listening to classical music.

I quite like my job (or my school).

I love cats.

I hate the smell of garlic.

I don't like going to the dentist.

I really like new challenges..

I love family gatherings.

## Worksheet 3

**Speaking Practice : Group work ask and answer with friends.**

### Possible answer

1. What sports do you like to play? I like to play basketball.
2. What sports do you like to watch live? I want to watch football live.
3. What sports do you like to watch on TV? I like to watch boxing on TV.
4. What sports do you think are the best? I think tennis is the best.
5. What sports do you like to play? I like to play Squash.
6. What sports do you like to watch live? I want to watch badminton live.
7. What sports do you like to watch on TV? I want to watch swimming on TV.
8. What sports do you think are the best? I think horse racing is the best.

9. What's a sport that you don't like? I don't like chess.
10. How often do you go swimming? I go to swimming twice a week.

## Worksheet 4

Fill in the blanks with the sports location given.

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. American Football: <u>field</u> | 9. European Football: <u>pitch</u> |
| 2. Tennis: <u>court</u>            | 10. Chess: <u>board</u>            |
| 3. Swimming: <u>pool</u>           | 11. Ping Pong: <u>table</u>        |
| 4. Horse Racing: <u>track</u>      | 12. Ice Hockey: <u>rink</u>        |
| 5. Boxing: <u>ring</u>             | 13. Volleyball: <u>court</u>       |
| 6. Athletics: <u>track</u>         | 14. Motor Racing: <u>track</u>     |
| 7. Baseball: <u>field</u>          | 15. Squash: <u>court</u>           |
| 8. Racketball: <u>court</u>        |                                    |

---

## แผนการเรียนรู้ประจำหน่วย ที่ 9

### Computer

#### หัวข้อเรื่อง(Topics)

#### Listening

Computer and the internet

World of computer

#### วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. ฟัง พูด บทสนทนาที่ใช้ ถามและตอบด้วย และการถามตอบ คำถาม อ่าน เขียนศัพท์ ชื่อส่วนต่างๆ ของ Computer Hardware และ Computer Terms
2. บอกส่วนต่างๆ ของ Computer และระบุศัพท์และการใช้ศัพท์ Compute Term ได้
3. ใช้ศัพท์และโครงสร้างภาษา พูดถามตอบคำถามได้ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูตเวที

#### แนวคิด (Main Idea)

จาก การที่คอมพิวเตอร์มีลักษณะเด่นหลายประการ ทำให้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตประจำวันในสังคมเป็นอย่างมาก ในสังคมสารสนเทศปัจจุบัน กล่าวได้ว่า คอมพิวเตอร์ เข้ามามีบทบาท ในชีวิตประจำวันของคนในสังคมมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดการสื่อสารและการใช้ประโยชน์ จากสารสนเทศได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนคอมพิวเตอร์ สามารถใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ให้คุ้มค่าที่สุดที่สุดอีกทั้งยังเป็นทักษะช่วยในการศึกษาค้นคว้าและการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคตด้วย

#### การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

- 1.ทางสายกลาง (The middle path) : พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
- 2.เงื่อนไข (Condition) : ความรู้และคุณธรรม

### **หลักความพอประมาณ (Moderation)**

เข้าใจศัพท์ ส่วนวันที่เขียนเกี่ยวกับการถามและตอบด้วย และการถามตอบ คำถาม อ่าน เขียนศัพท์ ชื่อส่วนต่างๆ ของ Computer Hardware และ Computer Terms ได้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับการใช้งานชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

### **หลักความมีเหตุผล (Reasonableness)**

ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการบอกส่วนต่างๆ ของ Computer และระบบศัพท์และการใช้ศัพท์ Compute Term และการใช้งานได้เหมาะสมกับงานอาชีพได้

### **หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self - awareness)**

ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

### **หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge)**

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม

### **หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue)**

มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละเว้นสิ่งเสียดและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทีย ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

มิติสังคม

ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน ได้ถูกต้องตามสถานการณ์  
รู้และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม  
กับสถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความ  
แตกต่างระหว่างบุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการ ทำงานเป็นทีม  
ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้  
ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยน  
เรียนรู้กับสังคมโลก

### **มิติเศรษฐกิจ**

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อ  
ในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

### **วัฒนธรรม**

ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่าง  
ภาษากับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และ  
นำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ  
รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

### **สิ่งแวดล้อม**

ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน  
และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่าง  
เหมาะสม

ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่า  
สิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับ เชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหา  
ความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

### **กิจกรรมการเรียนรู้**

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 8
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ 8 **Computer**



3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด(Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา คำศัพท์ รวมถึงสำนวนที่ใช้ อ่านออกเสียง อธิบายเกี่ยวกับรายละเอียด เกี่ยวกับ Computer
4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการสอน สำหรับฝึกปฏิบัติทักษะ การฟัง, พูด, อ่าน, เขียน
5. ผู้เรียนฝึกการฟังคำศัพท์ ผู้เรียนฝึกพัฒนาคำศัพท์จาก CD : **Computer and the internet**
6. ผู้เรียนฝึกพัฒนาคำศัพท์ โดยเขียนตามคำบอก (Dictation) เกี่ยวกับ **Computer** เช่น keyboard laptop monitor mouse scanner printer และอื่นๆ
7. ผู้เรียนฟังบทสนทนา จากบทเรียน **World of computer**. เพื่อพัฒนาทักษะการฟัง ซึ่งควรเปิดบทสนทนาให้ฟังซ้ำ 2-3 ครั้ง เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจข้อความและอ่านคำศัพท์ได้ถูกต้อง ซึ่งควรเปิดบทสนทนาให้ฟังซ้ำ 2-3 ครั้ง เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการฟังเข้าใจข้อความจากบทสนทนาและตอบคำถามได้ถูกต้อง
8. ทำกิจกรรมรวม (Group Work) Activity 1 : computer & Internet

Activity 2 : computer parts จากกิจกรรมท้ายบทแบ่งเป็น ใหญ่ กลุ่ม]t 5-10 คน เพื่อทำการแข่งขัน ตามเวลาที่กำหนด และนำผลเสนอหน้าชั้นเรียน

9. ประเมินความก้าวหน้าโดยการทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 8
10. ฝึกทักษะเพิ่มเติมและทบทวนบทเรียน

### สื่อการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการสอน
2. ใบงานสำหรับฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน หน่วยที่ 8
3. ซีดีประกอบเสียง ของเอกสารประกอบการสอนหน่วยที่ 8 **Computer and the internet and World of computer**
4. พจนานุกรม (English Thai Dictionary และ Thai English Dictionary)
5. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

### ประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเอง ก่อนและหลังเรียน

2. ขณะเรียน วัดผลและประเมินผล โดยการถามตอบ และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตามงานจากใบงาน (Work sheet) ท้ายบท ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม
3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

บันทึกหลังการสอน

ชื่อวิชา :

ระดับ :

ชื่อหน่วย :

หน่วยที่ :

---

---

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนของผู้เรียน

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---

การแก้ไข / การปรับปรุง / พัฒนา

---

---

---

ความเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

---

---

---

**8.Computer**

**Pre-Test**

1. Choose the correct answer.

1. My computer is not capable of saving material on a separate **(c) disc** because it has no floppy drive.
2. I understand that I can make it possible for both my computers to share the same programs by means of **(d) networking**.
3. I had only had my computer for three weeks when I had to have the hard drive **(a) replaced**.
4. Laptop computers are becoming more and more **(b) popular** in the business world.
5. You have to have a really **(d) sharp** mind in order to get your head round some of today's computing technology.
6. The great advantage of having an external zip drive is that you can use it as an extra means of **(d) storage**.
7. They tried very hard to install the new components on the computer but the language in the manual was too **(a) technical** for them to understand.
8. When you look at the modern office today you could compare the changes with those that took place in the industrial **(b) revolution** in the 19th century.
9. In order to **(d) facilitate** the method by which staff pay is calculated the company has bought a new software package.
10. Obviously a computer can take all the hard work out of **(c) processing** a large mass of data.

## Listening

Let's Listen 

1.1 Listen to the words below and consult a dictionary if you need a definition

### Vocabulary on the computer and the internet

Now, complete the sentences below with the best answer:

1. **b. Email** allows people to compose, send, and receive messages quickly and conveniently at any time rather than going to the post office and mailing a letter.

2. Before you **b. install software** , you need to check the system requirements to make sure it is compatible with your system.
3. More and more companies are **a. building a Website** about their products and services as a way to promote more business online.

## 1.2 World of Computers

### Listening

Let's Listen 

### 1.2 Listening

**Instructions:** Listen to the conversation. Then choose words from the vocabulary list above and write them in the correct blank. Not all of the words are used.

**Man:** Okay, Mr. Taylor, let's go ahead and begin. First of all, tell me about your last job.

**Mr. Taylor:** Well, as stated on my 1. **resume**, I worked for five years at Hi Tech Computers.

**Man:** Okay. Hi Tech. And what do you know about 2. **computer networks** and operating systems including 3. **DOS**, Windows, Macintosh OS, and 4. **UNIX**?

**Mr. Taylor:** Umm . . . well . . . I did come in contact with computers every night at my last job.

**Man:** Hum! . . . And how about 5. **web site** authoring skills? [Oh]. We are looking for someone to create and manage our company's web site which would include the development, configuration, and use of 6. **CGI scripts**.

**Mr. Taylor:** Umm . . . uh, web page, 7. **web page**. Huh . . . I don't think I've read that book, and I'm afraid I've never used those **CGI** things.

**Man:** Huh?! And what about experience with 8. **Java** or JavaScript?

**Mr. Taylor:** Well . . . I think I've tried Java at a foreign coffee shop one time, if that's what you mean.

**Man:** Okay, Mr. Taylor, I think I have ALL the 9. information I need!

**Mr. Taylor:** Oh, and I really like 10. computer games. I play them everyday.

**Man:** Right, right. Thanks Mr. Taylor. We'll be in touch.

Let's Listen 

### 1.3 Listening Exercises

Suppose you are applying to work for a computer software company. What qualifications and skills would be needed in different positions within a company? What kinds of questions do you think you would be asked in a job interview for such positions?

1. What is the main topic of this conversation?

**b. preliminary interview**

2. From the discussion, what did Mr. Taylor probably do for his previous company?

**c. He worked as a custodian.**

3. Mr. Taylor thinks that Java is: **b. a kind of beverage.**

4. What does the man mean when he says, "We'll be in touch" at the end of the conversation?

**c. He will not contact him for further consideration.**

5. Choose the best word(s) to describe Mr. Taylor: **c. uninformed**

### Worksheet 1

Match each word in column A with its meanings in column B.

<b>A</b>	<b>B</b>
----------	----------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memory</li> <li>2. scanner</li> <li>3. Google</li> <li>4. cursor</li> <li>5. keyboard</li> <li>6. spell check</li> <li>7. monitor</li> <li>8. CPU</li> <li>9 pixel</li> <li>10. printer</li> </ol>	<p>___ 6 ___ a. the program that checks your spelling</p> <p>___ 5 ___ b. the tool you use to type words onto the computer</p> <p>___ 1 ___ c. the temporary storing of information while a computer is being used</p> <p>___ 10 ___ d a machine that prints text onto paper esp. one linked to a computer.</p> <p>___ 9 ___ e. The image that you see on the screen is made of thousands of tiny dots, points or pixels.</p> <p>___ 8 ___ f. the brain of a computer</p> <p>___ 7 ___ g. what is another word for computer screen</p> <p>___ 2 ___ h. a machine that lets you put paper documents onto your computer</p> <p>___ 3 ___ i. the most popular internet search engine</p> <p>___ 4 ___ j. the object on your screen that lets you point at things</p>
--	---

**Worksheet 2**

**are the name of these things?**



1. Mouses.



2. Cell phones / mobile phones



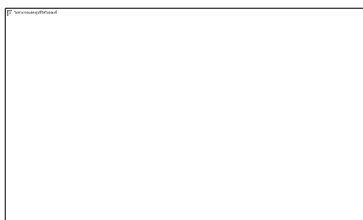
3. Fax machine



5. Computer



7. Printer



9. Notebook Computer

4. MP 3 player



6. Talking dictionary



8. GPS (Global Positioning System)



10. Mouse Pad

**Worksheet 3**

**3.1 Complete this form. Choose do or does.**

**Computer USE**

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Do/Does you have a computer at home?             | Yes/No |
| 2. Do/Does your home computer have Internet access? | Yes/No |
| 3. Do/Does you a computer at work?                  | Yes/No |
| 4. Do/Does it have Internet access?                 | Yes/No |



5. Do/Does it need more memory? Yes/No
6. Do/Does you play games on it? Yes/No
4. Work with a partner. Take turns to ask and answer the questions.

Example

A Do you have computer at home?

B Yes, I do. / No, I don't.

### 3.2 Complete this interview questionnaire with the student's answers

1. Are you interest in computer?

Yes       They 're OK.       No

2. When do you use computer?

playing games

doing homework

doing work at school

surfing the Internet

shopping on the Internet

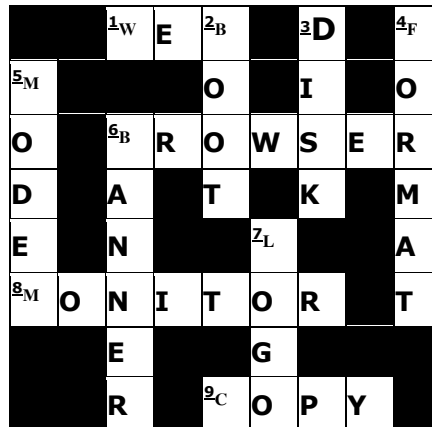
sending e-mail

3. Do you think computers sure important for your future work?

Yes       No

## Activity 1

## Computers & Internet



## Activity 2

# Computer Parts

BACKSPACE CAPSLOCK DISC HARDDRIVE  
ICONS INTERNET YBOARD LAPTOP MEMORY  
MODEM MONITOR MOUSE PRINTER ROCESSOR  
SCREENSAVER SEARCH SHIFT SPEAKERS TOWER YAHOO

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

Appendix

ADSL	Asymmetric Digital Subscriber Line
ATM	Automated Teller Machine
bit	binary digit
CAD	Computer-Aided Design
CD	Compact Disc
CD-R	Compact Disc-Recordable
CD-ROM	Compact Disc-Read Only Memory
CD-RW	Compact Disc-Rewritable
CPU	Central Processing Unit
CU	Control Unit
DVD	Digital Versatile Disc or Digital Video Disc
GB	Gigabyte (1,024 megabytes)
GHz	Gigahertz
GPS	Global Positioning System
GSM	Global System for Mobile communication
HP	Hewlett-Packard
HTML	Hypertext Markup Language
HTTP	Hypertext Transfer Protocol
Hz	Hertz
IBM	International Business Machines
ISP	Internet Service Provider
IT	Information technology
k	1 kilo, used to denote a thousand; 2 <sup>10</sup> , 024 bytes
KB	kilobyte (1,024 bytes)
LAN	Local Area Network
LCD	Liquid-Crystal Display
MB	Megabyte (1,024 kilobytes)
MHz	Megahertz
Modem	Modulator/DEModulator
MP3	MPEG-1 Layer-3 Audio
.pdf	portable document format
PC	1 Personal Computer; 2 Program
RAM	Random Access Memory
SMS	Short Message Service

URL

Uniform Resource Locator