



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นฐานสมรรถนะและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

วิชาการสนทนาภาษาอังกฤษ (English Conversation)

รหัสวิชา 2000-2106

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2559

จัดทำโดย

นางทัศนีย์ พลแก้ว

**คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ**

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้
วิชาการสนทนาภาษาอังกฤษ (English Conversation)
รหัสวิชา 2000-2106

- ควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
 - ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....
-
-

ลงชื่อ.....
(นางสาวปัทมา วิชัยโย)
หัวหน้าสาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์
...../...../.....

- เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
 - ควรปรับปรุงดังเสนอ
 - อื่น ๆ
-
-

ลงชื่อ.....
(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
...../...../.....

- อนุญาตให้ใช้การสอนได้
 - อื่น ๆ
-

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดี
...../...../.....

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ (แผนการสอน) วิชาการสนทนาภาษาอังกฤษ (English Conversation) รหัสวิชา 2000-2106 มีเนื้อหาตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) พุทธศักราช 2559 มหาวิทยาลัยนครพนม และเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การจัดการจัดการเรียนรู้จากเนื้อหาวิชาทั้งหมด 9 หน่วย ใช้เวลาเรียน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีการจัดเนื้อหาและกิจกรรมในแต่ละบทเรียนดังนี้

1. Pre – test แบบทดสอบก่อนหน่วยการเรียนรู้ เป็นการทดสอบว่าผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะเรียนมากน้อยเพียงใด

2. Warm up เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เรียน

3. Vocabulary Practice ประกอบด้วยคำศัพท์ที่เตรียมพร้อมสำหรับการเรียน

4. Grammar Focus เป็นไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค จำนวนต่างๆ มีคำอธิบายสั้น ๆ ถึงหลักการใช่วิธีการนำไปใช้ในการเขียน การพูด พร้อมยกตัวอย่างประโยค จำนวนเพื่อความเข้าใจของผู้เรียน

5. Listening and speaking เป็นการฝึกทักษะการฟังเนื้อเรื่อง แล้วตอบคำถามหรือทำกิจกรรมที่กำหนด และฝึกทักษะการพูดจากบทสนทนาที่กำหนดให้ และจากบทสนทนาที่ผู้เรียนคิดขึ้น

6. Reading and Writing นำเสนอเนื้อหาสำหรับฝึกทักษะการอ่านและการเขียนจากเนื้อหาที่กำหนดให้

7. Self-study เป็นการศึกษาค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ จากแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา อาจศึกษาเพียงลำพังหรือเป็นกลุ่ม

8. Post – test การทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้ เป็นการทดสอบเพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เรียบเรียงขออน้อมรับคำติชมด้วยความยินดี เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ลงชื่อ

(นางทัศนีย์ พลแก้ว)

สารบัญ

หน้า

คำนำ	3
จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	8
หน่วยการเรียนรู้	9
โครงการจัดการเรียนรู้	10
ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา	11
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 หน่วยที่ 1 Greeting	
1.1 หัวข้อเรื่อง	12
1.2 สาระสำคัญ	12
1.3 สมรรถนะประจำหน่วย	12
1.4 จุดประสงค์การปฏิบัติ	12
1.5 เนื้อหาสาระ	12
1.6 สื่อการเรียนรู้	13
1.7 กิจกรรมการเรียนรู้	13
1.8 การวัดผลและประเมินผล	13
1.9 งานที่มอบหมาย	14
1.10 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน	14
1.11 เอกสารอ้างอิง	14
1.12 บันทึกหลังการสอน	15
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 หน่วยที่ 2 Goodbye	
1.1 หัวข้อเรื่อง	16
1.2 สาระสำคัญ	16
1.3 สมรรถนะประจำหน่วย	16
1.4 จุดประสงค์การปฏิบัติ	16
1.5 เนื้อหาสาระ	16
1.6 สื่อการเรียนรู้	17
1.7 กิจกรรมการเรียนรู้	17
1.8 การวัดผลและประเมินผล	18
1.9 งานที่มอบหมาย	18
1.10 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน	18
1.11 เอกสารอ้างอิง	18
1.12 บันทึกหลังการสอน	19

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 หน่วยที่ 3 Introductions

1.1 หัวข้อเรื่อง	20
1.2 สารสำคัญ	20
1.3 สมรรถนะประจำหน่วย	20
1.4 จุดประสงค์การปฏิบัติ	20
1.5 เนื้อหาสาระ	20
1.6 สื่อการเรียนรู้	21
1.7 กิจกรรมการเรียนรู้	21
1.8 การวัดผลและประเมินผล	21
1.9 งานที่มอบหมาย	22
1.10 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน	22
1.11 เอกสารอ้างอิง	22
1.12 บันทึกหลังการสอน	23

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 หน่วยที่ 4 On the phone

1.1 หัวข้อเรื่อง	24
1.2 สารสำคัญ	24
1.3 สมรรถนะประจำหน่วย	24
1.4 จุดประสงค์การปฏิบัติ	24
1.5 เนื้อหาสาระ	25
1.6 สื่อการเรียนรู้	25
1.7 กิจกรรมการเรียนรู้	25
1.8 การวัดผลและประเมินผล	25
1.9 งานที่มอบหมาย	26
1.10 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน	26
1.11 เอกสารอ้างอิง	26
1.12 บันทึกหลังการสอน	27

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 หน่วยที่ 5 Asking and Giving Directions

1.1 หัวข้อเรื่อง	28
1.2 สารสำคัญ	28
1.3 สมรรถนะประจำหน่วย	28
1.4 จุดประสงค์การปฏิบัติ	28
1.5 เนื้อหาสาระ	28
1.6 สื่อการเรียนรู้	28
1.7 กิจกรรมการเรียนรู้	29
1.8 การวัดผลและประเมินผล	29

1.9 งานที่มอบหมาย	29
1.10 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน	30
1.11 เอกสารอ้างอิง	30
1.12 บันทึกหลังการสอน	31
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6 หน่วยที่ 6 Getting Information	
1.1 หัวข้อเรื่อง	32
1.2 สาระสำคัญ	32
1.3 สมรรถนะประจำหน่วย	32
1.4 จุดประสงค์การเรียนรู้	32
1.5 เนื้อหาสาระ	33
1.6 สื่อการเรียนรู้	33
1.7 กิจกรรมการเรียนรู้	33
1.8 การวัดผลและประเมินผล	34
1.9 งานที่มอบหมาย	34
1.10 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน	34
1.11 เอกสารอ้างอิง	34
1.12 บันทึกหลังการสอน	35
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7 หน่วยที่ 7 Complements and Complain	
1.1 หัวข้อเรื่อง	36
1.2 สาระสำคัญ	36
1.3 สมรรถนะประจำหน่วย	36
1.4 จุดประสงค์การเรียนรู้	36
1.5 เนื้อหาสาระ	36
1.6 สื่อการเรียนรู้	37
1.7 กิจกรรมการเรียนรู้	37
1.8 การวัดผลและประเมินผล	37
1.9 งานที่มอบหมาย	38
1.10 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน	38
1.11 เอกสารอ้างอิง	38
1.12 บันทึกหลังการสอน	39
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8 หน่วยที่ 8 Sport and Recreation	
1.1 หัวข้อเรื่อง	40
1.2 สาระสำคัญ	40
1.3 สมรรถนะประจำหน่วย	40
1.4 จุดประสงค์การเรียนรู้	40

1.5 เนื้อหาสาระ	40
1.6 สื่อการเรียนรู้	41
1.7 กิจกรรมการเรียนรู้	41
1.8 การวัดผลและประเมินผล	41
1.9 งานที่มอบหมาย	42
1.10 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน	42
1.11 เอกสารอ้างอิง	42
1.12 บันทึกหลังการสอน	43
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 9 หน่วยที่ 9 Computer	
1.1 หัวข้อเรื่อง	44
1.2 สาระสำคัญ	44
1.3 สมรรถนะประจำหน่วย	44
1.4 จุดประสงค์การปฏิบัติ	44
1.5 เนื้อหาสาระ	44
1.6 สื่อการเรียนรู้	45
1.7 กิจกรรมการเรียนรู้	45
1.8 การวัดผลและประเมินผล	46
1.9 งานที่มอบหมาย	46
1.10 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน	46
1.11 เอกสารอ้างอิง	47
1.12 บันทึกหลังการสอน	48



หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation)

รหัสวิชา 2000-2106

จำนวนคาบสอน 3 คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น ปวศ.

สนทนาภาษาอังกฤษ 1

รหัสวิชา 2000-2106

3-0-3

(English Conversation 1)

จุดประสงค์รายวิชา


1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ
2. สามารถนำภาษาไปใช้ในสถานการณ์ต่างๆ
3. ตระหนักและของการใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบเรื่องทั่วไปทางสังคมและการทำงานที่คุ้นเคย
2. ใช้วลีสำนวนทางภาษาในสถานการณ์ต่างๆ
3. ใช้ภาษาตามมรรยาทของสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่างๆ
4. ใช้เทคโนโลยีสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด อ่านและ เขียน พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด เรื่องราว เหตุการณ์ความสนใจ กิจกรรมทั่วไปที่คุ้นเคย ความเป็นอยู่ ครอบครัว การศึกษา การทำงาน เปลี่ยนข้อมูล แสดงความคิดเห็น การเปรียบเทียบ ความเหมือน ความแตกต่างทางวัฒนธรรม การใช้กระบวนการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะการพูด

	หน่วยการเรียนรู้ ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation) รหัสวิชา 2000-2106 จำนวนคาบสอน <u> 3 </u> คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น ปวส.
---	---

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	ที่มา						
			A	B	C	D	E	F	G
1	Greeting	6	/	/	/	/	/		
2	Good bye	6	/	/	/	/	/		
3	Introductions	6	/	/	/	/	/		
4	On the phone	6	/	/	/	/	/		
5	Asking and Giving Directions	6	/	/	/	/	/		
6	Getting Information	6	/	/	/	/	/		
7	Complements and complain	6	/	/	/	/	/		
8	Sport and Recreation	3	/	/	/	/	/		
9	Computer	6	/	/	/	/	/		
	Final Test	3							
รวม		54							

หมายเหตุ

A = หลักสูตรรายวิชา

B = เอกสาร หนังสือ ตำรา

C = ประสบการณ์

D = ผู้เชี่ยวชาญ

E = สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์

F = งานวิจัย



โครงการจัดการเรียนรู้

ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation)

รหัสวิชา 2000-2106

จำนวนคาบสอน 3 คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น ปวส.

สัปดาห์ที่	หน่วยที่	ชื่อหน่วย/รายการสอน	จำนวนคาบ
1	1	Formal Greeting and Informal Greeting	3
2	1	Greeting a person you haven't seen for a long time	3
3	2	Formal and Informal Good bye	3
4	2	Leaving a place expressions	3
5	3	Getting and Introducing Yourself and Friends	3
6	3	Introducing yourself and Introducing others	3
7	4	Making phone calls and Receiving Calls	3
8	4	Telephone conversations	3
9	5	Asking for directions	3
10	5	Giving directions	3
11	6	Asking about things and Asking about products	3
12	6	Giving information about things and General information	3
13	7	Complements and Complain	3
14	7	Complements and Complain	3
15	8	Sport and Recreation	3
16	8	Computer and the Internet	3
17	9	World of computer	3
18	9	Final Test	3




ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation)

รหัสวิชา 2000-2106

จำนวนคาบสอน 3 คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น ปวส.

ชื่อหน่วย พฤติกรรม	พุทธิพิสัย					ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	รวม	ค่าดัชนีความสำคัญ
	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	ประยุกต์นำไปใช้	วิเคราะห์	สูงค่า				
Greeting	2	2	3			4	2	13	1
Good bye	1	1	3			3	2	10	3
Introductions	2	2	3			3	2	12	2
On the phone	2	2	3			4	2	13	1
Asking and Giving Directions	2	2	3			4	2	13	1
Getting information	2	2	3			4	2	13	1
Complements and Complain	1	1	2			3	2	9	4
Sport and Recreation	1	1	2			3	2	9	4
Computer	2	2	3			3	2	12	2
รวม	15	15	25			31	18		
ลำดับความสำคัญ	4	4	2			1	3		

	ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation) รหัสวิชา 2000-2106	เวลาเรียนรวม 54 คาบ
	ชื่อหน่วย Greeting	สอนครั้งที่ 1-2/18
ชื่อเรื่อง Greeting		จำนวน 6 คาบ

หัวข้อเรื่อง(Topics)

Formal Greeting Informal Greetings

แนวคิด (Main Idea)

การทักทายเป็นเหมือนการเปิดการสนทนา เป็นจุดเริ่มต้นของการพูดคุยอื่นๆ ที่จะตามมา สำหรับภาษาอังกฤษนั้นซึ่งคนที่เราพบอาจจะเป็นคนที่รู้จัก หรือ ไม่รู้จักมาก่อนเพื่อเป็นการแสดงมารยาท และอธยาศัยที่ดี การทักทายจะค่อนข้างพิถีพิถัน มีคำศัพท์และวิธีพูดหลายแบบ ขึ้นอยู่กับว่าเรากำลังทักทายกับใคร รวมไปถึงเวลาที่กล่าวทักทายด้วย รูปแบบการทักทายของภาษาอังกฤษ จะเริ่มที่การกล่าวทัก แล้วตามด้วยการถามไถ่สุขภาพ หรือสารทุกข์สุก

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. กล่าวทักทายและตอบรับการทักทายได้ถูกต้อง
2. บอกความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคในการกล่าวทักทายและตอบรับการทักทายได้
3. ระบุประโยค กล่าวทักทายและแนะนำตัวเองได้ตามประโยคและ โครงสร้างของภาษาที่กำหนด
4. สามารถนำศัพท์ สำนวน ที่เกี่ยวกับการถามทุกข์สุขจากที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพได้เป็นอย่างดี
5. ศึกษาสำนวนที่ใช้เมื่อจำเป็นต้องขบขทสนทนา (Leave taking) ให้เหมาะสมกับกาลเทศะ
6. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
7. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องอยู่ในภาษาด้วย มีการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

เนื้อหาสาระของหน่วยที่ 1 ดังนี้

การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

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

หลักความพอประมาณ (Moderation)

เข้าใจศัพท์ จำนวนที่เขียนเกี่ยวกับการทักทาย ตอบรับการทักทาย ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

หลักความมีเหตุผล (Reasonableness)

ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการกล่าวการทักทาย ตอบรับการทักทาย ระบุประโยค กล่าวทักทายและแนะนำตัวเองได้ตามประโยคและโครงสร้างของภาษาที่กำหนด เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self - awareness)

ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge)

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย 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 กับ วัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้อย่าง ถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วม กิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

สิ่งแวดล้อม

ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชนและสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากร อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับ เชื่อมโยงกับ สารการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 1
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ 1 Greeting คำศัพท์ สำนวน ประโยคในการกล่าว ทักทายและตอบรับการทักทาย
3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด (Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา กล่าว ทักทาย 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 ศูนย์ อาเซียนศึกษา ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเอง ก่อนและหลังเรียน

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

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 thing going? Awful. I have a terrible cold.
2. How 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 .

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....


.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ พลแก้ว)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2	หน่วยที่ 2
	ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation) รหัสวิชา 2000-2106	เวลาเรียนรวม 54 คาบ
	ชื่อหน่วย Good Bye	สอนครั้งที่ 3-4/18
ชื่อเรื่อง Good Bye		จำนวน 6 คาบ

หัวข้อเรื่อง(Topics)

Formal and informal Saying good bye

Leaving a place expressions

แนวคิด(Main Idea)

การกล่าวลา ถือเป็นมารยาทอย่างหนึ่งที่พึงปฏิบัติเมื่อต้องลาจากคู่สนทนา

การสนทนากันย่อมมีเวลาสิ้นสุด จึงต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และและความสนิทสนมกันระหว่างผู้พูดและคู่สนทนา

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. กล่าวลาและตอบรับการกล่าวลาได้และถูกต้องทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
2. พูดและเขียนการจากลาได้ ตามประโยค โครงสร้างทางภาษาที่กำหนด
3. บอกความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคในการกล่าวลาได้
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) เข้าใจศัพท์ สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับการกล่าวลาและตอบรับการกล่าวลา และ กล่าวสนทนาได้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

หลักความมีเหตุผล (Reasonableness) ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการกล่าวลาและตอบรับการกล่าวลา พูดและเขียนการจากลาได้ ตามประโยค โครงสร้างทางภาษาที่กำหนด บอกความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคในการกล่าวลาได้ ได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self-awareness) ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

หลักเจือปนใจความรู้ (Knowledge) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่น และหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม

หลักเจือปนใจคุณธรรม (Virtue) มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละเว้นสิ่งเสียดสีและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

มิติสังคม

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

มิติเศรษฐกิจ

ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

มิติวัฒนธรรม

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

มิตีสิ่งแวดลอม ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชนและสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้ อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดลอม อนุรักษ์และเห็นคุณค่า สิ่งแวดลอม ใช้ภาษา กับ เชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้และเปิด โลกทัศน์ของตน

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 2

2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ 2 Good bye คำศัพท์ สำนวน ประโยค

ในการกล่าวลาและตอบรับการกล่าวลา

3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด(Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา กล่าวกล่าวลาและ ตอบรับการกล่าวลา Formal and informal Saying good bye จากบทเรียนเปลี่ยนกันถามและตอบ และจาก Practice these expressions and talk with your partner Leaving a place expressions

4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการ

5. ประเมินความก้าวหน้าโดยการทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 2

6. ฝึกทักษะเพิ่มเติมและทบทวนบทเรียน

สื่อการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการสอน

2. ใบงานสำหรับฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน หน่วยที่ 2

3. พจนานุกรม (English Thai Dictionary และ Thai English Dictionary)

4. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ศูนย์

อาเซียนศึกษา ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ประเมินผล

1. ประเมินจากแบบประเมินผลตนเอง ก่อนและหลังเรียน

2. ขณะเรียน วัดผลและประเมินผล โดยการถามตอบ และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตามงานจากใบ งาน (Work sheet) ท้ายบท ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม

3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่

4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

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. 1 Match these sentences with the correct response.

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| ___ b ___ 1. What's your name? | a. I'm fine, thanks. |
| ___ c ___ 2. Where are you from? | b. My name's George. |
| ___ a ___ 3. How are you? | c. I'm from Italy. |
| ___ e ___ 4. How old are you? | d. Tony. |
| ___ d ___ 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!

2.1 Complete these dialogues

Dialogue 1

A :It was really fun today. Thank you.

B :Feel free to visit here again whenever you like.

A: Thank you.

B :Please say hello to your family for me.

A :O.k. I have to go now. Goodbye.

B : Bye.

Dialogue 2

Jack: Have a good weekend!

Andrew: Thank you. You too!

Dialogue 3

Lisa: Merry Christmas!

Michael: The same to you!

Dialogue 4

A: Good night see you soon.

B: I hope so . Bye.

2.2. Complete these dialogues

At a dinner party

A: I really must be going

B: Can't you stay a little longer?

A: I can't. I have an appointment.

B: Drop me a line.

A: I will. Goodbye.

B: Take care.

At the train station

Sandy: Goodbye, Mr. Kim. Have a good time. And Please give my best regards to your parents.

David: Thanks, I will. Don't forget to keep in touch.

Sandy : I won't. Goodbye.

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....


.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ พลแก้ว)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation) รหัสวิชา 2000-2106	เวลาเรียนรวม 54 คาบ
	ชื่อหน่วย Introductions	สอนครั้งที่ 5-6/18
ชื่อเรื่อง Introductions		จำนวน 6 คาบ

หัวข้อเรื่อง(Topics)

1. Introducing yourself
2. Introducing others

แนวคิด (Main Idea)

ตามธรรมเนียมของการพบปะกับบุคคลที่เราไม่รู้จักคุ้นเคยกัน การแนะนำตัวถือเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่ง เพราะจะเป็นการปูทางไปสู่การสนทนากันในเรื่องอื่นต่อไป พอจะแบ่งกล่าวถึงลักษณะภาษาพูดในวันหนึ่งเรามีโอกาสจะพบเจอผู้คนมากมาย ทั้งคนที่เคยรู้จักอยู่แล้ว และคนใหม่ๆ ที่เพิ่งจะเข้ามาในชีวิตเราเป็นครั้งแรก โดยเฉพาะคนที่เดินทางบ่อย หรือต้องพบปะลูกค้าอยู่เป็นประจำ การแนะนำตัวจึงเป็นเรื่องที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. กล่าวแนะนำตนเองได้อย่างถูกต้องทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
2. แนะนำบุคคลอื่นให้รู้จักกันตามวัฒนธรรมแบบตะวันตก
3. ใช้สำนวนเกี่ยวกับการแนะนำตนเอง คนรู้จัก และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันในงานอาชีพได้
4. นำศัพท์ สำนวน สำนวนเกี่ยวกับการกล่าวแนะนำตนเองทักทายที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้ได้เป็นอย่างดี
5. เข้าใจและนำหลักไวยากรณ์ภาษาไปใช้ได้อย่างถูกต้อง และสามารถพิจารณาเลือกใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม
6. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
7. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องอยู่ในภาษาด้วย มีการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูคุณเวที

การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

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

หลักความพอประมาณ (Moderation) เข้าใจศัพท์ สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับกล่าวแนะนำตนเอง และ แนะนำบุคคลอื่น ได้อย่างถูกต้องทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

หลักความมีเหตุผล (Reasonableness) ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในกล่าวแนะนำตนเอง และแนะนำบุคคลอื่น ได้เข้าใจและนำหลักไวยากรณ์ภาษาไปใช้ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับระดับบุคคล 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 ความกตัญญูกตเวที ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

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

มิติเศรษฐกิจ ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

มิติวัฒนธรรม ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษา กับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ

การสร้างความสำเร็จเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีทัศน์ของชุมชนโลก ตระหนักถึงความหลากหลายทาง วัฒนธรรมและมุมมองของสังคมโลก นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

มิตติ้งแวลลุ่ม ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวลลุ่ม อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวลลุ่ม 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 และจับคู่กันสนทนาอ่านออกเสียง โดยผู้สอนแก้ไข ข้อบกพร่อง ฝึกปฏิบัติซ้ำจนเกิดความชำนาญ
6. ฟังบทสนทนาจาก CD เพื่อตอบคำถามในใบงาน จากบทเรียนซึ่งควรเปิดบทสนทนาให้ฟังซ้ำ 2-3 ครั้ง เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการฟังเข้าใจข้อความจากบทสนทนาและตอบคำถามได้ถูกต้อง

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 และตรวจผลงานจากการปฏิบัติตามงานจากใบ งาน (Work sheet) ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม
3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่

4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

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.
10. I'm happy to meet you. Bill.
 - a. This is my first time.
 - 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: Oh, 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

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ พลแก้ว)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4	หน่วยที่ 4
	ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation) รหัสวิชา 2000-2106	เวลาเรียนรวม 54 คาบ
	ชื่อหน่วย On the Phone	สอนครั้งที่ 7-8/18
ชื่อเรื่อง On the Phone	จำนวน 6 คาบ	

หัวข้อเรื่อง(Topics)

1. Making Phone Calls
2. Receiving Calls
3. Telephone conversations
 - Asking who is on the telephone Putting Someone Through
 - Asking Someone To Wait Leaving and taking a message for someone
 - Dialing a wrong number Dealing with problems
 - Ending a conversation Special situations

แนวคิด (Main Idea)

ในปัจจุบันโทรศัพท์ที่ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญ ทั้งในชีวิตประจำวันและการดำเนินธุรกิจ การสื่อสารทางไกลโดยระบบโทรศัพท์ เป็นวิธีติดต่อสื่อสารที่ให้ความสะดวกรวดเร็วและแพร่หลายและในโลกยุคปัจจุบันที่มีการติดต่อกับชาวต่างประเทศ การเรียนรู้บทสนทนาที่เป็นภาษาสากลนับว่ามีความสำคัญมากขึ้นทุกที ทั้งนี้เพราะสังคมปัจจุบันเป็นสังคมแห่งการติดต่อข่าวสารซึ่งจะเป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวันและการทำงาน

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. รู้และเข้าใจคำศัพท์และสำนวนในการสนทนาทางโทรศัพท์
2. รู้และสามารถนำคำศัพท์รวมถึงสำนวนที่ใช้ในการโทรศัพท์ไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้
3. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนประโยคหรือสำนวนที่เกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ ได้รับโทรศัพท์
4. ฝึกปฏิบัติใช้ภาษาในการสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อความข้อความที่ได้รับฝาก ฝากข้อความ
5. สร้างบทสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ที่ได้ถูกต้อง สื่อความหมายชัดเจน
6. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
7. 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) 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 ใช้

ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย 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 ปรับตัวอยู่กับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

มิติเศรษฐกิจ ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

วัฒนธรรม

ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษา กับ วัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้อย่าง ถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วม กิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

มิตีลิ่งแวลด์ล่อม ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวลด์ล่อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวลด์ล่อม 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 คำศัพท์และสำนวน ในการสนทนาทางโทรศัพท์ Making Phone Calls, Receiving Calls and Telephone conversations
4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการสอน สำหรับฝึกปฏิบัติทักษะ การฟัง, พูด, อ่าน, เขียน (ฝึกทักษะการฟังจากซีดีประกอบเสียง)
5. ผู้เรียนฝึกพัฒนาบทสนทนา จากการฟังจาก CD และจับคู่กันสนทนาอ่านออกเสียงโดยผู้สอนแก้ไข ข้อบกพร่อง ฝึกปฏิบัติซ้ำจนเกิดความชำนาญ
6. ฟังบทสนทนาจาก CD เพื่อตอบคำถามในใบงาน จากบทเรียนซึ่งควรเปิดบทสนทนาให้ฟังซ้ำ 2-3 ครั้ง เพื่อให้ผู้เรียน ได้พัฒนาทักษะการฟังเข้าใจข้อความจากบทสนทนาและตอบคำถามได้ถูกต้อง
7. ทำกิจกรรมรวม Activity จากกิจกรรมในใบกิจกรรม

Pair work What phone behavior bothers you? Ask your partner the questions, and check (

) the answer

เป็นการฝึกทักษะการพูดโดยผู้เรียนหาข้อมูลโดยการเดินสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษในห้องเรียนตามที่คุณสอน กำหนดไว้ประมาณ 5-7 ข้อ ผู้ที่หาข้อมูลได้ครบ 3 คนแรกได้รับรางวัลคนที่ได้รองลงมาก็ชมเชยและให้ กำลังใจ และนำผลสัมภาษณ์เสนอหน้าชั้นเรียน

8. ประเมินความก้าวหน้าโดยการทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 4

9. ฝึกทักษะเพิ่มเติมและทบทวนบทเรียน

สื่อการเรียนรู้

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

Leaving Messages

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

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

Dialogue 1.

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.

Does it bother you morning

	Yes	Sometimes	No
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"/>

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....


.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ พลแก้ว)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5	หน่วยที่ 5
	ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation) รหัสวิชา 2000-2106	เวลาเรียนรวม 54 คาบ
	ชื่อหน่วย Asking and Giving Directions	สอนครั้งที่ 9-10/18
ชื่อเรื่อง Asking and Giving Directions		จำนวน 6 คาบ

หัวข้อเรื่อง

Asking and Giving Directions (การถามและการบอกทิศทาง)

1. Asking for Directions
2. Giving Directions

แนวความคิดสำคัญ

บ้านเมืองเจริญก้าวหน้าจะมากหรือน้อย ส่วนหนึ่งสามารถดูได้จากถนนหนทาง เมื่อมีถนนหนทางมากขึ้นก็อาจจะก่อให้เกิดความสับสน หลงทาง ฉะนั้นการถาม – ตอบเรื่องทิศทาง

จึงเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการดำรงชีวิตประจำวัน การสอบถามข้อมูลโดยทั่วไปจะแบ่งเป็นเรื่องใหญ่ๆ ดังนี้ การถามหาสถานที่ แหล่งที่ตั้ง และเส้นทาง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. พูดสื่อความและให้คำแนะนำต่างๆ แก่ชาวต่างชาติและคนแปลกหน้า หรือเพื่อนฝูงด้วยตนเองในด้านการเดินทางและการให้ข้อมูลอื่นๆ ที่เกิดขึ้นภายในท้องถิ่น ชุมชน ประเทศชาติ และสังคมโลกได้ถูกต้อง
2. สามารถนำคำศัพท์รวมถึงสำนวนที่ใช้ในการบอกทิศทางและการถามทิศทางไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้
3. ฟัง พูด อ่านและเขียนเรื่องการถามและการบอกทิศทางได้อย่างเป็นธรรมชาติและใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

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

หลักความพอประมาณ (Moderation) เข้าใจศัพท์ สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับการพูดสื่อความและให้คำแนะนำต่างๆ แก่ชาวต่างชาติและคนแปลกหน้า การถาม – ตอบเรื่องทิศทางในการเดินทางและการให้ข้อมูลอื่นๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

หลักความมีเหตุผล (Reasonableness) ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการการถาม – ตอบเรื่องทิศทางและการให้ข้อมูลอื่นๆ นำคำศัพท์รวมถึงสำนวนที่ใช้ในการบอกทิศทางและการถามทิศทางไปใช้ใน

ชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้ กล่าวสนทนา บอกข้อมูลได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและ วัฒนธรรมของภาษา

หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self - awareness) ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้าง ความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่ เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานใน การศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่าง วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลัก แนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการ สื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม

หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue) มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมี มนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละ เวนสิ่งเสพติดและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูทศเวที ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

มิติสังคม ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องตามสถานการณ์ รู้และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับ สถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความแตกต่างระหว่าง บุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่น ได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่น ได้อย่าง มีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานใน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

มิติเศรษฐกิจ ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อใน ระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

มิติวัฒนธรรม ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่าง ภาษา กับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้ อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีทัศน์ของชุมชนโลก ตระหนักถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมและมุมมองของสังคมโลก นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือ กับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

มิติสิ่งแวดล้อม ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้

ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด คุณเข้าถึงแวดลอม 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 ขอให้ทำแบบประเมินตนเองแล้วจึงศึกษาเอกสาร การสอนต่อไป
5. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
6. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องอยู่ในภาษาด้วย มีการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมี วินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่น ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 5
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ Asking and Giving Directions
3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด(Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา คำศัพท์รวมถึง สำนวนที่ใช้ในการบอกทิศทางและการถามทิศทาง Useful phrases and Useful words
4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมายในเอกสารการสอน สำหรับฝึกปฏิบัติทักษะ 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

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

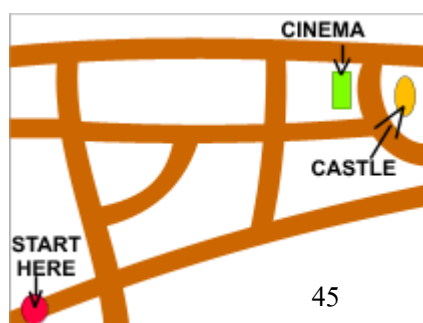
2.1 What's the best way to the post office? (Use the map for orientation.)



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

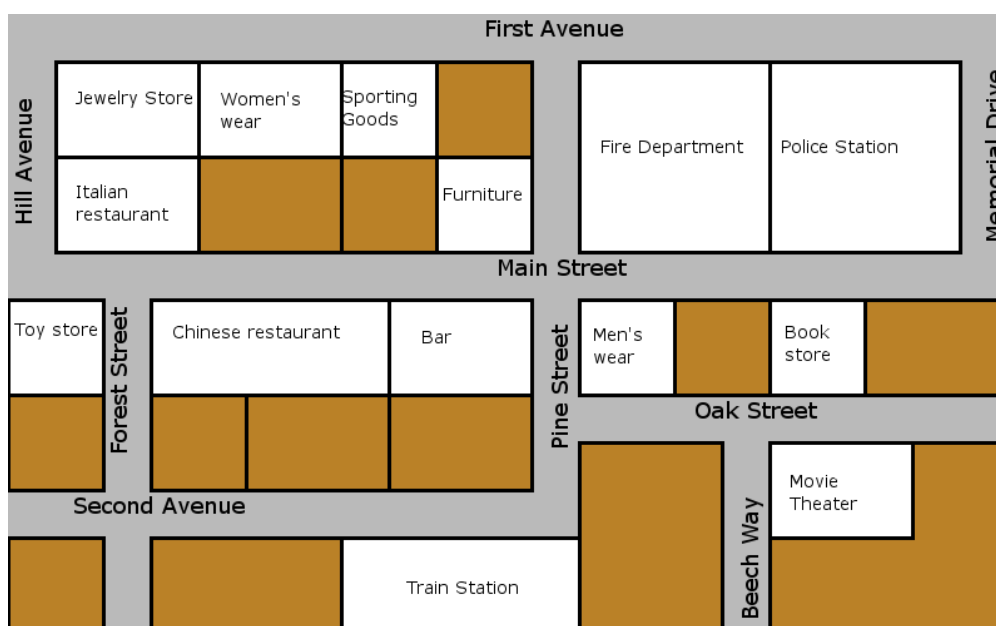


1. **Excuse** me, how do I **go** to the cinema?
2. Go **straight on**.
3. Turn **left** at the corner.
4. Then take the **second** road on your **right**.
5. **Continue** to the **end** of the road.
6. **Turn** left there.
7. The cinema is on your **left**, **opposite** the castle.
8. **Thank** you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

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....


.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ พลแก้ว)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6	หน่วยที่ 6
	ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation) รหัสวิชา 2000-2106	เวลาเรียนรวม 54 คาบ
	ชื่อหน่วย Getting Information	สอนครั้งที่ 11-12/18
ชื่อเรื่อง Getting Information		จำนวน 6 คาบ

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 หรือต้องการข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม เกี่ยวกับตารางการเดินรถ หรือเครื่องบิน ประกอบการตัดสินใจ เป็นต้น

การเสนอขายผลิตภัณฑ์ คือ การบรรยายให้เห็นคุณสมบัติการใช้งานหรือลักษณะพิเศษการเสนอขายหรือการนำเสนอสาระและบริการควรแบ่งการบรรยายออกเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ฟังและผู้อ่านจับใจความสำคัญได้ และไม่สับสน ความสำเร็จของการเสนอขายขึ้นอยู่กับวิธีการนำเสนอ

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. บทสนทนาเกี่ยวกับการถามและการตอบ การให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ
3. หลักไวยากรณ์ภาษาเกี่ยวกับการถามและการตอบ การให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ
1. ถามและตอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ ได้
2. อ่านและบอกใจความสำคัญของบทอ่านสั้นๆ ได้
3. เข้าใจหลักภาษาและนำหลักการไปใช้ในการเรียนภาษาขั้นสูงต่อไป
4. อ่านและเขียนคำศัพท์หมวดต่างๆ ได้ถูกต้องและได้มากขึ้น
5. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี

6. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดแทรกอยู่ในภาษาคำย 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 สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับการสนทนาเกี่ยวกับการถามและการตอบ การให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ ตลอดจนการเสนอขาย การบรรยายผลิตภัณฑ์ สามารถพิจารณาเลือกใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

หลักความมีเหตุผล (Reasonableness)

ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการสนทนาเกี่ยวกับการถามและการตอบ การให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ ตลอดจนการเสนอขาย การบรรยายผลิตภัณฑ์ ถามและตอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเรื่องต่างๆ อ่านและบอกใจความสำคัญของบทอ่านสั้นๆ ได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self - awareness)

ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อการแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge)

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม

หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue)

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

การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

มิติสังคม ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องตามสถานการณ์ รู้และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการ ทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

มิติเศรษฐกิจ ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

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

มิติสิ่งแวดล้อม ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับเชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 6
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน **Unit ที่ 6 Getting information**
3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด(Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา คำศัพท์รวมถึงสำนวนที่ใช้ในการหาข้อมูล 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** และจับคู่กันสนทนาอ่านออกเสียงโดยผู้สอน แก้ไขข้อบกพร่อง ฝึกปฏิบัติซ้ำจนเกิดความชำนาญ
6. ฟังบทสนทนาจาก **CD** เพื่อตอบคำถามในใบงาน จากบทเรียนซึ่งควรเปิดบทสนทนาให้ฟังซ้ำ 2-3 ครั้งเพื่อให้ผู้เรียน ได้พัฒนาทักษะการฟังเข้าใจข้อความจากบทสนทนาและตอบคำถามได้ถูกต้อง
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**

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) ทำขบท ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม
3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

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

List B

- a. What's it made of? **__e__** 1. You can feed up to 15 pages of paper.
 b. Who's designed for? **__c__** 2. It's not very expensive.
 c. How much is it? **__d__** 3. It's about the size of briefcase.
 d. How big is it? **__b__** 4. It's perfect for small businesses.
 e. What can it do? **__f__** 5. You can select Thai or English language.
 f. What's its special feature? **__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,

□□□□□□□□

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....


.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ พลแก้ว)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7	หน่วยที่ 7
	ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation) รหัสวิชา 2000-2106	เวลาเรียนรวม 54 คาบ
	ชื่อหน่วย Complements and Complain	สอนครั้งที่ 13-14/18
ชื่อเรื่อง Complements and Complain		จำนวน 6 คาบ

หัวข้อเรื่อง(Topics)

Giving compliments (การให้คำชม)

Compliment and Praise (การชมและการยกย่อง)

Giving Complaints (การให้คำตำหนิ)

แนวคิด (Main Idea)

การกล่าวชมและการตำหนิเป็นอีกหัวข้อที่นักเรียนน่าจะเรียนรู้ เพราะเรามักพบเจอในชีวิตประจำวัน เช่น การชิมรสชาติอาหาร หรือการตำหนิเรื่องบริการ เป็นต้น สำหรับการกล่าวชม เราควรทำพอสมควรด้วยความจริงใจ ไม่มีมื่อคติ ส่วนการกล่าวตำหนินั้นขึ้นอยู่กับสถานการณ์ อาจจะเป็นการพูดตรง ๆ เพื่อให้ยอมรับคำตำหนิเพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

1. ใช้คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการแสดงความพึงพอใจกล่าว ตีชมได้อย่างถูกต้อง
 2. ใช้ภาษาที่เรียนในการขอโทษ และอธิบายปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งเสนอวิธีแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
 3. เข้าใจเนื้อหาและเชื่อมโยงกับเหตุการณ์จริงในชีวิตประจำวันในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการบริการดูแลลูกค้าได้
 4. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้จากเอกสารและ เทคโนโลยี
 5. มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องอยู่ในภาษาคำพูด 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) เข้าใจศัพท์สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับการแสดงความพึงพอใจการกล่าวชมและการตำหนิ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน 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 ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย 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

มิติวัฒนธรรม ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษา กับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ

การสร้างความสำเร็จเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีทัศน์ของชุมชนโลก ตระหนักถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมและมุมมองของสังคมโลก นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

มิติสิ่งแวดล้อม ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวดล้อม 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 คำศัพท์รวมถึงสำนวนที่ใช้ 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** จับคู่กันสนทนาอ่านออกเสียงโดยผู้สอนแก้ไขข้อบกพร่อง 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

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	__d,e,f,g__	a. It doesn't work.
2. purse	__b__	b. It was a gift. I already have one.
3. calculator	__a,b__	c. It was a gift. I don't like this music.
4. TV	__a__	d. It's/They're too small.
5. shirt	__g,e,d,f__	e. It's/They're too big.
6. radio	__a__	f. I don't like the style.
7. CD	__c__	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.

__i__	1. book	a. It doesn't write properly.
__g__	2. camera	b. It's color, not black and white.
__c__	3. game	c. It loses time.
__f__	4. guitar	d. The heel came off one of them the first time I wore them.
__e__	5. pair of scissors	e. They don't cut properly.
__d__	6. pair of shoes	f. Two of its strings are broken.
__a__	7. pen	g. It has a scratch on its lens
__J__	8. radio	h. It doesn't have a lid.
__b__	9. sweater	i. Some pages are missing.
__h__	10. kettle	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.

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ พลแก้ว)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8	หน่วยที่ 8
	ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation) รหัสวิชา 2000-2106	เวลาเรียนรวม 54 คาบ
	ชื่อหน่วย Sport and Recreation	สอนครั้งที่ 15/18
ชื่อเรื่อง Sport and Recreation		จำนวน 3 คาบ

หัวข้อเรื่อง(Topics)

Sports and Recreation

1. Talking about Sports
2. Expressing Likes and Dislikes

แนวคิด (Main Idea)

การรู้จักนำเวลาว่างมาใช้ให้เกิดประโยชน์โดยใช้ กิจกรรมต่างๆเพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจ มีความจำเป็นอย่างยิ่งผู้สื่อสารต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้คำศัพท์ สำนวน สามารถสนทนาได้ ทั้งทางด้านกีฬา และกิจกรรมยามว่างต่างๆได้เป็นพัฒนาตนเองให้เข้ากับสภาพสังคมตามมรรยาทของสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่างๆ

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ (Performance Objectives)

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

การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

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

หลักความพอประมาณ (Moderation) เข้าใจศัพท์ สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับกีฬาและกิจกรรมพักผ่อนในยามว่าง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อมในปัจจุบัน และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

หลักความมีเหตุผล (Reasonableness) ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารสนทนาเกี่ยวกับกีฬาและ กิจกรรมยามว่างต่างๆ ได้ถูกต้อง ได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะและวัฒนธรรมของภาษา

หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self-awareness) ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้าง ความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่ เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานใน การศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคม โลก มีความรอบรู้ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ความ เป็นอาเซียน

หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่าง วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลัก แนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการ สื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม มีความรู้ใช้ ความรู้ความสามารถทางภาษา ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ อย่างดีและมีประสิทธิภาพ

หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue) มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมี มนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละ เวนสิ่งเสพติดและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข มีความรู้ใช้ความรู้ความสามารถทาง ภาษา ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ ใช้ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารเสริมสร้าง วัฒนธรรม จริยธรรม คุณธรรมและเสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์ เพื่อการอยู่ร่วมกันในฐานะประชาคมโลก

การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

มิติสังคม ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องตามสถานการณ์ รู้และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับ สถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความแตกต่างระหว่าง บุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่าง มีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานใน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคม โลก

มิติเศรษฐกิจ ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อใน ระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

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

มิติสิ่งแวดล้อม ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับเชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น 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 คำศัพท์รวมถึงสำนวนที่ใช้ 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

ครูให้นักเรียนจับคู่ฝึกอ่านการสนทนาให้ฝึกการสนทนาได้ตอบจากแบบฝึกและการสร้างบทสนทนาขึ้นเอง
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 จับคู่กันสนทนาอ่านออกเสียงโดยผู้สอนแก้ไข
ข้อบกพร่อง 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 ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง

ห้องสมุด ตลอดจนเอกสารอ้างอิงและ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

ประเมินผล

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

Unit 8 : Sports and recreation

Pre-Test

1. Choose the best answer.

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

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

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


3. แนวทางการแก้ปัญหา

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

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ พลแก้ว)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 9	หน่วยที่ 9
	ชื่อวิชา การสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ (English Conversation) รหัสวิชา 2000-2106	เวลาเรียนรวม 54 คาบ
	ชื่อหน่วย Computer	สอนครั้งที่ 17-18/18
ชื่อเรื่อง Computer		จำนวน 6 คาบ

หัวข้อเรื่อง(Topics)

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 ความกตัญญูทดแทน

แนวคิด (Main Idea)

จาก การที่คอมพิวเตอร์มีลักษณะเด่นหลายประการ ทำให้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตประจำวันในสังคมเป็นอย่างมาก ในสังคมสารสนเทศปัจจุบัน กล่าวได้ว่า คอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันของคนในสังคมมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดการสื่อสารและการใช้ประโยชน์ จากสารสนเทศได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนคอมพิวเตอร์ สามารถใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ให้คุ้มค่ามากที่สุดอีกทั้งยังเป็นทักษะช่วยในการศึกษาค้นคว้าและการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคตด้วย

การวิเคราะห์ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy)

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

หลักความพอประมาณ (Moderation) เข้าใจศัพท์ สำนวนที่เขียนเกี่ยวกับการถามและตอบด้วย และการถามตอบ คำถาม อ่าน เขียนศัพท์ ชื่อส่วนต่างๆ ของ Computer Hardware และ Computer Terms ได้เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถพิจารณาเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับการใช้งานชีวิตประจำวัน ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา

หลักความมีเหตุผล (Reasonableness) ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในการบอกส่วนต่างๆ ของ Computer และระบุศัพท์และการใช้ศัพท์ Compute Term และการใช้งานได้เหมาะสมกับงานอาชีพได้

หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (Self-awareness) ผู้เรียนใช้ภาษาในการสื่อสารตามมารยาทของสังคม สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ ตระหนักเห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมที่เรียน และนำไปพัฒนาตนเอง เห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

หลักเงื่อนไขความรู้ (Knowledge) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเหมือน ความแตกต่าง ระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่นและหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยวิธีที่หลากหลาย ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม

หลักเงื่อนไขคุณธรรม (Virtue) มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตที่ดี ใช้ภาษาในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

มิติสังคม ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องตามสถานการณ์ รู้และเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เห็นประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการเข้าสู่สังคม เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล อยู่ร่วมกันกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะในการ ทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข สามัคคี แบ่งปัน จิตอาสา และจิตสาธารณะ ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

มิติเศรษฐกิจ ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้นำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพได้หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า ประหยัดและอดออม

มิติวัฒนธรรม ใช้คำศัพท์ และสำนวนถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรม เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำมาใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ รู้จักท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น รักความเป็นไทย และเข้าใจความเป็นสากล

มิติสิ่งแวดล้อม ใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในสถานการณ์ สถานศึกษา ชุมชน และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคมได้อย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวดล้อม ใช้ภาษา กับเชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้อื่น และพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้และเปิดโลกทัศน์ของตน

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 8
2. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน Unit ที่ 8 Computer
3. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูด(Speaking) จากเอกสารฝึกเป็นคู่ (Work in pairs) ฝึกสนทนา คำศัพท์รวมถึงสำนวนที่ใช้ อ่านออกเสียง อธิบายเกี่ยวกับรายละเอียด เกี่ยวกับ Computer
4. ปฏิบัติตามใบงาน (Work sheet) ที่ได้รับมอบหมาย 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 ครั้งเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจข้อความและอ่านคำศัพท์ได้ถูกต้อง ซึ่งควรเปิดบทสนทนาให้ฟังซ้ำ 2-3 ครั้งเพื่อให้ผู้เรียน ได้พัฒนาทักษะการฟังเข้าใจข้อความจากบทสนทนาและตอบคำถามได้ถูกต้อง
8. ทำกิจกรรมรวม (Group Work) Activity 1 : computer & Internet
Activity 2 : computer parts จากกิจกรรมทำยบทแบ่งเป็น ใหญ่ กลุ่ม 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) ที่มอบหมาย สังเกตพฤติกรรม วัดคุณธรรม จริยธรรม
3. ประเมินจากการทำกิจกรรมคู่
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
5. ประเมินจากสอบปลายภาคเรียน

8.Computer

Pre-Test

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. a 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.

A	B
---	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. memory 2. scanner 3. Google 4. cursor 5. keyboard 6. spell check 7. monitor 8. CPU 9 pixel 10. printer 	<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

4. MP 3 player



6. Talking dictionary



7. Printer



8. GPS (Global Positioning System)



9. Notebook Computer



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

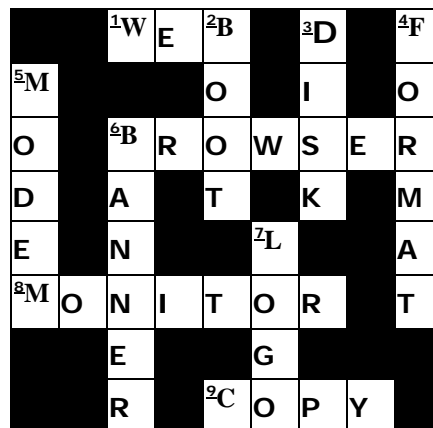
sending e-mail

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 ¹⁰ , 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

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ พลแก้ว)

ครูผู้สอน