



แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชา 10002104 ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2 (English Listening and speaking 2)

โดย

นายพลสวัสดิ์ โคตพรหม

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ เป็นแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อใช้ในการเตรียมและวางแผนการสอนรายวิชา 10002104 ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2 สำหรับสอนนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขา.....โดยมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดู การสนทนาโต้ตอบ การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่สนใจและที่กำหนดจากภาพยนตร์ เพลง สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และจากเว็บไซต์ต่างๆ การแสดงบทบาทสมมติในสถานการณ์ต่างๆ การฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษตามหลักการออกเสียง การใช้คำศัพท์ สำนวนทางภาษาต่างๆ ที่ใช้ในชีวิตจริง การใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา (verbal and non-verbal language) การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งเรียนรู้หรือฝึกฝนกับเพื่อนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งนี้ผู้เขียนได้ทดลองใช้ปฏิบัติสอนสาขาวิชา..... ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 และได้มีการปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องตลอดมา

ผู้เขียนได้รวบรวมจัดทำเกี่ยวกับหลักสูตรรายวิชา ประกอบด้วย ลักษณะวิชา การแบ่งบทเรียน หัวข้อ จุดประสงค์การสอนและการประเมินผลรายวิชา พร้อมทั้งได้จัดทำกำหนดการสอนใบเตรียมการสอนรายสัปดาห์ตลอดทั้ง 18 สัปดาห์ ซึ่งประกอบด้วย จุดประสงค์การสอน เนื้อหาสาระที่สอน วิธีการสอน เอกสารและสื่อประกอบการสอนเป็นต้น ทั้งนี้ ผู้เขียนคาดหวังว่า เอกสารประกอบการสอนฉบับนี้จะเป็นเอกสารคู่มือของอาจารย์ใช้ประกอบการสอนที่ได้มีการเตรียมและวางแผนการสอนไว้อย่างรอบคอบ ซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอนรายวิชานี้มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

.....
ตุลาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. คำนำ	2
2. สารบัญ	3
3. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	4
4. ลักษณะรายวิชา	5
5. บทเรียนและหัวข้อ	6
6. จุดประสงค์การสอน	10
7. การประเมินผลรายวิชา	13
8. ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน	14
9. กำหนดการสอน	15
10. บรรณานุกรม	16
11. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 1	
12. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 2	
13. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 3	
14. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 4	
15. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 5	
16. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 6	
17. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 7	
18. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 9 (เว้นสอบกลางภาคสัปดาห์ที่ 8)	
19. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 10	
20. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 11	
21. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 12	
22. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 13	
23. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 14	
24. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 15	
25. ใบเตรียมการสอนสัปดาห์ที่ 16	

ภาคผนวก (เป็นพวกสื่อการสอน เช่น Power Point แนวข้อสอบพร้อมเฉลย กรณีเป็นเอกสารคำสอน)

หมายเหตุ

1. เรื่อง 1-10 ให้เริ่มแต่ละเรื่องทีหน้าด้านขวามือ
2. อาจเพิ่มเติมโดยมี สารบัญภาพ สารบัญตาราง ในกรณีที่มีจำนวนมาก

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชา เกษตรศาสตร์

คณะ เกษตรและเทคโนโลยี

1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษฟัง ดู พูด อ่านและเขียนตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมเจ้าของภาษาตามมารยาทสังคม
3. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและการศึกษาต่อ

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา 10002104 ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2 (English Listening and speaking 2)
2. สภาพรายวิชา วิชาทักษะชีวิต หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 2
4. รายวิชาพื้นฐาน หมวดวิชาทักษะชีวิต
5. เวลาศึกษา ทฤษฎี 0 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง **รวมทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง** และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์
6. จำนวนหน่วยกิต 1 หน่วยกิต
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
 1. เพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษฟัง ดู พูด อ่านและเขียน ตามสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวัน
 2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
 3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและการศึกษาต่อ
8. คำอธิบายรายวิชา ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดู การสนทนาโต้ตอบ การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่สนใจและที่กำหนดจากภาพยนตร์ เพลง สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และจากเว็บไซต์ต่างๆ การแสดงบทบาทสมมติในสถานการณ์ต่างๆ การฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษตามหลักการออกเสียง การใช้คำศัพท์ สำนวนทางภาษาต่างๆ ที่ใช้ในชีวิตจริง การใช้วัจนะภาษาและอวัจนะภาษา (verbal and non-verbal language) การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งเรียนรู้หรือฝึกฝนกับเพื่อนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

บทเรียนและหัวข้อ

สัปดาห์ที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
1	1. วิชาภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2 1.1 ขอบข่ายเนื้อหาวิชาภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2 1.2 รู้และเข้าใจในมาตรฐาน และแนวการปฏิบัติในการเรียน 1.3 ความเข้าใจวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 2. Attending Business Meeting 2.1 คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม Business Meeting 2.2 กล่าวทักทาย/เปิดการประชุม Introduction		2
2	2. Attending Business Meeting (ต่อ) 2.3 แจ้งเรื่อง/วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ Stating the Principal Objectives 2.4 แจกแจงสิ่งที่ต้องทำและอภิปราย Discussing Items 2.5 ปิดท้ายการประชุม Finishing the Meeting 2.6 ประโยคต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการประชุม Meeting Phrases		2
3	3. Applying for a Job 3.1 คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน Work and Employment Vocabulary 3.2 การสมัครงาน Applying for a Job 3.3. ประวัติย่อ Resume 3.4. การถามและตอบเกี่ยวกับประวัติย่อ Questions and Answers About Resume 3.5. การสัมภาษณ์งาน Job Interview		2
4	4. Telephoning 4.1 คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสนทนาทางโทรศัพท์ Telephoning Vocabulary 4.2 การสนทนาทางโทรศัพท์ Talking on the Phone 4.3 การถามชื่อของคู่สนทนา Asking the Caller's Name		2

ลำดับที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
5	<p>4. Telephoning (ต่อ)</p> <p>4.4 การบอกจุดประสงค์ของการโทร, การบอกให้รอสาย, การโอนสาย และการต่อเลขหมายภายใน Telling Objective of Call, Asking a Caller to Hold, Transferring a Call and Requesting an Extension Number</p> <p>4.5 การต่อสายโทรศัพท์และเหตุผลในการไม่สามารถต่อสายโทรศัพท์ Connecting Lines and Giving Reasons for Connecting Troubles</p>		2
6	<p>5. Making an Appointment</p> <p>5.1 คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย Making Appointment Vocabulary</p> <p>5.2 การกล่าวทักทายและแนะนำตนเอง Greeting and Self-Introduction</p> <p>5.3. การกำหนดวัน เวลานัดหมาย Setting Date & Time of Appointment</p>		2
7	<p>5. Making an Appointment</p> <p>5.4. การตอบตกลงการนัดหมาย Accepting an Appointment</p> <p>5.5. การยืนยันการนัดหมาย Confirming an Appointment</p> <p>5.6. การปฏิเสธการนัดหมาย Rejecting an Appointment</p> <p>5.7. การไปสายหรือขอยกเลิกนัด Late Arriving/Cancelling an Appointment</p>		2
8	<p>6. Offering and Giving advice</p> <p>6.1 การขอคำแนะนำ Asking for Advice</p> <p>6.2 การให้คำแนะนำ Giving Advice</p> <p>6.3 การตอบรับคำแนะนำ Accepting Advice</p> <p>6.4 การปฏิเสธให้คำแนะนำ Refusing Giving Advice</p>		2
9	สอบกลางภาค		

สัปดาห์ที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
10	7. Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice 7.1 การร้องเรียน Complaining 7.2 การยอมรับคำตำหนิหรือคำร้องเรียน Accepting a Complaint 7.3 การไม่ยอมรับคำตำหนิหรือคำร้องเรียน Rejecting a Complaint		2
11	7. Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice 7.4 การเสนอแนะแนวทางแก้ไข Offering Solutions 7.5 การกล่าวขอโทษ Making Apologies 7.6 คำตอบรับการขอโทษ Accepting Apologies by Plane		2
12	6. Banking 6.1 คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคาร Banking Vocabulary 6.2 การเปิดบัญชีธนาคาร Setting up a Bank Account 6.3 การฝากเงิน Making a Deposit 6.4 การถอนเงิน Making a Withdrawal		2
13	6. Banking (ต่อ) 6.5 การโอนเงิน Transferring Money 6.6 ปิดบัญชีธนาคาร Closing an Account 6.7 การถอนเงินสดโดยใช้การ์ดถอนเงินสด Withdrawing Money by Using the ATM Card		2
14	9. Talking About Travel 9.1 การเดินทางโดยแท็กซี่ Taking Taxi 9.2 การเดินทางโดยรถประจำทางหรือรถไฟ Traveling by Bus or Train		2
15	9. Talking About Travel (ต่อ) 9.3 การเดินทางโดยเครื่องบิน Traveling		2

สัปดาห์ที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
16	10. Holidays 10.1 การถามตอบเกี่ยวกับวันหยุดที่ผ่านมา Asking about last holiday 10.2 การวางแผนการฉลองวันหยุด Planning Holidays		2
17	10. Holidays (ต่อ) 10.3 การฉลองของเทศกาล ต่าง ๆ Holidays Celebration		2
18	สอบปลายภาค		

จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	Attending Business Meeting 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ 2. สามารถอธิบายลำดับขั้นตอนการประชุมได้ 3. สามารถกล่าวทักทาย/เปิดการประชุมและปิดท้ายการประชุมได้		2
1	Attending Business Meeting 1. สามารถพูดเพื่อนำเสนอประเด็นหรือวัตถุประสงค์ของการประชุมได้ 2. สามารถแจกแจงสิ่งที่ต้องทำและอภิปรายได้ 3. สามารถใช้ประโยคต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการประชุมได้		2
2	Applying for a Job 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและประวัติย่อได้ 2. สามารถอธิบายวิธีการเขียนประวัติย่อเพื่อใช้ในการสมัครงานได้ 3. สามารถพูดสอบถามนายจ้างถามเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่างได้ 4. สามารถเขียนประวัติย่อเพื่อใช้ในการสมัครงานได้ 5. สามารถใช้คำถามและคำตอบเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์งานได้		2
3	Telephoning 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ 2. สามารถสนทนาทางโทรศัพท์เพื่อการติดต่อสื่อสารได้ 3. รู้เกี่ยวกับมารยาทในการสนทนาทางโทรศัพท์และสามารถอธิบายได้		2
3	Telephoning 1. สามารถพูดเพื่อบอกจุดประสงค์ของการโทร, การบอกให้รอสาย, การโอนสาย และการต่อเลขหมายภายในได้ 2. สามารถใช้ภาษาเพื่อต่อสายโทรศัพท์และบอกเหตุผลที่ไม่สามารถต่อสายโทรศัพท์ได้		2
4	Making an Appointment 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายได้ 2. สามารถอธิบายวิธีการกำหนดวันเวลานัดหมายและทำการนัดหมายได้		2

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
4	Making an Appointment 1. สามารถพูดตกลง ยืนยัน ปฏิเสธ เลื่อนหรือยกเลิกการนัดหมายได้ 2. สามารถจัดการนัดหมายได้ถูกต้องเหมาะสม		2
5	Offering and Giving advice 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำได้ 2. สามารถยกตัวอย่างประโยคที่ใช้เพื่อให้คำแนะนำตอบรับและปฏิเสธคำแนะนำได้ 3. สามารถพูดขอคำแนะนำจากผู้อื่นและพูดให้คำแนะนำได้ 4. สามารถตอบรับและปฏิเสธคำแนะนำได้		2
	สอบกลางภาค		
6	Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับการคำร้องเรียนได้ 2. สามารถยกตัวอย่างประโยคที่ใช้เพื่อคำร้องเรียนได้ 3. สามารถพูดเพื่อร้องเรียนอย่างสุภาพนุ่มนวลได้		2
6	Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice 1. สามารถพูดเพื่อยอมรับหรือปฏิเสธคำตำหนิ หรือคำร้องเรียนอย่างสุภาพนุ่มนวลได้ 2. สามารถพูดเสนอแนะแนวทางแก้ไขเมื่อมีการร้องเรียนเกิดขึ้นได้ 3. สามารถกล่าวขอโทษและตอบรับการขอโทษได้		2
7	Banking 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคารได้ 2. สามารถสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการเปิดบัญชีธนาคาร, ฝากเงิน, ถอนเงินได้อย่างถูกต้อง		2
7	Banking 1. สามารถสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการโอนเงิน การถอนเงินสด โดยใช้การ์ดถอนเงินสด และการปิดบัญชีธนาคารได้ 2. สามารถอธิบายขั้นตอนของการทำธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคารได้อย่างถูกต้อง		2

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
8	Talking About Travel 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับการเดินทางได้ 2. สามารถยกตัวอย่างคำศัพท์ วลี หรือประโยคที่ใช้เกี่ยวกับการเดินทางได้ 3. สามารถสื่อสารเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทางโดยรถแท็กซี่ รถประจำทาง รถไฟได้		2
8	Talking About Travel 1. สามารถสื่อสารเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทางโดยเครื่องบิน 2. สามารถยกตัวอย่างการกรอกเอกสาร ตม. ในกรณีเดินทางออกนอกประเทศได้ 3. สามารถพูดอธิบายรายละเอียดใน Boarding Pass ได้		2
9	Holidays 1. สามารถถามตอบเกี่ยวกับวันหยุดที่ผ่านมาและวางแผนการฉลองวันหยุดได้ 2. บอกความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในวันหยุดของชาติตะวันตกและวันหยุดของไทยพร้อมยกตัวอย่างประกอบ 3. เรียนและอธิบายรู้วันหยุดของชาติตะวันตกพร้อมยกตัวอย่างวันหยุดของไทยได้		2
9	Holidays 1. บอกความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในการเฉลิมฉลองเทศกาลต่าง ๆ ของชาวตะวันตก 2. เรียนรู้และอธิบายการเฉลิมฉลองเทศกาลต่าง ๆ ของชาวตะวันตกได้ 3. จัดกิจกรรมการเฉลิมฉลองตามเทศกาลต่าง ๆ ของชาวตะวันตกอย่างน้อย 1 เทศกาล		2
	สอบปลายภาค		

การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 9 หน่วย แยกได้ 9 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 3 ส่วน โดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนนดังนี้

1.1 ผลงานที่มอบหมาย 20 คะแนน หรือร้อยละ 20

1.2 พิจารณาจากจิตพิสัย ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม 20 คะแนน หรือร้อยละ 20

1.3 การทดสอบแต่ละหน่วยเรียน 60 คะแนน หรือร้อยละ 60 โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป

2. เกณฑ์ผ่านรายวิชาผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้อง

2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50

2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

2.3 ต้องผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค

3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F

3.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 75	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 70	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 65	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 55	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 50	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 49	ได้ระดับคะแนน F

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน ข้อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	Attending Business Meeting	7	1	1	2	1	2
2	Applying for a Job	6	1	1	2	0	3
3	Telephoning	7	1	1	2	0	3
4	Making an Appointment	7	1	1	1	1	3
5	Offering and Giving advice	5	1	1	1	0	3
6	Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice	7	1	1	2	0	3
7	Banking	7	1	1	2	1	2
8	Talking About Travel	7	1	1	2	1	2
9	Holidays	7	1	2	1	0	3
ก	คะแนนภาควิชาการ	60					
ข	คะแนนภาคผลงาน	20					
ค	คะแนนจิตพิสัย	20					
	รวมทั้งสิ้น	100					

กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1	-	-	Attending Business Meeting	
2	-	-	Attending Business Meeting	
3	-	-	Applying for a Job	
4	-	-	Telephoning	
5	-	-	Telephoning	
6	-	-	Making an Appointment	
7	-	-	Making an Appointment	
8	-	-	Offering and Giving advice	
9	-	-	สอบกลางภาค	
10	-	-	Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice	
11	-	-	Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice	
12	-	-	Banking	
13	-	-	Banking	
14	-	-	Talking About Travel	
15	-	-	Talking About Travel	
16	-	-	Holidays	
17	-	-	Holidays	
18	-	-	สอบปลายภาค	

บรรณานุกรม

คำรณ สิริชนกุล. การพัฒนาวัสดุช่วยสอน Instructional material Development. กรุงเทพฯ : ทริปเพิ้ลกรุ๊ป, 2556.

ทวี โอมาก. English for Communication 2 (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร1).กรุงเทพฯ : เอมพันธ์, 2550
ทักษิณา สนวนานนท์. OXFORD BASIC ENGLISH DICTIONARY (REVISED ED.) พจนานุกรมเบื้องต้น
อังกฤษ-ไทย. กรุงเทพฯ: หน้าต่างสู่โลกกว้าง.

ชนพล จากใจดี. Essay on Thailand. กรุงเทพฯ: ไทยเจริญการพิมพ์, 2545.

สำราญ คำยิ่ง. Advanced English Grammar for High Learner. กรุงเทพฯ: วิเจ พรีนติ้ง

อุษณา ทิพย์ไกรสร. 2557. ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์เอมพันธ์

E.B. Nikolaenko. 2008. Business English. First Edition Russia: Tomsk Polytechnic University

Edward B. Faske. Faske 250 words every High School Freshman needs to know. Sourcebooks, Inc. United States of America. 2011

Martin Hewings. Advanced Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press. 2007.

Longman Dictionary of contemporary English New Edition. Longman: Longman press. 2003.

<https://th.glosbe.com/en/th/Oxford>

<https://en.oxforddictionaries.com/english>

Aimphan channel English Listening-Speaking 2

https://www.youtube.com/results?search_query=aimphan+channel+English+Listening-Speaking+2

English Listening and Speaking 2 Unit 1 Listening 3 <https://www.youtube.com/watch?v=pB31JG>

English Listening and Speaking 2 Unit 2 Listening 1 <https://www.youtube.com/watch?v=aeeRYnj>

English Listening and Speaking 2 Unit 3 Listening 5 https://www.youtube.com/watch?v=_W1M0

English Listening and Speaking 2 Unit 4 Listening 5 <https://www.youtube.com/watch?v>

English Listening and Speaking 2 Unit 6 Listening 2 <https://www.youtube.com/watch>

English Listening and Speaking 2 Unit 7 Listening 2 <https://www.youtube.com/watch?v=5rE>

English Listening and Speaking 2 Unit 8 Listening 2 <https://www.youtube.com/watch?v=T>

English Listening and Speaking 2 Unit 9 Listening 4

<https://www.youtube.com/watch?v=4ZeUihggUE4>

App. Aimphan Education

App. Line dictionary

App. Google Translate

สัปดาห์ที่ 1	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 1	ชื่อ Attending Business Meeting
<p>จุดประสงค์การสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ 2. สามารถอธิบายลำดับขั้นตอนการประชุมได้ 3. สามารถกล่าวทักทาย/เปิดการประชุมและปิดท้ายการประชุมได้ <p style="text-align: center;">บทที่ 1 Attending Business Meeting</p> <p>Attending Business Meeting</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม Business Meeting 2. กล่าวทักทาย/เปิดการประชุม Introduction 		
<p>วิธีสอนและกิจกรรม</p>	<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูภาพการประชุมแล้วถามว่า What are they doing? จากนั้นถามว่า ถ้าเราต้องเป็นประธานในที่ประชุมเราต้องทำอะไร เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน <p>ชั้นนำเสนอ (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนสอนกล่าวทักทายอย่างเป็นทางการ (Formal Greeting) และคำพูดที่นิยมใช้ในการเปิดประชุม ทั้งการกล่าวต้อนรับ การแนะนำ หรือการแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม 2. ผู้สอนสอนวิธีการบอกหัวข้อการประชุม <p>ขั้นฝึก (Practice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนฝึกฟังบทสนทนาในห้องประชุมแล้วให้ฝึกเป็นประธานในที่ประชุมตามสคริปต์ <p>ผู้สอนแจกให้</p> <p>ขั้นการใช้ภาษา (Production)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนออกแสดงบทบาทสมมติการเป็นประธานในที่ประชุมหน้าชั้นเรียน 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในบทเรียน <p>ขั้นสรุป (Wrap up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดและทบทวนคำศัพท์ 2. ผู้เรียนแบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบหลังเรียนพร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง 3. ผู้สอนและผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกันพร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้ 	

สัปดาห์ที่ 1 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 1	ชื่อ Attending Business Meeting 2 คาบ	
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Attending Business Meeting	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการเปิดและปิดการประชุมตามสถานการณ์ที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินทักษะการพูด 2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 		

สัปดาห์ที่ 2	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 1	ชื่อ Attending Business Meeting (ต่อ) 2 คาบ
<p>จุดประสงค์การสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถพูดเพื่อนำเสนอประเด็นหรือวัตถุประสงค์ของการประชุมได้ 2. สามารถแจกแจงสิ่งที่ต้องทำและอภิปรายได้ 3. สามารถใช้ประโยคต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการประชุมได้ <p style="text-align: center;">บทที่ 1 Attending Business Meeting</p> <p>Attending Business Meeting (ต่อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งเรื่อง/วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ Stating the Principal Objectives 2. แจกแจงสิ่งที่ต้องทำและอภิปราย Discussing Items 3. ปิดท้ายการประชุม Finishing the Meeting 3. ประโยคต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการประชุม Meeting Phrases 		
วิธีสอนและกิจกรรม	<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนพาผู้เรียนทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับการพูดในที่ประชุม 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนช่วยกันยกตัวอย่างประโยคที่จำเป็นต่อการประชุมเพื่อนำเข้าสู่บทเรียน <p>ชั้นนำเสนอ (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนสอนคำหรือประโยคที่ใช้ในการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม 2. ผู้สอนสอนคำหรือประโยคที่ใช้ในการสรุปหรือปิดการประชุม 3. ผู้สอนอธิบายประโยคหรือสำนวนที่จำเป็นต้องใช้ในที่ประชุม <p>ขั้นฝึก (Practice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนฝึกฟังบทสนทนาเกี่ยวกับการประชุม 2. ผู้เรียนฝึกพูดสนทนาตามบทสนทนาที่ฟัง <p>ขั้นการใช้ภาษา (Production)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนออกสนทนาเกี่ยวกับการประชุมหน้าชั้นเรียน 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในบทเรียน <p>ขั้นสรุป (Wrap up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดและทบทวนคำศัพท์ 2. ผู้เรียนแบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบหลังเรียนพร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง 3. ผู้สอนและผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกันพร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้ 	

สัปดาห์ที่ 2 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 1	ชื่อ Attending Business Meeting (ต่อ) 2 คาบ	
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Attending Business Meeting (ต่อ)	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการประชุมตามสถานการณ์ที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินทักษะการพูด 2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 		

สัปดาห์ที่ 3	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 2	ชื่อ Applying for a Job 2 คาบ
<p>จุดประสงค์การสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและประวัติย่อได้ 2. สามารถอธิบายวิธีการเขียนประวัติย่อเพื่อใช้ในการสมัครงานได้ 3. สามารถพุดสอบถามนายจ้างถามเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่างได้ 4. สามารถเขียนประวัติย่อเพื่อใช้ในการสมัครงานได้ 5. สามารถใช้คำถามและคำตอบเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์งานได้ <p style="text-align: center;">บทที่ 2 Applying for a Job</p> <p>Applying for a Job</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน Work and Employment Vocabulary 2. การสมัครงาน Applying for a Job 3. ประวัติย่อ Resume 4. การถามและตอบเกี่ยวกับประวัติย่อ Questions and Answers About Resume 5. การสัมภาษณ์งาน Job Interview 		
วิธีสอนและกิจกรรม	<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน 2. ผู้สอนตั้งคำถามกับผู้เรียนว่า What would you like to be in the future? อนาคตคุณอยากทำอะไร พร้อมจดบันทึกคำตอบของผู้เรียนลงบนกระดาน <p>ชั้นนำเสนอ (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนแสดงภาพอาชีพต่างๆมาให้ผู้เรียนช่วยกันบอกว่ามีอาชีพอะไรจากนั้นอธิบายคำศัพท์เกี่ยวกับทักษะพื้นฐานและทักษะที่จำเป็นในแต่ละอาชีพพร้อมยกตัวอย่างวิธีการพูดแนะนำตัวเองและถึงอาชีพและทักษะที่ตนมี 2. ผู้สอนเปิดคลิปวิดีโอการสัมภาษณ์งานพร้อมถอดสำนวนที่มักใช้และคำถามที่มักถูกถามเมื่อสัมภาษณ์งานแล้วพาผู้เรียนตอบคำถาม 3. ผู้สอนนำโฆษณาสมัครงาน Website สมัครงานมาให้ผู้เรียนอ่าน พร้อมสอนวิธีการอ่านประกาศรับสมัครงาน การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับงานพร้อมให้ผู้เรียนเลือกงานที่ตรงกับสาขาวิชาที่ตนเรียนมา 4. ผู้สอนสอนเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ 	

สัปดาห์ที่ 3 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 2	ชื่อ Applying for a Job 2 คาบ	
วิธีสอนและกิจกรรม (ต่อ)	<p>ขั้นฝึก (Practice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนฝึกพูดแนะนำตัวเองเล่าประสบการณ์และนำเสนอทักษะหรือความสามารถของตน 2. ผู้เรียนจับคู่ผลัดกันฝึกถามตอบคำถามที่มักถูกถามเมื่อสัมภาษณ์งาน 3. ผู้เรียนฝึกอ่านประกาศสมัครงานแล้วตอบคำถาม 4. ผู้เรียนฝึกเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อจากงานที่ผู้สอนกำหนด <p>ขั้นการใช้ภาษา (Production)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนแนะนำตัวเองและแสดงบทเป็นผู้มาสัมภาษณ์งานที่ละคนหน้าชั้นเรียน 2. เพื่อนร่วมชั้นบันทึกคำตอบของเพื่อนลงในแบบบันทึกการฟังของตน 3. ผู้เรียนเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อเพื่อสมัครงานที่ตนเองสนใจ <p>ขั้นสรุป (Wrap up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย สอบสัมภาษณ์กับผู้สอน พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกันพร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้ 		
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 		

สัปดาห์ที่ 4	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 3	ชื่อ Telephoning
<p>จุดประสงค์การสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ 2. สามารถสนทนาทางโทรศัพท์เพื่อการติดต่อสื่อสารได้ 3. รู้เกี่ยวกับมารยาทในการสนทนาทางโทรศัพท์และสามารถอธิบายได้ <p>Telephoning</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสนทนาทางโทรศัพท์ Telephoning Vocabulary 2. การสนทนาทางโทรศัพท์ Talking on the Phone 3. การถามชื่อของคู่สนทนา Asking the Caller's Name 		
วิธีสอนและกิจกรรม	<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน 2. ผู้สอนตั้งคำถามกับผู้เรียนว่า What would you like to be in the future? อนาคตคุณอยากทำอะไร พร้อมจดบันทึกคำตอบของผู้เรียนลงบนกระดาน <p>ขั้นนำเสนอ (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนแสดงภาพอาชีพต่างๆมาให้ผู้เรียนช่วยกันบอกว่ามีอาชีพอะไรจากนั้นอธิบายคำศัพท์เกี่ยวกับทักษะพื้นฐานและทักษะที่จำเป็นในแต่ละอาชีพพร้อมยกตัวอย่างวิธีการพูดแนะนำตัวเองและถึงอาชีพและทักษะที่ตนมี 2. ผู้สอนเปิดคลิปวิดีโอการสัมภาษณ์งานพร้อมถอดสำนวนที่มักใช้และคำถามที่มักถูกถามเมื่อสัมภาษณ์งานแล้วพาผู้เรียนตอบคำถาม <p>ขั้นฝึก (Practice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนแนะนำตัวเองและแสดงบทเป็นผู้นำสัมภาษณ์งานที่ละคนหน้าชั้นเรียน 2. เพื่อนร่วมชั้นบันทึกคำตอบของเพื่อนลงในแบบบันทึกการฟังของตน <p>ขั้นการใช้ภาษา (Production)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนแนะนำตัวเองและแสดงบทเป็นผู้นำสัมภาษณ์งานที่ละคนหน้าชั้นเรียน 2. เพื่อนร่วมชั้นบันทึกคำตอบของเพื่อนลงในแบบบันทึกการฟังของตน 	

สัปดาห์ที่ 4 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 3 ชื่อ Telephoning 2 คาบ		
วิธีสอนและกิจกรรม (ต่อ)	ขั้นสรุป (Wrap up) 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย สอบสัมภาษณ์กับผู้สอน พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้		
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์		

สัปดาห์ที่ 5	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 3	ชื่อ Telephoning
จุดประสงค์การสอน <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ 2. สามารถสนทนาทางโทรศัพท์เพื่อการติดต่อสื่อสารได้ 3. รู้เกี่ยวกับมารยาทในการสนทนาทางโทรศัพท์และสามารถอธิบายได้ 		
Telephoning <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสนทนาทางโทรศัพท์ Telephoning Vocabulary 2. การสนทนาทางโทรศัพท์ Talking on the Phone 3. การถามชื่อของคู่สนทนา Asking the Caller's Name 		
วิธีสอนและกิจกรรม	ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up) <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน 2. ผู้สอนตั้งคำถามกับผู้เรียนว่า What would you like to be in the future? อนาคตคุณอยากทำอะไร พร้อมจดบันทึกคำตอบของผู้เรียนลงบนกระดาน ขั้นนำเสนอ (Presentation) <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนแสดงภาพอาชีพต่างๆมาให้ผู้เรียนช่วยกันบอกว่ามีอาชีพอะไรจากนั้นอธิบายคำศัพท์เกี่ยวกับทักษะพื้นฐานและทักษะที่จำเป็นในแต่ละอาชีพพร้อมยกตัวอย่างวิธีการพูดแนะนำตัวเองและถึงอาชีพและทักษะที่ตนมี 2. ผู้สอนเปิดคลิปวิดีโอการสัมภาษณ์งานพร้อมถอดสำนวนที่มักใช้และคำถามที่มักถูกถามเมื่อสัมภาษณ์งานแล้วพาผู้เรียนตอบคำถาม ขั้นฝึก (Practice) <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนแนะนำตัวเองและแสดงบทเป็นผู้มาสัมภาษณ์งานที่ละคนหน้าชั้นเรียน 2. เพื่อนร่วมชั้นบันทึกคำตอบของเพื่อนลงในแบบบันทึกการฟังของตน ขั้นการใช้ภาษา (Production) <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนแนะนำตัวเองและแสดงบทเป็นผู้มาสัมภาษณ์งานที่ละคนหน้าชั้นเรียน 2. เพื่อนร่วมชั้นบันทึกคำตอบของเพื่อนลงในแบบบันทึกการฟังของตน 	

สัปดาห์ที่ 5 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 3	ชื่อ Telephoning 2 คาบ	
วิธีสอนและกิจกรรม (ต่อ)	ขั้นสรุป (Wrap up) 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย สอบสัมภาษณ์กับผู้สอน พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้		
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์		

สัปดาห์ที่ 6	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 4	ชื่อ Making an Appointment
จุดประสงค์การสอน <ol style="list-style-type: none"> 1.นักเรียนสามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายได้ 2.นักเรียนสามารถอธิบายวิธีการกำหนดวันเวลานัดหมาย การตอบตกลง การยืนยัน หรือการปฏิเสธการนัดหมายได้ 3.นักเรียนสามารถจัดการนัดหมายได้ถูกต้องเหมาะสม 		
Making an Appointment <ol style="list-style-type: none"> 1.คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย Making Appointment Vocabulary 2.การกล่าวทักทายและแนะนำตนเอง Greeting and Self-Introduction 3.การกำหนดวันเวลานัดหมาย Setting Date & Time of Appointment 		
วิธีสอนและกิจกรรม	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up) <ol style="list-style-type: none"> 1.ครูถามนักเรียนว่าการนัดหมายที่ดีควรเป็นอย่างไร 2.ครูสุ่มถามนักเรียนให้แสดงความเห็นทีละคน ชั้นนำเสนอ (Presentation) <ol style="list-style-type: none"> 3.ครูให้เวลานักเรียน 5 นาทีท่องคำศัพท์ จากนั้นให้นักเรียนเขียนศัพท์ตามคำบอก 4.ครูอธิบายเรื่องการกำหนดเวลานัดหมาย 5.ครูอธิบายเรื่องการตอบรับการนัดหมาย ขั้นฝึก (Practice) <ol style="list-style-type: none"> 1.ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดเกี่ยวกับการนัดหมายและการตอบรับการนัดหมาย จากนั้นสุ่มเรียกพูดมาหน้าชั้น 1 คู่ 2.ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟัง 3.ครูอธิบายทีละประโยค จากนั้นให้นักเรียนออกเสียงตาม ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟังอีกครั้ง 4.ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดตาม speaking 2 ขั้นการใช้ภาษา (Production) <p>ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 1 จากนั้นครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพใน activity 2 จากนั้นจับคู่ภาพกับประโยคให้ถูกต้อง แล้วอภิปรายร่วมกับเพื่อนนักเรียน 2. ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 3 3. ครูสุ่มถามนักเรียนทีละคน จากนั้นเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น 	

สัปดาห์ที่ 6 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 4	ชื่อ Making an Appointment 2 คาบ	
วิธีสอนและกิจกรรม (ต่อ)	ขั้นสรุป (Wrap up) 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย สอบสัมภาษณ์กับผู้สอน พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้		
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์		

สัปดาห์ที่ 7	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 5 ชื่อ Offering and Giving advice	2 คาบ
จุดประสงค์การสอน <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำได้ 2. สามารถยกตัวอย่างประโยคที่ใช้เพื่อให้คำแนะนำตอบรับและปฏิเสธคำแนะนำได้ 3. สามารถพูดขอคำแนะนำจากผู้อื่นและพูดให้คำแนะนำได้ 4. สามารถตอบรับและปฏิเสธคำแนะนำได้ Offering and Giving advice <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำได้ 2. ประโยคที่ใช้เพื่อให้คำแนะนำตอบรับและปฏิเสธคำแนะนำได้ 3. คำแนะนำจากผู้อื่นและพูดให้คำแนะนำได้ 4. การตอบรับและปฏิเสธคำแนะนำได้ 		
วิธีสอนและกิจกรรม	ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up) <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูถามนักเรียนว่าครูจะไปซื้อโทรศัพท์มือถือให้ครูควรจะไปซื้อที่ไหนดี 2. เมื่อนักเรียนตอบ ครูถามนักเรียนว่าสิ่งที่ครูทำคืออะไร (การขอคำแนะนำ) และผู้ที่ขอคำแนะนำควรใช้คำพูดอย่างไร (สุภาพ) ขั้นนำเสนอ (Presentation) <ol style="list-style-type: none"> 3. ครูอธิบายเรื่องการขอคำแนะนำ 4. ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟัง ขั้นฝึก (Practice) <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดเกี่ยวกับการขอคำแนะนำจากนั้นสุ่มเรียกพูดมาหน้าชั้น 1 คู่ 2. ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟัง 3. ครูอธิบายทีละประโยค จากนั้นให้นักเรียนออกเสียงตาม ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟังอีกครั้ง 4. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดตาม speaking 2 ขั้นการใช้ภาษา (Production) <p>ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 1 จากนั้นครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพใน activity 2 จากนั้นจับคู่ภาพกับประโยคให้ถูกต้อง แล้วอภิปรายร่วมกับเพื่อนนักเรียน 2. ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 3 3. ครูสุ่มถามนักเรียนทีละคน จากนั้นเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น 	

สัปดาห์ที่ 7 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 5	ชื่อ Offering and Giving advice 2 คาบ	
วิธีสอนและกิจกรรม (ต่อ)	ขั้นสรุป (Wrap up) 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม ของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้		
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอัน พึงประสงค์		

สัปดาห์ที่ 8	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 6 ชื่อ Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice 2 คาบ	
<p>จุดประสงค์การสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับการร้องเรียนได้ 2. สามารถยกตัวอย่างประโยคที่ใช้เพื่อร้องเรียนได้ 3. สามารถพูดเพื่อร้องเรียนอย่างสุภาพนุ่มนวลได้ <p>Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์ที่เกี่ยวกับการร้องเรียน 2. ประโยคที่ใช้เพื่อร้องเรียน 3. พูดเพื่อร้องเรียนอย่างสุภาพนุ่มนวล 		
วิธีสอนและกิจกรรม	<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูถามนักเรียนว่าครูจะไปซื้อโทรศัพท์มือถือให้ครูควรจะไปซื้อที่ไหนดี 2. เมื่อนักเรียนตอบ ครูถามนักเรียนว่าสิ่งที่ครูทำคืออะไร (การขอคำแนะนำ) และผู้ที่ขอคำแนะนำควรใช้คำพูดอย่างไร (สุภาพ) <p>ชั้นนำเสนอ (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ครูอธิบายเรื่องการขอคำแนะนำ 4. ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟัง <p>ขั้นฝึก (Practice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดเกี่ยวกับการขอคำแนะนำจากนั้นสุ่มเรียกพูดมาหน้าชั้น 1 คู่ 2. ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟัง 3. ครูอธิบายทีละประโยค จากนั้นให้นักเรียนออกเสียงตาม ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟังอีกครั้ง 4. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดตาม speaking 2 <p>ขั้นการใช้ภาษา (Production)</p> <p>ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 1 จากนั้นครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพใน activity 2 จากนั้นจับคู่ภาพกับประโยคให้ถูกต้อง แล้วอภิปรายร่วมกับเพื่อนนักเรียน 2. ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 3 3. ครูสุ่มถามนักเรียนทีละคน จากนั้นเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น 	

สัปดาห์ที่ 8 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 6 ชื่อ Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice 2 คาบ		
วิธีสอนและกิจกรรม (ต่อ)	ขั้นสรุป (Wrap up) 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม ของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้		
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอัน พึงประสงค์		

สัปดาห์ที่ 9	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 6 ชื่อ Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice 2 คาบ	
<p>จุดประสงค์การสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับการร้องเรียนได้ 2. สามารถยกตัวอย่างประโยคที่ใช้เพื่อร้องเรียนได้ 3. สามารถพูดเพื่อร้องเรียนอย่างสุภาพนุ่มนวลได้ <p>Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์ที่เกี่ยวกับการร้องเรียน 2. ประโยคที่ใช้เพื่อร้องเรียน 3. พูดเพื่อร้องเรียนอย่างสุภาพนุ่มนวล 		
วิธีสอนและกิจกรรม	<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูถามนักเรียนว่าครูจะไปซื้อโทรศัพท์มือถือให้ครูควรจะไปซื้อที่ไหนดี 2. เมื่อนักเรียนตอบ ครูถามนักเรียนว่าสิ่งที่ครูทำคืออะไร (การขอคำแนะนำ) และผู้ที่ขอคำแนะนำควรใช้คำพูดอย่างไร (สุภาพ) <p>ชั้นนำเสนอ (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ครูอธิบายเรื่องการขอคำแนะนำ 4. ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟัง <p>ขั้นฝึก (Practice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดเกี่ยวกับการขอคำแนะนำจากนั้นสุ่มเรียกพูดมาหน้าชั้น 1 คู่ 2. ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟัง 3. ครูอธิบายทีละประโยค จากนั้นให้นักเรียนออกเสียงตาม ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟังอีกครั้ง 4. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดตาม speaking 2 <p>ขั้นการใช้ภาษา (Production)</p> <p>ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 1 จากนั้นครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพใน activity 2 จากนั้นจับคู่ภาพกับประโยคให้ถูกต้อง แล้วอภิปรายร่วมกับเพื่อนนักเรียน 2. ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 3 3. ครูสุ่มถามนักเรียนทีละคน จากนั้นเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น 	

สัปดาห์ที่ 9 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 6 ชื่อ Giving Complaint and Saying Apology Offering and Giving advice 2 คาบ		
วิธีสอนและกิจกรรม (ต่อ)	ขั้นสรุป (Wrap up) 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม ของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้		
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอัน พึงประสงค์		

สัปดาห์ที่ 11	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 7 ชื่อ Banking	2 คาบ
<p>จุดประสงค์การสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคารได้ 2. สามารถสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการเปิดบัญชีธนาคาร, ฝากเงิน, ถอนเงินได้อย่างถูกต้อง <p>Banking</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับกับธุรกรรมทางการเงิน 2. ประโยคที่ใช้สนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการเปิดบัญชีธนาคาร, ฝากเงิน, ถอนเงิน 		
วิธีสอนและกิจกรรม	<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูเขียนคำว่า “Bank” ไว้บนกระดานแล้วถามนักเรียนว่าหมายถึงอะไร 2. ครูถามนักเรียนว่าเราไปธนาคารเพื่ออะไร ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์ <p>ชั้นนำเสนอ (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้เวลานักเรียน 5 นาทีท่องคำศัพท์ จากนั้นให้นักเรียนเขียนศัพท์ตามคำบอก <p>ขั้นฝึก (Practice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูพูดประโยคเกี่ยวกับการขอเปิดบัญชี จากนั้นสุ่มเลือกนักเรียนให้พูดประโยคการพูดบัญชีแบบต่างๆ 2. ครูให้นักเรียนจับคู่กันคนหนึ่งเป็นลูกค้าอีกคนหนึ่งเป็นนายธนาคาร จากนั้นสนทนากัน 3. ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟัง 4. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดตาม speaking 2 <p>ขั้นการใช้ภาษา (Production)</p> <p>ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 1 จากนั้นครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพใน activity 2 จากนั้นจับคู่ภาพกับประโยคให้ถูกต้อง แล้วอภิปรายร่วมกับเพื่อนนักเรียน 2. ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 3 3. ครูสุ่มถามนักเรียนทีละคน จากนั้นเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น 	

สัปดาห์ที่ 11 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 7 ชื่อ Banking		2 คาบ
วิธีสอนและกิจกรรม (ต่อ)	ขั้นสรุป (Wrap up) 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม ของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้		
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอัน พึงประสงค์		

สัปดาห์ที่ 12	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 7 ชื่อ Banking	2 คาบ
จุดประสงค์การสอน <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคารได้ 2. สามารถสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการเปิดบัญชีธนาคาร, ฝากเงิน, ถอนเงินได้อย่างถูกต้อง 		
Banking <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับกับธุรกรรมทางการเงิน 2. ประโยคที่ใช้สนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการเปิดบัญชีธนาคาร, ฝากเงิน, ถอนเงิน 		
วิธีสอนและกิจกรรม	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up) <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูเขียนคำว่า “Bank” ไว้บนกระดานแล้วถามนักเรียนว่าหมายถึงอะไร 2. ครูถามนักเรียนว่าเราไปธนาคารเพื่ออะไร ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์ ชั้นนำเสนอ (Presentation) <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้เวลานักเรียน 5 นาทีท่องคำศัพท์ จากนั้นให้นักเรียนเขียนศัพท์ตามคำบอก ขั้นฝึก (Practice) <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูพูดประโยคเกี่ยวกับการขอเปิดบัญชี จากนั้นสุ่มเลือกนักเรียนให้พูดประโยคการพูดบัญชีแบบต่างๆ 2. ครูให้นักเรียนจับคู่กันคนหนึ่งเป็นลูกค้าอีกคนหนึ่งเป็นนายธนาคาร จากนั้นสนทนากัน 3. ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟัง 4. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดตาม speaking 2 ขั้นการใช้ภาษา (Production) <p>ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 1 จากนั้นครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพใน activity 2 จากนั้นจับคู่ภาพกับประโยคให้ถูกต้อง แล้วอภิปรายร่วมกับเพื่อนนักเรียน 2. ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 3 3. ครูสุ่มถามนักเรียนทีละคน จากนั้นเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น 	

สัปดาห์ที่ 12 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 7 ชื่อ Banking 2 คาบ	
วิธีสอนและกิจกรรม (ต่อ)	ขั้นสรุป (Wrap up) 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม ของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้	
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย	
การวัดผล	1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอัน พึงประสงค์	

สัปดาห์ที่ 13	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 8 ชื่อ Talking About Travel	
จุดประสงค์การสอน		
<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับการเดินทางได้ 2. สามารถยกตัวอย่างคำศัพท์ วลี หรือประโยคที่ใช้เกี่ยวกับการเดินทางได้ 3. สามารถสื่อสารเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทางโดยรถแท็กซี่ รถประจำทาง รถไฟได้ 		
Talking About Travel		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับการเดินทาง 2. คำศัพท์ วลี หรือประโยคที่ใช้เกี่ยวกับการเดินทาง 3. การสื่อสารเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทางโดยรถแท็กซี่ รถประจำทาง รถไฟ 		
วิธีสอนและกิจกรรม	<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูสุ่มถามนักเรียนว่าส่วนใหญ่แล้วนักเรียนเดินทางโดยวิธีใด 2. ครูให้นักเรียนช่วยกันบอกข้อดี ข้อเสียของการเดินทางประเภทต่างๆ <p>ชั้นนำเสนอ (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูอธิบายเรื่องการเดินทางโดยแท็กซี่ 2. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้พูดประโยคสัก 2-3 คน <p>ขั้นฝึก (Practice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดตาม speaking 1 2. ครูสุ่มเลือกนักเรียน 1 คู่ ให้ออกมาสนทนาหน้าชั้นเรียน 3. ครูเปิดซีดี listening 1 ให้นักเรียนฟัง 4. ครูอธิบายทีละประโยค จากนั้นให้นักเรียนออกเสียงตาม ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟังอีกครั้ง 5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันสนทนาตาม speaking 2 <p>ขั้นการใช้ภาษา (Production)</p> <p>ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 1 จากนั้นครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพใน activity 2 จากนั้นจับคู่ภาพกับประโยคให้ถูกต้อง แล้วอภิปรายร่วมกับเพื่อนนักเรียน <p>ขั้นสรุป (Wrap up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกันพร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้ 	

สัปดาห์ที่ 13 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 8 ชื่อ Talking About Travel		2 คาบ
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 		

สัปดาห์ที่ 14	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 8 ชื่อ Talking About Travel	
2 คาบ		
<p>จุดประสงค์การสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถสื่อสารเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทางโดยเครื่องบิน 2. สามารถยกตัวอย่างการกรอกเอกสาร ตม. ในกรณีเดินทางออกนอกประเทศได้ 3. สามารถพูดอธิบายรายละเอียดใน Boarding Pass ได้ <p>Talking About Travel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสื่อสารเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทางโดยเครื่องบิน 2. ตัวอย่างการกรอกเอกสาร ตม. ในกรณีเดินทางออกนอกประเทศได้ 3. อธิบายรายละเอียดใน Boarding Pass ได้ 		
วิธีสอนและกิจกรรม	<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูสุ่มถามนักเรียนว่าส่วนใหญ่แล้วนักเรียนเดินทางโดยวิธีใด 2. ครูให้นักเรียนช่วยกันบอกข้อดี ข้อเสียของการเดินทางประเภทต่างๆ <p>ชั้นนำเสนอ (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูอธิบายเรื่องการเดินทางโดยแท็กซี่ 2. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้พูดประโยคสัก 2-3 คน <p>ขั้นฝึก (Practice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดตาม speaking 1 2. ครูสุ่มเลือกนักเรียน 1 คู่ ให้ออกมาสนทนาหน้าชั้นเรียน 3. ครูเปิดซีดี listening 1 ให้นักเรียนฟัง 4. ครูอธิบายทีละประโยค จากนั้นให้นักเรียนออกเสียงตาม ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟังอีกครั้ง 5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันสนทนาตาม speaking 2 <p>ขั้นการใช้ภาษา (Production)</p> <p>ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 1 จากนั้นครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพใน activity 2 จากนั้นจับคู่ภาพกับประโยคให้ถูกต้อง แล้วอภิปรายร่วมกับเพื่อนนักเรียน <p>ขั้นสรุป (Wrap up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกันพร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้ 	

สัปดาห์ที่ 14 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 8 ชื่อ Talking About Travel		2 คาบ
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 		

สัปดาห์ที่ 15	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 8 ชื่อ Talking About Travel	
2 คาบ		
<p>จุดประสงค์การสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถสื่อสารเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทางโดยเครื่องบิน 2. สามารถยกตัวอย่างการกรอกเอกสาร ตม. ในกรณีเดินทางออกนอกประเทศได้ 3. สามารถพูดอธิบายรายละเอียดใน Boarding Pass ได้ <p>Talking About Travel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสื่อสารเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทางโดยเครื่องบิน 2. ตัวอย่างการกรอกเอกสาร ตม. ในกรณีเดินทางออกนอกประเทศได้ 3. อธิบายรายละเอียดใน Boarding Pass ได้ 		
วิธีสอนและกิจกรรม	<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูสุ่มถามนักเรียนว่าส่วนใหญ่แล้วนักเรียนเดินทางโดยวิธีใด 2. ครูให้นักเรียนช่วยกันบอกข้อดี ข้อเสียของการเดินทางประเภทต่างๆ <p>ชั้นนำเสนอ (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูอธิบายเรื่องการเดินทางโดยแท็กซี่ 2. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้พูดประโยคสัก 2-3 คน <p>ขั้นฝึก (Practice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดตาม speaking 1 2. ครูสุ่มเลือกนักเรียน 1 คู่ ให้ออกมาสนทนาหน้าชั้นเรียน 3. ครูเปิดซีดี listening 1 ให้นักเรียนฟัง 4. ครูอธิบายทีละประโยค จากนั้นให้นักเรียนออกเสียงตาม ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟังอีกครั้ง 5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันสนทนาตาม speaking 2 <p>ขั้นการใช้ภาษา (Production)</p> <p>ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 1 จากนั้นครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพใน activity 2 จากนั้นจับคู่ภาพกับประโยคให้ถูกต้อง แล้วอภิปรายร่วมกับเพื่อนนักเรียน <p>ขั้นสรุป (Wrap up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกันพร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้ 	

สัปดาห์ที่ 15 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 8 ชื่อ Talking About Travel		2 คาบ
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 		

สัปดาห์ที่ 16	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 8 ชื่อ Holidays 2 คาบ	
<p>จุดประสงค์การสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถถามตอบเกี่ยวกับวันหยุดที่ผ่านมาและวางแผนการฉลองวันหยุดได้ 2. บอกความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในวันหยุดของชาติตะวันตกและวันหยุดของไทยพร้อมยกตัวอย่างประกอบ 3. เรียนและอธิบายรู้วันหยุดของชาติตะวันตกพร้อมยกตัวอย่างวันหยุดของไทยได้ <p>Holidays</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การถามตอบเกี่ยวกับวันหยุดที่ผ่านมา Asking about last holiday 2. การวางแผนการฉลองวันหยุด Planning Holidays 3. การฉลองของเทศกาล ต่าง ๆ Holidays Celebration 		
วิธีสอนและกิจกรรม	<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูสุ่มถามนักเรียนว่ากิจกรรมวันหยุดนักเรียนมักทำอะไร 2. ครูให้นักเรียนบอกเล่าประสบการณ์ <p>ชั้นนำเสนอ (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูอธิบายเรื่องการถามตอบเกี่ยวกับวันหยุดที่ผ่านมา <p>ขั้นฝึก (Practice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดตาม speaking 1 2. ครูสุ่มเลือกนักเรียน 1 คู่ ให้ออกมาสนทนาหน้าชั้นเรียน 3. ครูเปิดซีดี listening 1 ให้นักเรียนฟัง 4. ครูอธิบายทีละประโยค จากนั้นให้นักเรียนออกเสียงตาม ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟังอีกครั้ง 5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันสนทนาตาม speaking 2 <p>ขั้นการใช้ภาษา (Production)</p> <p>ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 1 จากนั้นครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพใน activity 2 จากนั้นจับคู่ภาพกับประโยคให้ถูกต้อง แล้วอภิปรายร่วมกับเพื่อนนักเรียน <p>ขั้นสรุป (Wrap up)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้ 	

สัปดาห์ที่ 16 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 8 ชื่อ Holidays		2 คาบ
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 		

สัปดาห์ที่ 17	ใบเตรียมการสอน	รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 8 ชื่อ Holidays	2 คาบ
จุดประสงค์การสอน <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในการเฉลิมฉลองเทศกาลต่าง ๆ ของชาวตะวันตก 2. เรียนรู้และอธิบายการเฉลิมฉลองเทศกาลต่าง ๆ ของชาวตะวันตกได้ 3. จัดกิจกรรมการเฉลิมฉลองตามเทศกาลต่าง ๆ ของชาวตะวันตกอย่างน้อย 1 เทศกาล 		
Holidays <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์ที่ใช้ในการเฉลิมฉลองเทศกาลต่าง ๆ ของชาวตะวันตก 2. การเฉลิมฉลองเทศกาลต่าง ๆ ของชาวตะวันตก 3. กิจกรรมการเฉลิมฉลองตามเทศกาลต่าง ๆ ของชาวตะวันตกอย่างน้อย 1 เทศกาล 		
วิธีสอนและกิจกรรม	ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up) <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูสุ่มถามนักเรียนว่าคำศัพท์ที่ใช้ในการเฉลิมฉลองเทศกาลต่าง ๆ ของชาวตะวันตก ขั้นนำเสนอ (Presentation) <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูอธิบายเรื่องอธิบายการเฉลิมฉลองเทศกาลต่าง ๆ ของชาวตะวันตก ขั้นฝึก (Practice) <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนจับคู่กันพูดตาม speaking 1 2. ครูสุ่มเลือกนักเรียน 1 คู่ ให้ออกมาสนทนาหน้าชั้นเรียน 3. ครูเปิดซีดี listening 1 ให้นักเรียนฟัง 4. ครูอธิบายที่ละประโยค จากนั้นให้นักเรียนออกเสียงตาม ครูเปิดซีดี listen 1 ให้นักเรียนฟังอีกครั้ง 5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันสนทนาตาม speaking 2 ขั้นการใช้ภาษา (Production) <p>ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ activity 1 จากนั้นครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพใน activity 2 จากนั้นจับคู่ภาพกับประโยคให้ถูกต้อง แล้วอภิปรายร่วมกับเพื่อนนักเรียน ขั้นสรุป (Wrap up) <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย พร้อมทั้งทำแบบประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง 2. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกันพร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนรู้ 	

สัปดาห์ที่ 17 (ต่อ)	ใบเตรียมการสอน		รหัสวิชา 10002104
	บทเรียนที่ 8 ชื่อ Holidays		2 คาบ
สื่อการสอน	หนังสือ	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	
	เอกสารใช้ประกอบ	PowerPoint เรื่อง Applying for a Job	
	วัสดุโสตทัศน	ไฟล์ Audio บทสนทนา	
งานที่มอบหมาย	บันทึกวิดีโอบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
การวัดผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินทักษะการพูด 2. ประเมินทักษะการฟัง 3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 4. ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อยและแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน 5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 		