



แผนการจัดการเรียนรู้

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567

จัดทำโดย

แผนกวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

## ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

1-2-2

(English for Career)

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ใช้ทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ ได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา
3. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดี และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์สาร และสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามหลักการ
3. อ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ
4. เขียนข้อมูลบุคคล บันทึก และข้อความบนสื่อต่าง ๆ
5. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นแหล่งการเรียนรู้สืบค้นข้อมูลและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
6. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามสถานการณ์

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ การติดต่อสอบถาม ให้ข้อมูลบุคคล งานอดิเรก สถานที่ เวลา สนทนาทางโทรศัพท์ เขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ การหาข้อมูล การสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน และใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

## การวัดผลและการประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนน (100%) = 100 คะแนน

1. คะแนนจิตพิสัย 20 %

การตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย ความสนใจ ความคิดสร้างสรรค์

2. คะแนนการเรียนเนื้อหารายวิชา 50%

สอบย่อย 10%

สอบกลางภาค 20%

สอบปลายภาค 20%

2. คะแนนแบบฝึกหัด 30%

3. เกณฑ์การวัดผล

ช่วงคะแนน	ระดับผลการเรียน
80 – 100	4
75 – 79	3.5
70 – 74	3
65 – 69	2.5
60 – 64	2
55 – 59	1.5
50 – 54	1
ต่ำกว่า 50	0
เวลาเรียนไม่ครบ 80%	ขร.
คะแนนไม่สมบูรณ์	มส.
ขาดสอบปลายภาค	ขส.

## โครงการสอน

สัปดาห์	คาบที่	รายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วย
1 - 2	1 - 6	UNIT 1 MEETING NEW PEOPLE	ทักทาย การถามตอบ การสอบถามทุกข์ สุข การตอบ การกล่าวคำอำลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำยินดีที่ารู้จักได้
3 - 4	7- 12	UNIT 2 TALKING ON THE PHONE	ฟัง-พูดโต้ตอบทางโทรศัพท์ที่เป็นภาษาอังกฤษ โดยเรียนรู้คำศัพท์ ส่วนวน ไวยากรณ์ ตลอดจนภาษาที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ได้
5 - 6	13 - 18	UNIT 3 MAKING AN APPOINTMENT	พูดเพื่อนัดหมายในการปฏิบัติงาน ตามสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวันได้.
7 - 8	19 - 24	UNIT 4 ASKING FOR PERSONAL INFORMATION	ถามคำถาม และการตอบคำถาม การให้ข้อมูลส่วนตัวของบุคคลได้
9 - 10	25 - 30	UNIT 5 ASKING AND GIVING DIRECTIONS	บอกความหมายคำศัพท์ ใช้ไวยากรณ์ ทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน ถามทิศทาง และบอกข้อมูลในการถามทิศทางต่างๆได้
11 - 12	31 - 36	UNIT 6 WRITING FOR ONLINE COMMUNICATION	ใช้คำศัพท์ ไวยากรณ์ ในการ อ่าน และ เขียน เขียนอีเมลล์ รูปแบบต่างๆ ได้
13 - 14	37 - 42	UNIT 7 READING ABOUT THE WEATHER	อ่านข้อมูลเกี่ยวกับสภาพอากาศ ตอบคำถามจากเรื่องที่ได้
15		<b>Final Examination</b>	



แผนการจัดการเรียนรู้  
วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ  
ชื่อหน่วย Meeting new people  
ชื่อเรื่อง

หน่วยที่ 1  
สัปดาห์ที่ 1-2  
จำนวนชั่วโมง 6

## 1. สาระสำคัญ

การทักทาย การแนะนำตนเองและผู้อื่น เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

## 2. สมรรถนะประจำหน่วย

ผู้เรียนจะได้เรียนรู้การทักทาย การถามตอบ การสอบถามสารทุกข์-สุข การตอบ การกล่าวคำอำลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำยินดีที่ได้รู้จัก

## 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ตลอดจนรูปประโยคและข้อความที่ใช้ในการทักทาย การถาม – ตอบ การสอบถามสารทุกข์-สุข การตอบ การกล่าวคำอำลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำยินดีที่ได้รู้จัก
- 3.2 ฟังและจับใจความการสนทนาโต้ตอบของบุคคลในการทักทายในสถานการณ์ต่างๆ
- 3.3 ฝึกพูดโต้ตอบและสนทนากับบุคคล โดยใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมกับบริบท
- 3.4 อ่านบทอ่าน บทสนทนาเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และตอบคำถามเพื่อความเข้าใจ
- 3.5 เขียนประโยค ข้อความสั้นๆ และบทสนทนาสั้นๆ ได้
- 3.6 ศึกษาด้วยตนเองโดยใช้การสืบค้นข้อมูลในการทักทายบุคคลอื่นได้

## 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

การทักทาย การถามตอบ การสอบถามสารทุกข์-สุข การตอบ การกล่าวคำอำลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำยินดีที่ได้รู้จัก

### การทักทาย

ทักทายตอนเช้า

Good morning สวัสดีตอนเช้า (ใช้ในเวลาเช้าถึงเที่ยงวัน)

ทักทายตอนบ่าย

Good afternoon สวัสดีตอนบ่าย (ใช้ในเวลาลงเที่ยงวันถึงช่วงเย็น)

ทักทายตอนเย็น

Good evening สวัสดีตอนเย็น (ใช้ในช่วงเย็นถึงกลางคืน)

ทักทายระหว่างวัน

Good day สวัสดี

Hello Hi สวัสดี

ถามถึงทุกข์-สุข สบายดีไหม?

ตัวอย่างการถาม

How are you? คุณเป็นไบบ้าง? (เน้นเรื่องสุขภาพ)

How are you going? How are you doing? คุณเป็นอย่างไรบ้าง?

How's it going? เป็นอย่างไรบ้าง? (เน้นความเป็นอยู่ในชีวิตประจำวัน)

How have you been? คุณเป็นอย่างไรบ้าง? (ในกรณีนาน ๆ เจอกันที)

How's your life? ชีวิตคุณเป็นอย่างไรบ้าง?

How's everything? ตอนนี้ทุกอย่างดีไหม?

How are things (with you)? คุณเป็นอย่างไรบ้าง?

ตัวอย่างการตอบ

(I'm) fine, thanks. And you? สบายดี ขอบคุณ แล้วคุณล่ะ

Good. สบายดี

Very well. สบายดีมาก

I'm O.K. ก็ดี

So so. ก็จืด ๆ

Not (too) bad. ก็ไม่เลว

การอำลา

See you again พบกันใหม่

See you tomorrow.

See you next time.

See you next week.

See you on Monday.

Have a nice time.

โชคดีนะ / วันนี้ขอให้มีความสุขนะ

Have a nice holiday.

ขอให้มีความสุขในวันหยุดนะ

Have a nice weekend.

ขอให้มีความสุขในวันสุดสัปดาห์นะ

Have a good time.

ขอให้มีความสุขนะ/ขอให้เที่ยวให้สนุกนะ

Have a good trip.

Have a nice trip.

ขอให้เดินทางโดยสวัสดิภาพนะ

Take care (of yourself).

ดูแลตัวเองด้วย, รักษาเนื้อรักษาตัวด้วย

Sweet dreams

Sleep well

ฝันดีนะ / นอนหลับให้สบายนะ

Good luck.

Be successful.

โชคดี / ขอให้ประสบความสำเร็จ

Good night.

ราตรีสวัสดิ์ / ไปแล้วนะ (ใช้ลาตอนกลางคืน)

Goodbye.

Bye.

ไปแล้วนะ / ไปละ

การแนะนำตัว

เริ่มจากการทักทาย...

Hello./Hi, everybody.

สวัสดีทุกคน

Good morning, ladies and gentlemen.

สวัสดีค่ะ ท่านสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีทั้งหลาย

ขอแนะนำตัวเอง

สามารถเลือกใช้ประโยคต่อไปนี้ก่อนเริ่มการแนะนำตัว

Let me introduce myself.

May I introduce myself?

My name is Alexander. I am Alexander.

ผมชื่อ อเล็กซานเดอร์

My nickname is Alex.

ชื่อเล่นของผมคือ อเล็กซ์

You can call me Alex.

คุณสามารถเรียกผมว่า อเล็กซ์

I'm 17 years old. My birthday is the 12th of September 2005. (บอกวัน/เดือน/ปีเกิด)

ผมอายุ 17 ปี เกิดวันที่ 12 กันยายน 2548

I'm a student at Chonburi Technical College

ผมเป็นนักเรียนที่วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

My field of study is Electronics.

สาขาวิชาที่ผมเรียนคืออิเล็กทรอนิกส์

I want to be an electronic technician.

ผมอยากเป็นช่างอิเล็กทรอนิกส์

My favorite food is noodle.

อาหารที่ผมชอบ คือ ก๋วยเตี๋ยว

**การตอบรับการแนะนำ**

Nice/Glad/Pleased/Happy to meet you.

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### WARM UP

ในการ warm up เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน ครูให้นักเรียนดูรูปภาพและอภิปราย โดยใช้คำถามที่กำหนดให้ ชี้นำว่ารูปภาพด้านบนเกี่ยวกับอะไร เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นที่ใด ผู้ชายสองคนที่อยู่ในรูปภาพกำลังทำอะไร และเขาเคยพบกันมาก่อนหรือไม่ และให้เหตุผลประกอบคำอธิบาย

### LISTENING

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนา 2 บท 2-3 ครั้ง แล้วให้นักเรียนพูดตาม

ครูอธิบายว่า การทักทายแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ แบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ ดังนั้น ภาษาอังกฤษที่ใช้จึงแตกต่างกันบ้างเล็กน้อย ครูให้ดูคำอธิบายประกอบในตาราง

ครูสอนการแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษ ตลอดจนภาษาและสำนวนที่ใช้ดังตารางในหน้า 2-3 จากนั้นให้นักเรียนฟังตัวอย่างการแนะนำตนเอง และให้ฝึกพูดตาม และให้ฝึกเป็นคู่ โดยครูต้องเน้นการใช้ข้อความ 'How do you do?' เมื่อมีการแนะนำให้รู้จักกันเป็นครั้งแรก

### SPEAKING



ครูให้นักเรียนฝึกเติมข้อความที่เรียนมาแล้วจากตาราง ลงในบทสนทนาให้ถูกต้อง จากนั้นให้นักเรียนฝึกพูดเป็นคู่ โดยอาจให้จับคู่กับเพื่อนที่นั่งข้างกัน หรือจับคู่พูดสนทนากับเพื่อนในห้อง

ในตอนนี้ ครูต้องย้ำความสำคัญในการพูด ‘How do you do?’ เมื่อแนะนำให้รู้จักกันเป็นครั้งแรก และต้องไม่ลืมที่จะใช้ข้อความ ‘It’s a pleasure to meet you.’ หรือ ‘Pleased to meet you.’

### VOCABULARY

ครูสอนคำศัพท์ที่ปรากฏในหน่วยการเรียนรู้นี้ โดยออกเสียงคำศัพท์หรือข้อความนั้นๆ 2-3 ครั้ง แล้วให้นักเรียนพูดออกเสียงตาม จากนั้นอธิบายความหมายของคำหรือข้อความที่แสดงในตารางประจำบท โดยเน้นให้สังเกตว่าคำเหล่านั้นเป็นคำประเภทใด เช่น คำนาม หรือคำกริยา ครูแนะนำให้นักเรียนสังเกตอักษรย่อที่เขียนกำกับไว้ท้ายคำด้วย

### LANGUAGE FOCUS

ในส่วนนี้ของบท ครูอธิบายวลี หรือกลุ่มคำที่ใช้ในการทักทาย การแนะนำตนเอง การถาม การตอบ ภาษาที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือ การแนะนำคนอื่น และการจบบทสนทนา ครูควรพานักเรียนอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

#### Activity 1

ครูให้นักเรียนฟังภาษาที่ใช้ในการทักทาย และให้บอกว่าเป็นภาษาแบบเป็นทางการ หรือแบบไม่เป็นทางการ แล้วให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในกล่องสี่เหลี่ยม

กิจกรรมนี้อาจให้นักเรียนทำเป็นคู่ โดยให้จับคู่ภาษาที่ใช้ในการทักทายและการตอบ

ให้นักเรียนฝึกพูดบทสนทนาเป็นคู่ และให้สลับบทบาทกันพูด

ให้นักเรียนฝึกพูดบทสนทนาเป็นคู่ และให้สลับบทบาทกันพูด

### READING

ครูให้นักเรียนฝึกทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ก่อนจะให้อ่านบทสนทนา

ครูให้นักเรียนฝึกอ่านบทสนทนา แล้วให้ทำแบบฝึกหัดข้างท้ายใน Text 1, Text 2, Text 3 (ครูสามารถตรวจสอบคำตอบจากเฉลยแบบฝึกหัด)

### WRITING

ในส่วนของการเขียนในบทนี้ มีแบบฝึกหัดให้ทำ 4 ตอน และมีให้นักเรียนได้อธิบายในสิ่งที่ได้ทำ โดยให้แสดงความคิดเห็น

### SELF-STUDY

ครูมอบหมายงานให้นักเรียนค้นคว้าหาตัวอย่างเพิ่มเติมในการพบปะบุคคลอื่นในหลากหลายสถานการณ์ และให้นำบทสนทนามานำเสนอในชั้นเรียน

## 6. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
รูปภาพเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำ

VDO/MP4 บน YouTube

MP3 ประกอบกิจกรรมการฟัง

Power point Unit 1 Meeting new people

Online classroom

## 7. เอกสารการจัดการเรียนรู้

แบบฝึกหัดการสนทนาการทักทาย การแนะนำ

## 8. การวัดและประเมินผล

### ก่อนเรียน

การทดสอบก่อนเรียน

### ขณะเรียน

การประเมินทักษะการทักทาย การแนะนำ

การประเมินทักษะการเขียนการสนทนาการทักทาย การแนะนำ

การสังเกตพฤติกรรม

### หลังเรียน

การทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ทักษะภาษาอังกฤษ

4 = ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

## 9. เอกสารอ้างอิง

ประยงค์ กลั่นฤทธิ์. (2563). *ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สนทนาภาษาอังกฤษ. (2018). เข้าถึงได้จาก <http://www.edufirstschool/เรียนภาษาอังกฤษ>

Richard, J.C. (2003). *New interchange*. Hong Kong. Cambridge University Press.

Yates, J. (2012). *English conversation*. New York. McGraw-Hill Education.

**10. บันทึกหลังสอน**

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

---

---

---

ปัญหาที่พบ

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---



แผนการจัดการเรียนรู้  
วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ  
ชื่อหน่วย Talking on the phone  
ชื่อเรื่อง

หน่วยที่ 2  
สัปดาห์ที่ 3 – 4  
จำนวนชั่วโมง 6

## 1. สาระสำคัญ

การพูดทางโทรศัพท์ การรับและพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์เป็นสิ่งที่จำเป็นในการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน

## 2. สมรรถนะประจำหน่วย

ผู้เรียนจะได้ฝึกฟัง-พูดโต้ตอบทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ โดยเรียนรู้คำศัพท์ สำนวน ไวยากรณ์ ตลอดจนภาษาที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ได้

## 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ตลอดจนรูปประโยคและข้อความที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์
- 3.2 ฟังและจับใจความการสนทนาโต้ตอบของบุคคลในการสนทนาทางโทรศัพท์
- 3.3 พูดโต้ตอบและสนทนาทางโทรศัพท์กับบุคคลอื่นโดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ
- 3.4 พูดสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษด้วยการออกเสียงการเน้นน้ำหนักคำและเสียงในประโยคสนทนาได้อย่างเหมาะสม
- 3.5 อ่านบทความและตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง
- 3.6 เขียนและตอบข้อความสั้นๆจากการสนทนาทางโทรศัพท์ได้
- 3.7 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลในการเรียนภาษาอังกฤษ ทั้งคำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้

## 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

ได้ฝึกฟัง-พูดโต้ตอบทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ โดยเรียนรู้คำศัพท์ สำนวน ไวยากรณ์ ตลอดจนภาษาที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ได้

## บทสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์

Good morning/ Good afternoon/ Good evening

Hello, this is.. (Company/ Organization.). May I help you? /How can I help you?

สวัสดีค่ะ นี้..(หน่วยงาน)... มีอะไรให้ช่วยเหลือคะ

การสอบถามผู้ที่โทรศัพท์มาว่าต้องการติดต่อใคร

Who would you like to speak to?

Who are you calling for?

การสอบถามชื่อของผู้ที่โทรศัพท์มา

May I ask who is calling, please?

May I have your name, please?

Who is calling, please?

ประโยคภาษาอังกฤษ บอกให้รอสาย

Just a moment, please.

Just a second, please.

Hold on, please.

Hold the line, please.

Could you wait for just one moment, please?

One moment please, I'll see if Mr. Peter is available.

โปรดรอสักครู่ค่ะ ฉันจะดูให้คุณปีเตอร์อยู่ไหม

บทสนทนาภาษาอังกฤษ เมื่อโอนสายโทรศัพท์ไปให้ผู้อื่น

I'll put you through to Mr. Peter.

ฉันจะต่อสายคุณไปยังคุณปีเตอร์นะคะ

บทสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ เมื่อคนรับสายไม่อยู่ให้โทรกลับมาใหม่วันหลัง

I'm sorry. Mr. Smith is in the meeting.

ขอโทษค่ะ คุณสมิธกำลังประชุมอยู่

I'm sorry. There's no reply from Mr. Smith.

ขอโทษค่ะ ไม่มีเสียงตอบรับจากคุณสมิธ

Thank you for waiting. I'm afraid Mr. Smith is not in at the moment.

ขอบคุณที่รอสาย แต่ตอนนี้คุณสมิธไม่อยู่

Could you call back later in the day?

กรุณาโทรกลับมาใหม่นะคะ

He/She is not available at the moment.

ตอนนี้เขา/เธอไม่อยู่ค่ะ

His/Her line is busy right now.

ตอนนี้สายของเขา/เธอไม่ว่าง

He/She is on another line right now.

ตอนนี้เขา/เธอกำลังติดอีกสายหนึ่งอยู่

He/She is on the phone at the moment.

ตอนนี้เขา/เธอกำลังใช้สายอยู่

Can he/she call you back when he/she gets in?

จะให้เขา/เธอโทรกลับไป เมื่อเขา/เธอกลับมาไหมคะ?

ประโยชน์สนทนาโทรศัพท์ภาษาอังกฤษ ขอให้เขาฝากข้อความไว้

Can I take a message?

ให้ฉันรับข้อความไว้ได้ไหม?

Would you like to leave a message?

คุณต้องการฝากข้อความไว้ไหม?

Can I give him/her a message?

ให้ฉันรับข้อความไว้สำหรับเขา/เธอไหม?

I'll tell Mr. John that you called.

ผมจะบอกคุณจอห์นให้ว่าคุณโทรมา

I'll make sure Mr. John rings you as soon as possible.

ฉันจะบอกให้คุณจอห์นโทรกลับหาคุณให้เร็วที่สุด

At what number can you be reached?

ขอหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อคุณกลับได้

เมื่อมีปัญหา ในการพูดโทรศัพท์

Could you speak up, please?

กรุณาพูดดังขึ้นสักหน่อย

I'm sorry, I don't understand.

ขอโทษด้วย ฉันไม่เข้าใจที่คุณพูด

Sorry, I didn't catch that.

Could you speak more slowly, please?

ขอโทษ ฉันฟังไม่ทัน กรุณาพูดช้าลงหน่อย

I cannot hear you very well.

ฉันไม่ค่อยได้ยินที่คุณพูดเลย

You must have dialed the wrong number.

คุณคงโทรมาผิดเบอร์

Could you spell that please?

กรุณาสะกดคำด้วย

I've tried to get through several times, but it's always engaged/busy.

ฉันพยายามต่อโทรศัพท์ที่อยู่หลายครั้งแต่สายไม่ว่างเลย

บทสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ ทักทาย/ขอสายคุยกับคนที่ต้องการ

Good afternoon, this is Somsri speaking.

I'd like to talk/speak to John.

May/Can I speak to John?

Could you put me through to Mr. John, please?

กรุณาต่อสายถึงคุณจอห์นให้หน่อย

### บทสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ ฝากข้อความถึงคนไม่อยู่

Could you please take a message for me?

Could you ask him/her to call me back?

May I leave a message?

Please tell him/her I called.

กรุณาบอกเขา/เธอว่าฉันโทรมา

บทสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ การโทรกลับ

I'm sorry I missed your call this morning.

ขอโทษด้วยที่ฉันไม่ได้รับโทรศัพท์ที่คุณเมื่อเช้านี้

I'm returning your call from this morning.

ฉันโทรกลับมา เพราะคุณโทรมาหาฉันเมื่อเช้านี้

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### WARM UP

ในการ warm up เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน ครูให้นักเรียนดูรูปภาพและอภิปราย โดยใช้คำถามที่กำหนดให้  
ชี้แนะว่ารูปภาพด้านบนในบทนี้เกี่ยวกับอะไร เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นที่ใด บุคคลที่อยู่ในรูปภาพกำลังทำอะไร  
สามารถบอกอาชีพที่เขาทำได้หรือไม่

## LISTENING

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนา ใน Dialogue 1, 2, 3 โดยให้ฟังทีละบท 2-3 ครั้ง แล้วให้นักเรียนบอกว่า บทสนทนานี้เกิดขึ้นที่ใด และความสัมพันธ์ของผู้พูดทั้งสองคนเป็นอย่างไร เช่น เป็นหัวหน้าและลูกน้องในการทำงาน ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปราย

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนา แล้วให้พูดตาม

## SPEAKING

ครูให้นักเรียนศึกษาประโยคข้อความที่ใช้ในการพูดทางโทรศัพท์ โดยครูอ่านออกเสียง ละให้นักเรียนพูดตาม จากนั้นให้นักเรียนฝึกพูดเป็นคู่ โดยอาจให้จับคู่กับเพื่อนที่นั่งข้างกัน หรือจับคู่พูดสนทนากับเพื่อนในห้อง ครูคอยตรวจสอบการพูดภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง และให้คำแนะนำในการออกเสียง

## VOCABULARY

ครูสอนคำศัพท์ที่ปรากฏในหน่วยการเรียนรู้นี้ โดยออกเสียงคำศัพท์หรือข้อความนั้นๆ 2-3 ครั้ง แล้วให้นักเรียนพูดออกเสียงตาม จากนั้นอธิบายความหมายของคำหรือข้อความที่แสดงในตารางประจำบท โดยเน้นให้สังเกตว่าคำเหล่านั้นเป็นคำประเภทใด เช่น คำนาม หรือคำกริยา ครูแนะนำให้ให้นักเรียนสังเกตอักษรย่อที่เขียนกำกับไว้ท้ายคำด้วย

ครูให้นักเรียนทำงานเป็นคู่ โดยให้จับคู่คำศัพท์และความหมายให้ถูกต้อง จากนั้นครูตรวจสอบคำตอบที่ถูกต้อง พร้อมก็อธิบายเพิ่มเติม

## LANGUAGE FOCUS

ในส่วนนี้ของบท ครูอธิบายวลี หรือกลุ่มคำที่ใช้ในการพูดสนทนาทางโทรศัพท์ โดยศึกษาจากตาราง พร้อมอธิบายตัวอย่างประโยคให้นักเรียนเข้าใจ ในบางประโยคหรือข้อความ ครูอาจต้องพานักเรียนอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

## SPEAKING

ครูให้นักเรียนฝึกเติมคำ หรือข้อความที่ใช้ในการสนทนา แล้วให้ฝึกพูดเป็นคู่

ครูให้นักเรียนฝึกพูดสนทนาเป็นคู่ โดยศึกษาตัวอย่าง แล้วให้ใช้ข้อมูลจากบัตร Student A และ Student B และให้สลับบทบาทกันพูด

ครูให้นักเรียนดูรูปภาพ โทรศัพท์ที่ใช้ในบ้านและที่ทำงานในสมัยเดิม พร้อมอธิบาย และให้ดูรูปภาพ โทรศัพท์ที่ใช้ในปัจจุบัน เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างว่า ปัจจุบัน โทรศัพท์ที่ใช้เป็นอย่างไร

ครูให้นักเรียนระดมสมอง และให้บอกว่า smartphone หรือ โทรศัพท์ที่ใช้ในปัจจุบันสามารถทำอะไรได้บ้าง อาจให้นักเรียนทำงานเป็นกลุ่มๆละ 3-4 คน และนำเสนอข้อสรุปที่ได้ต่อชั้นเรียน

ให้นักเรียนอภิปรายโดยใช้คำถามต่อไปนี้

ท่านเคยโทรศัพท์ถึงชาวต่างประเทศหรือไม่ ถ้าท่านเคย ท่านรู้สึกอย่างไร



ท่านเคยได้รับโทรศัพท์จากชาวต่างประเทศหรือไม่ ถ้าท่านเคย ท่านมีปัญหาในการสนทนาไหม โปรด  
แจ้งปัญหาที่ท่านพบ

ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่า การพูดสนทนาตัวต่อตัว ง่ายกว่าการพูดทางโทรศัพท์ เหตุผลเพราะอะไร โปรด  
บอกเหตุผลที่ท่านพบ

บอกประสบการณ์ในการพูดสนทนาทางโทรศัพท์ ทั้งกับคนไทย และชาวต่างประเทศว่าเป็นอย่างไร

### READING

ครูอธิบายกิจกรรมในการพูดสนทนาทางโทรศัพท์ ทั้งการใช้ภาษาแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็น  
ทางการ โดยดูจากตารางประกอบการอธิบาย ในกิจกรรมนี้ ครูควรพานักเรียนอ่าน หลังจากได้อธิบายแล้ว  
เพื่อให้นักเรียนนำไปใช้ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### WRITING

ในส่วนของการเขียนในบทนี้ มีแบบฝึกหัดให้ทำดังนี้

ให้นักเรียนฝึกเขียนประโยคขอร้องอย่างสุภาพ

ให้นักเรียนฝึกเขียนประโยคขอร้องอย่างสุภาพ โดยให้ขึ้นต้นด้วย Would you mind + V-ing ....?

ให้นักเรียนฝึกเขียนโดยใช้คำศัพท์ให้ถูกต้อง

### Listening practice

ให้นักเรียนฝึกฟังบทสนทนา แล้วให้ตอบคำถาม

### Writing skills

ให้นักเรียนทำงานเป็นกลุ่ม เขียนบทสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึกพูด และนำเสนอหน้าชั้นเรียน

### SELF-STUDY

ครูมอบหมายงานให้นักเรียนค้นคว้าหาตัวอย่างเพิ่มเติมในการสนทนาทางโทรศัพท์ในสถานการณ์  
ต่างๆ และให้นำบทสนทนามานำเสนอในชั้นเรียน

## 6. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

รูปภาพเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์

VDO/MP4 บน YouTube

MP3 ประกอบกิจกรรมการฟัง

Power point Unit 2 Talking on the phone

Online classroom

## 7. เอกสารการจัดการเรียนรู้

แบบฝึกหัดการสนทนาการสนทนาทางโทรศัพท์

## 8. การวัดและประเมินผล

### ก่อนเรียน

การทดสอบก่อนเรียน

### ขณะเรียน

การประเมินทักษะการสนทนาทางโทรศัพท์

การประเมินทักษะการเขียนการสนทนาทางโทรศัพท์

การสังเกตพฤติกรรม

### หลังเรียน

การทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ทักษะภาษาอังกฤษ

4 = ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

## 9. เอกสารอ้างอิง

ประยงค์ กลั่นฤทธิ. (2563). *ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สนทนาภาษาอังกฤษ. (2018). เข้าถึงได้จาก <http://www.edufirstschool/>เรียนภาษาอังกฤษ

Richard, J.C. (2003). *New interchange*. Hong Kong. Cambridge University Press.

Yates, J. (2012). *English conversation*. New York. McGraw-Hill Education.

**10. บันทึกหลังสอน**

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

---

---

---

ปัญหาที่พบ

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---



แผนการจัดการเรียนรู้  
วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ  
ชื่อหน่วย Making an appointment  
ชื่อเรื่อง

หน่วยที่ 3  
สัปดาห์ที่ 5 – 6  
จำนวนชั่วโมง 6

## 1. สาระสำคัญ

การนัดหมายเพื่อการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาเป็นสื่อ เป็นสิ่งจำเป็นที่ใช้ในการติดต่อที่บุคคลต้องกระทำ

## 2. สมรรถนะประจำหน่วย

ผู้เรียนสามารถนัดหมายในการปฏิบัติงาน ตามสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวันได้.

## 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ตลอดจนรูปประโยคและข้อความที่ใช้ในการนัดหมายในการปฏิบัติงาน การเจรจาทางธุรกิจ
- 3.2 ฟังและจับใจความจากการนัดหมายเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 พูดโต้ตอบและสนทนากับบุคคลอื่น โดยใช้ภาษาในการนัดหมายได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
- 3.4 เรียนรู้คำศัพท์ ไวยากรณ์ที่ปรากฏในบทเรียนต่างๆได้
- 3.5 อ่านบทอ่าน บทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย แลตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง
- 3.6 เขียนข้อความสั้นๆ จากการเจรจានัดหมายได้
- 3.7 ศึกษาด้วยตนเองโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลในการเรียนภาษาอังกฤษ ทั้งคำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายในการติดต่อสื่อสารได้

## 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการพูดเพื่อนัดหมายในการปฏิบัติงาน ตามสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวัน

### การxonัดหมาย (Making an appointments)

I need to make an appointment with you for business discussion. ผมต้องการนัดพบคุณเพื่อปรึกษาเรื่องธุรกิจ

Would it be possible to make an appointment with Mr. Peter tomorrow? เป็นไปได้ไหมครับ ที่จะนัด  
พบคุณปีเตอร์พรุ่งนี้

Could I see you sometime this week? ผมขอพบคุณสัปดาห์นี้ได้ไหม

Could we set up a meeting for next Friday at 9 a.m.? เรานัดประชุมกันวันศุกร์หน้าเวลา 9 โมง ได้ไหม

Could I make an appointment to see you next week? ผมขอนัดคุณสัปดาห์หน้าได้ไหม

#### **การนัดเวลา (Setting up time for appointments)**

Is next Monday convenient for you? พบกันจันทร์หน้าจะสะดวกคุณไหม

Can we meet on the 2<sup>nd</sup> of January? พบกันวันที่ 2 มกราคม ได้ไหม

How about tomorrow at 9.00 a.m.? เจอกันพรุ่งนี้ 9 โมง เป็นไง

Ten o'clock is too late. Can we move up to 9 o'clock? 10 โมงสายเกินไปนะ ขอเลื่อนเป็น 9 โมงได้ไหม

When can we meet? เราจะเจอกันเมื่อไหร่ดี

Are you available on the 8<sup>th</sup>? วันที่ 8 คุณว่างไหมล่ะ

Is 11 a.m. a good time for you? เวลา 11 โมง ดีไหมล่ะ

What about sometime next week? เจอกันสัปดาห์หน้าเป็นไงล่ะ

Can (could) we meet on Wednesday instead? พบกันวันพุธแทนได้ไหม

Is this time OK with you? เวลานี้คุณเห็นด้วยไหม

What time would be convenient for you? เวลาไหนสะดวกสำหรับคุณครับ

Please call me up what is the good time for you. แล้วโทรมาบอกนะว่าเวลาไหนเหมาะสำหรับคุณ

Would Sunday suit you? วันอาทิตย์สะดวกไหม

Are you free next week? อาทิตย์หน้าว่างไหม

I would like to see you at your earliest convenience. ผมอยากพบคุณให้เร็วที่สุดที่คุณจะสะดวกได้

#### **การตอบตกลงนัดหมาย (Accepting)**

That's fine.

It'll be alright.

That would be fine.

It sounds nice.

It sounds great.

That suits me.

Sure.

#### **การยืนยันการนัดหมาย (Confirmation)**

I look forward to seeing you there on Monday.

ผมจะตั้งหน้าตั้งตารอที่จะเจอคุณที่นั่นวันจันทร์

Let's meet tomorrow, at noon.

เจอกันพรุ่งนี้เที่ยงนะ

I'll see you at the party around 6 o'clock.

ฉันจะไปเจอคุณที่ปาร์ตี้ประมาณ 6 โมง

### การปฏิเสธการนัดหมาย (Rejecting)

I'm sorry, I have another engagement. เสียใจครับ ผมมีนัดที่อื่นแล้ว

I'm sorry, I'll be on leave at that time. เสียใจครับ ช่วงเวลานั้นผมกลางานอยู่ครับ

I'm sorry, I won't be able to make it on Sunday. เสียใจครับ ผมไม่ว่างนะวันอาทิตย์

I'm expecting someone at that time. ผมนัดบางคนไว้เวลานั้นพอดี

I'm afraid, I can't make it at 10 o'clock. If possible, I would like to meet you in the afternoon. ผม

เกรงว่าจะพบคุณตอน 10 โมงไม่ได้ ถ้าเป็นไปได้ ผมขอเจอคุณในตอนบ่าย

I'm very sorry, but something urgent has come up. ผมเสียใจจริงๆ พอดีมีงานด่วนแทรกเข้ามา

I'm fully booked up. (ผมมีภารกิจเต็มไปหมดเลย)

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### WARM UP

ในการ warm up เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน ครูให้นักเรียนดูรูปภาพและอภิปราย โดยใช้คำถามที่กำหนดให้ ชี้นำว่ารูปภาพด้านบนเกี่ยวกับอะไร บุคคลที่อยู่ในรูปภาพกำลังทำอะไร และมีความสัมพันธ์กันอย่างไร และท่านเคยอยู่ในสถานการณ์เช่นนี้มาก่อนหรือไม่ และให้เหตุผลประกอบคำอธิบาย

### LISTENING

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาเกี่ยวกับการนัดหมาย 2 บท 2-3 ครั้ง

จากนั้นครูถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อเรื่องในบทสนทนา โดยให้บอกว่าข้อความเหล่านั้นถูกหรือผิด ตามเนื้อหาของบทสนทนา

ครูให้นักเรียนฟังประโยคที่ใช้ในการนัดหมาย แล้วให้ฝึกพูดตามครู

### SPEAKING

ครูให้นักเรียนฝึกเติมคำหรือข้อความจากตารางซึ่งแสดงวัน เวลา และข้อความ ลงในบทสนทนา 2 บทให้ถูกต้อง จากนั้นให้นักเรียนฝึกพูดเป็นคู่ โดยอาจให้จับคู่กับเพื่อนที่นั่งข้างกัน หรือจับคู่พูดสนทนากับเพื่อนในห้อง

ครูให้นักเรียนนำข้อมูลจากบัตรที่กำหนดให้ เติมลงในบทสนทนา และให้นักเรียนฝึกสนทนากันเป็นคู่ แล้วครูอาจให้นักเรียนพูดหน้าชั้นเรียน

### VOCABULARY

ครูสอนคำศัพท์ที่ปรากฏในหน่วยการเรียนรู้นี้ โดยออกเสียงคำศัพท์หรือข้อความนั้นๆ 2-3 ครั้ง แล้วให้นักเรียนพูดออกเสียงตาม จากนั้นอธิบายความหมายของคำหรือข้อความที่แสดงในตารางประจำบท โดยเน้นให้สังเกตว่าคำเหล่านั้นเป็นคำประเภทใด เช่น คำนาม หรือคำกริยา ครูแนะนำให้นักเรียนสังเกตอักษรย่อที่เขียนกำกับไว้ท้ายคำด้วย

### LANGUAGE FOCUS

ในส่วนนี้ของบท ครูอธิบายประโยคและข้อความที่ใช้ในการนัดหมาย ครูอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ครูควรพานักเรียนอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

ครูอธิบายประโยคและข้อความที่ใช้ในการนัดหมาย ครูพาอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

ครูอธิบายการตอบรับการนัดหมาย

ครูอธิบายการยกเลิกการนัดหมาย

ครูให้นักเรียนจับคู่การถามตอบในการนัดหมาย

### READING

ครูให้นักเรียนอ่านบทสนทนา แล้วให้ทำแบบฝึกหัดตอบเกี่ยวกับเนื้อเรื่องในบทสนทนา เช่นเดียวกับบทสนทนาที่ 2 ฝึกทำแบบฝึกหัดแบบมีตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความเข้าใจเนื้อหา

### WRITING

ในส่วนของการเขียนในบทนี้ มีแบบฝึกหัดให้ทำ ดังนี้

ให้นักเรียนฝึกเติมคำหรือข้อความลงในบทสนทนา ครูตรวจสอบคำตอบให้ถูกต้อง แล้วให้นักเรียนฝึกสนทนา และให้สลับบทบาทในการพูดด้วย

ให้เติมคำที่กำหนดให้ลงในบทสนทนาให้ถูกต้อง ครูตรวจสอบคำตอบให้ถูกต้อง และให้นักเรียนฝึกพูดสนทนากัน

### SELF-STUDY

ครูมอบหมายงานให้นักเรียนค้นคว้าหาตัวอย่างเพิ่มเติมในการนัดหมายบุคคลอื่นในหลากหลายสถานการณ์ และให้นำบทสนทนามานำเสนอในชั้นเรียน

## 6. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

รูปภาพเกี่ยวกับการโทรศัพท์นัดหมาย

VDO/MP4 บน YouTube

MP3 ประกอบกิจกรรมการฟัง

Power point Unit 3 Making an appointment

Online classroom

## 7. เอกสารการจัดการเรียนรู้

แบบฝึกหัดการสนทนาการนัดหมาย

## 8. การและประเมินผลวัด

ก่อนเรียน

การทดสอบก่อนเรียน

ขณะเรียน

การประเมินทักษะการนัดหมาย

การประเมินทักษะการเขียนการสนทนาการนัดหมาย

การสังเกตพฤติกรรม

หลังเรียน

การทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ทักษะภาษาอังกฤษ

4 = ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

## 9. เอกสารอ้างอิง

ประยงค์ กลั่นฤทธิ์. (2563). *ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สนทนาภาษาอังกฤษ. (2018). เข้าถึงได้จาก <http://www.edufirstschool/เรียนภาษาอังกฤษ>

Richard, J.C. (2003). *New interchange*. Hong Kong. Cambridge University Press.

Yates, J. (2012). *English conversation*. New York. McGraw-Hill Education.

## 10. บันทึกหลังสอน

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

---

---

---

ปัญหาที่พบ

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---





แผนการจัดการเรียนรู้

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

ชื่อหน่วย Asking for personal information

ชื่อเรื่อง

หน่วยที่ 4

สัปดาห์ที่ 7 – 8

จำนวนชั่วโมง 6

## 1. สาระสำคัญ

การถามและตอบข้อมูลส่วนตัวของบุคคลมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การฝึกฝนการถามคำถาม และการตอบคำถามช่วยฝึกฝนผู้เรียนให้สามารถพัฒนาการเรียนภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพได้

## 2. สมรรถนะประจำหน่วย

ถามคำถาม และการตอบคำถาม การให้ข้อมูลส่วนตัวของบุคคลได้

## 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ตลอดจนรูปประโยคและข้อความที่ใช้ในการถามและตอบในการให้ข้อมูลส่วนตัวของบุคคลได้
- 3.2 ฟังและจับใจความการสนทนาการถามคำถามของบุคคลจากบทสนทนาเกี่ยวกับการถามและตอบให้ข้อมูลส่วนตัวได้
- 3.3 พูดโต้ตอบ และสนทนากับบุคคลอื่น โดยใช้ภาษาอังกฤษในการให้ข้อมูลส่วนตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
- 3.4 อ่านบทสนทนา บทอ่าน ในการให้ข้อมูลส่วนตัวได้ และตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง
- 3.5 ศึกษาด้วยตนเอง โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลในการเรียนภาษาอังกฤษ ทั้งคำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เกี่ยวข้องกับการถามและตอบข้อมูลส่วนตัวได้

## 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เทคนิคการถามคำถาม และการตอบคำถาม การให้ข้อมูลส่วนตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ การถามข้อมูลส่วนตัว

What is your name?

คุณชื่ออะไร

May I have your name, please?

คุณชื่ออะไร

How do you spell your name?

ชื่อคุณสะกดอย่างไร

How old are you?

คุณอายุเท่าไร

What's your birthday?

คุณเกิดวันที่เท่าไร

When were you born?

คุณเกิดเมื่อไหร่

How tall are you?

คุณสูงเท่าไร

How much do you weigh?

คุณน้ำหนักเท่าไร

What is your weight?

คุณน้ำหนักเท่าไร

What is your address?

ที่อยู่ของคุณคือที่ไหน

Where were you born?

คุณเกิดที่ไหน

Where are you from?

คุณมาจากที่ไหน / คุณมาจากประเทศอะไร

What is your nationality?

คุณมีสัญชาติอะไร

What is your religion?

คุณนับถือศาสนาอะไร

Where do you live?

คุณอาศัยอยู่ที่ไหน

What do you do for a living?

คุณทำงานอะไร

Where do you work?

คุณทำงานที่ไหน

Where do you study?

คุณเรียนที่ไหน

What field of study are you studying in?

คุณเรียนสาขาอะไร

Do you have any telephone numbers or an e mail address?

What is your telephone number?

เบอร์โทรศัพท์ของคุณหมายเลขอะไร

What is your mobile phone number?

เบอร์โทรศัพท์มือถือของคุณหมายเลขอะไร

How many people are there in your family?

ในครอบครัวคุณมีสมาชิกกี่คน

How many children do you have?

คุณมีลูกกี่คน

How many brothers and sisters do you have?

คุณมีพี่น้องกี่คน

Are you married or single?

คุณแต่งงานแล้วหรือยัง โสด

### Question words

What แปลว่า อะไร ถ้าถามเกี่ยวกับคน ให้ตอบอาชีพ เช่น

What is your mother?

What does your mother do?

She is a nurse.

นอกจากนี้ใช้ถามเกี่ยวกับสิ่งของได้ เช่น

What is in your hand? A candy.

What are you doing? I'm washing up the plates.

What ใช้ถามเกี่ยวกับเวลา เช่น

What time do you have breakfast?

At three o'clock.

Who is in the library? Maria.

When แปลว่า เมื่อไหร่ ตอบเป็นเวลา เช่น

When will you go to Chiangmai?

Next month.

About four o'clock.

Where แปลว่า ที่ไหน ตอบเป็นสถานที่ เช่น

Where are the children going to visit tomorrow?

The museum.

Why แปลว่า ทำไม ตอบเหตุผล เช่น

Why did Jenny go to hospital yesterday?

Because she had a stomachache.

Which แปลว่า สิ่งไหน อันไหน ให้เลือกตอบอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

Which sport do you like best? Tennis.

Which is your dictionary? The blue one.

Whose แปลว่า ของใคร ตอบ คนที่เป็นเจ้าของ

Whose fountain-pen is that? It's Julia's.

How แปลว่า อย่างไร ใช้ถามได้ในหลายกรณี เช่น ถามเกี่ยวกับสภาพดินฟ้าอากาศ

How is the weather today? It's very cold.

ถามเกี่ยวกับการเดินทาง

How do you go to school everyday? By car.

ถามเกี่ยวกับสุขภาพ เป็นการทักทายตามมารยาทในสังคมชาวตะวันตก

How are you today? I'm fine.

ใช้ในการทักทายกับผู้ที่ไม่สนิทกัน หรือพบกันเป็นครั้งแรก (ไม่ได้เป็นคำถาม)

How do you do. (สวัสดี) How do you do. (สวัสดี)

How old แปลว่าอายุเท่าไร ตอบอายุ เช่น

How old is your grandmother? Seventy-four years old.

How tall แปลว่าสูงเท่าไร ตอบส่วนสูง เช่น

How tall are you? 158 centimetres.

How high แปลว่า สูงเท่าไร ตอบเป็นส่วนสูง ส่วนใหญ่จะใช้กับความสูงของอาคาร

How high is that building? 10 feet.

How much แปลว่ามากเท่าไร ตอบราคาสินค้าของ เช่น

How much does the ring cost? Two thousand baht.

How many แปลว่ามากเท่าไร ใช้กับคำนามนับได้พหูพจน์ ตอบจำนวนสิ่งของ หรือจำนวนคน เช่น

How many people are there in your family? Five people.

How long แปลว่านานเท่าไร ตอบจำนวนเวลา เช่น

How far แปลว่าไกลเท่าไร ตอบระยะทาง เช่น

How far is it from here to Cheng Mai? About nine hundred kilometers.

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### WARM UP

ในการ warm up เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน ครูให้นักเรียนดูรูปภาพและอภิปราย โดยใช้คำถามที่กำหนดให้ ชี้นำว่ารูปภาพด้านบนเกี่ยวกับอะไร บุคคลที่อยู่ในรูปภาพกำลังทำอะไร และมีความสัมพันธ์กันอย่างไร และท่านเคยอยู่ในสถานการณ์เช่นนี้มาก่อนหรือไม่ และให้เหตุผลประกอบคำอธิบาย

### LISTENING

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาเกี่ยวกับการถามข้อมูลส่วนตัว 2-3 ครั้ง

จากนั้นครูถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อเรื่องในบทสนทนา โดยให้บอกว่าข้อความเหล่านั้นถูกหรือผิด ตามเนื้อหาของบทสนทนา

### SPEAKING

ครูให้นักเรียนฟังคำถามที่ใช้ถามข้อมูลส่วนบุคคล แล้วให้นักเรียนพูดตาม พร้อมอธิบายความหมาย

ครูให้นักเรียนตอบคำถามโดยใช้ข้อมูลส่วนตัวของตนตอบให้ถูกต้อง

ครูให้นักเรียนฝึกถามคำถามโต้ตอบกัน โดยใช้ข้อมูลในตารางของ STUDENT A และ STUDENT B และเติมข้อมูลที่ได้จากการถามให้ถูกต้องลงในตาราง

### VOCABULARY

ครูสอนคำศัพท์ที่ปรากฏในหน่วยการเรียนรู้นี้ โดยออกเสียงคำศัพท์หรือข้อความนั้นๆ 2-3 ครั้ง แล้วให้นักเรียนพูดออกเสียงตาม จากนั้นอธิบายความหมายของคำหรือข้อความที่แสดงในตารางประจำบท โดยเน้นให้สังเกตว่าคำเหล่านั้นเป็นคำประเภทใด เช่น คำนาม หรือคำกริยา ครูแนะนำให้นักเรียนสังเกตอักษรย่อที่เขียนกำกับไว้ท้ายคำด้วย

### LANGUAGE FOCUS

ในส่วนนี้ของบท ครูอธิบายประโยคและข้อความที่ใช้ในการถามข้อมูลส่วนบุคคล ครูอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ครูควรพานักเรียนอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

### Personal Information

ครูให้นักเรียนฝึกเติมคำ หรือกลุ่มคำลงในช่องว่างให้ถูกต้อง แล้วครูพานักเรียนอ่านออกเสียงประโยคคำถาม และคำตอบ จากนั้นให้นักเรียนฝึกถามและตอบให้คล่อง และควรให้นักเรียนได้สลับบทบาทในการถามและตอบด้วย

## READING

ครูให้นักเรียนอ่านบทอ่าน แล้วค้นหาคำศัพท์ที่นักเรียนไม่ทราบ และนำมาอภิปราย เพื่อค้นหาความหมายที่ถูกต้อง

ให้นักเรียนตอบคำถามเพื่อความเข้าใจในเนื้อเรื่อง และเขียนคำตอบแบบสมบูรณ์ลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ในแบบฝึกหัดนี้เป็นการให้คำตอบมา และให้นักเรียนเขียนประโยคคำถามให้ถูกต้อง

แบบฝึกหัดนี้เป็นการเสริมความเข้าใจในการใช้คำสรรพนามแทนคำนาม เมื่อทำแบบฝึกหัดเสร็จ ครูตรวจสอบคำตอบที่ถูกต้อง แล้วให้นักเรียนแก้ไขคำตอบให้สมบูรณ์

## WRITING

ในส่วนของการเขียนในบทนี้ มีแบบฝึกหัดให้ทำ ดังนี้

ให้นักเรียนฝึกเติมประโยคคำถามจากคำตอบที่กำหนดให้ ครูตรวจสอบความถูกต้อง และให้นักเรียนฝึกถามโต้ตอบ ครูตรวจสอบคำตอบให้ถูกต้อง แล้วให้นักเรียนฝึกสนทนา และให้สลับบทบาทในการพูดด้วย

ครูอธิบายการถามและการตอบให้ข้อมูล ให้นักเรียนฝึกอ่านคำถาม และตอบอย่างถูกต้อง จากนั้นให้ทำแบบฝึกหัด โดยเติมคำที่ลงในบทสนทนาให้ถูกต้อง ครูตรวจสอบคำตอบให้ถูกต้อง และให้นักเรียนฝึกพูดสนทนากัน

## READING

ครูให้นักเรียนอ่านบทอ่านใน Text 1 และ Text 2 แล้วทำแบบฝึกหัด

## WRITING

ครูให้นักเรียนทำแบบฝึก และอ่านบทอ่าน จากนั้นให้ทำ Task 1 2 และ 3 ตรวจสอบคำตอบที่ถูกต้อง และมีการอภิปรายในตอนท้ายบท

## SELF-STUDY

ครูมอบหมายงานให้นักเรียนค้นคว้าหาตัวอย่างเพิ่มเติมในการถามข้อมูลส่วนบุคคลในหลากหลายสถานการณ์ และให้นำเสนอในชั้นเรียน

## 6. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

รูปภาพเกี่ยวกับการถามข้อมูลส่วนตัว

VDO/MP4 บน YouTube

MP3 ประกอบกิจกรรมการฟัง

Power point Unit 4 Asking for personal information

Online classroom

## 7. เอกสารการจัดการเรียนรู้

แบบฝึกหัดการสนทนาการถามข้อมูลส่วนตัว

## 8. การวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

การทดสอบก่อนเรียน

ขณะเรียน

การประเมินทักษะการถามข้อมูลส่วนตัว

การประเมินทักษะการเขียนการสนทนาการถามข้อมูลส่วนตัว

การสังเกตพฤติกรรม

หลังเรียน

การทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ทักษะภาษาอังกฤษ

4 = ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

## 9. เอกสารอ้างอิง

ประยงค์ กลั่นฤทธิ์. (2563). *ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สนทนาภาษาอังกฤษ. (2018). เข้าถึงได้จาก <http://www.edufirstschool/เรียนภาษาอังกฤษ>

Richard, J.C. (2003). *New interchange*. Hong Kong, Cambridge University Press.

Yates, J. (2012). *English conversation*. New York, McGraw-Hill Education.

## 10. บันทึกหลังสอน

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

---

---

---

ปัญหาที่พบ

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---





## แผนการจัดการเรียนรู้

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

ชื่อหน่วย Asking and giving directions

ชื่อเรื่อง

หน่วยที่ 5

สัปดาห์ที่ 9 – 10

จำนวนชั่วโมง 6

### 1. สาระสำคัญ

การถามและบอกทิศทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผู้เรียนมีโอกาสเรียนรู้ และฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในการถามทิศทาง และบอกทิศทางเป็นภาษาอังกฤษได้

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

บอกความหมายคำศัพท์ ใช้ไวยากรณ์ ทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน ถามทิศทาง และบอกข้อมูลในการถามทิศทางต่างๆ ได้

### 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 3.1 ใช้คำศัพท์ จำนวน ตลอดจนรูปประโยคและข้อความที่ใช้ในการถามและบอกทิศทางเป็นภาษาอังกฤษ ได้
- 3.2 ฟังและจับใจความการถามและบอกทิศทางไปยังสถานที่ต่างๆ ได้
- 3.3 พูดได้ตอบในการถามและบอกทิศทางไปยังสถานที่ต่างๆ ได้
- 3.4 อ่านบทสนทนาในการถามและบอกทิศทางได้อย่างถูกต้อง
- 3.5 เขียนอธิบายการเดินทางไปสถานที่ที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง
- 3.6 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลในการเรียนภาษาอังกฤษ ทั้งคำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะ ฟัง พูด อ่าน และเขียนในการถามและบอกทิศทางได้

### 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

เรียนรู้ภาษาอังกฤษทั้งด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน ฝึกถามทิศทาง และบอกข้อมูลในการถามทิศทางต่างๆ ได้

#### การถามทางภาษาอังกฤษ

Could you tell me how to get to...? กรุณาบอกหน่อยได้ไหมครับว่าจะไป...ได้อย่างไร?

How do I find...? มันจะหา....ได้อย่างไร?

Pardon me, I'm lost, how do I get to...? ขอโทษนะคะ ฉันหลงทาง จะไป....อย่างไร?

Which is the best way to...? ทางไหนดีที่สุดที่จะไป...?

Which way do I go to get to..? ฉันจะไป...ทางไหน?

How do I get to...? ฉันจะไป...ได้อย่างไร?

What's the best way to..? วิธีไหนที่ดีที่สุดในการไป...?

Where is...? ที่...อยู่ตรงไหน?

Excuse me, How can I go to...? ขอโทษนะค่ะ ฉันจะไป...ได้อย่างไร?

Can you tell me the way to..? ช่วยบอกทางไป...ได้ไหมคะ?

### คำศัพท์ภาษาอังกฤษบอกทิศทาง มีดังนี้

Turn back/ Go back ย้อนกลับ/กลับมา

Turn left/right เลี้ยวซ้าย / เลี้ยวขวา

Go along... ไปข้างหน้า

Cross... ข้าม

Take the first/ second road on the left/right. ใช้ถนนสายแรก/สายที่สองตรงซ้ายมือ/ขวามือ

It's on the left/right. มันอยู่ซ้ายมือ /ขวามือ

Go up/down... เดินขึ้น

It's about 60 meters from here จากตรงนี้ไปประมาณ 60 เมตร

It's on your right/left มันอยู่ตรงขวามือ/ซ้ายมือของคุณ

It's in the middle of the block อยู่ตรงกลางช่วงตึก

It's on the corner. อยู่ตรงหัวมุม

It's next to/ across/ between/ in front of... อยู่ถัดจาก/ตรงข้าม/ระหว่าง/ด้านหน้า

Drive to..street and turn left/right ขับตรงไปที่ถนน...และเลี้ยวซ้าย / ขวา

Go straight ahead... ตรงไป

### คำบุพบทที่ใช้อธิบายตำแหน่งของสถานที่

**Opposite = ตรงข้าม**

The bank is opposite the railway station.

ธนาคารอยู่ตรงข้ามกับสถานีรถไฟ

**Behind = ข้างหลัง**

The Pharmacy is behind the hospital.

ร้านขายยาอยู่ด้านหลังโรงพยาบาล

**Next to = ถัดจาก**

The True Coffee is next to the Siam Square One Shopping Mall.

ร้านทรูคอฟฟี่อยู่ถัดจากห้างสรรพสินค้าสยามสแควร์ วัน

**In front of = ข้างหน้า**

The Phra Ram 9 MRT subway station is in front of the Fortune Town Building.

สถานีรถไฟใต้ดินพระราม 9 อยู่ข้างหน้าอาคารฟอร์จูนทาวน์

**between = ระหว่าง**

The Italian restaurant is in between the Coffee shop and KFC.

ร้านอาหารอิตาลีอยู่ระหว่างร้านกาแฟกับร้านเคเอฟซี

**On the corner of = อยู่ที่มุมของ..... มักใช้กับมุมถนนในการบอกเส้นทาง**

Building A is on the corner of this street.

ตึก A อยู่ที่มุมถนนนี้

**คำศัพท์ที่ใช้บอกทิศทาง**

**Go straight on/ahead = ตรงไป**

Go straight on till you see the hospital then turn left.

ตรงไปจนกระทั่งเห็นโรงพยาบาลแล้วเลี้ยวซ้าย

**Turn right = เลี้ยวขวา**

Turn right at the end of the road and my house is number 101.

เลี้ยวขวาตรงสุดถนนและบ้านของฉันเลขที่ 101

**Turn left = เลี้ยวซ้าย**

Turn left when you see a roundabout.

เลี้ยวซ้ายเมื่อคุณเห็นวงเวียน

**Turn back = ย้อนกลับ, วกกลับ**

Turn back, you have gone past the turning.

ย้อนกลับไปตรงจุดเลี้ยว

**Take the third road on the left = เลี้ยวซ้ายที่แยกที่สาม**

Take the third road on the left and you will see the Shopping Centre on the right.

เลี้ยวซ้ายแยกที่สามและจะเห็นศูนย์การค้าอยู่ทางขวา

**Take the second on the right = เลี้ยวขวาที่แยกที่สอง**

Take the second road on the right and you will see the bank straight ahead.

เลี้ยวขวาที่แยกที่สองแล้วจะเห็นธนาคารให้ตรงไป

**Go past = เดินผ่าน (มักใช้กับสถานที่)**

Go past the post office and turn right.

เดินผ่านที่ทำการไปรษณีย์และเลี้ยวขวา

**Cross the street/junction = ข้ามถนน/ข้ามทางแยก**

Cross the street and keep going for about 500 metre.

ข้ามถนนแล้วไปอีก 500 เมตร

**Go through = เดินผ่าน... มักใช้กับทางแยก**

Go through the intersection to Rama 1 road.

เดินข้ามสี่แยกไปยังถนนพระราม 1

**Go as far as = ไปไกลประมาณ...**

Go as far as the roundabout.

ไปไกลประมาณวงเวียนกลับรถนะ

### ตัวอย่างบทสนทนาการถามและบอกทาง

#### Dialogue 1

A: Excuse me. Is there a supermarket near here?

ขอโทษค่ะ มีซูเปอร์มาร์เก็ตอยู่ใกล้ๆ แถวนี้นี่ไหมคะ?

B: Yes. There's one near here.

ครับ มีหนึ่งแห่งใกล้ๆ นี้ครับ

A: How do I get there?

ฉันจะไปได้ยังไงคะ?

B: At the traffic lights, take the first right and go straight on. It's on the left.

ตรงสัญญาณไฟจราจร เลี้ยวขวาแรกและตรงไป อยู่ทางซ้ายมือครับ

A: Thank you.

ขอบคุณค่ะ

B: Don't mention it.

ยินดีครับ

#### Dialogue 2

A: Can you tell me where the railway station is? บอกผมหน่อยได้ไหม สถานีรถไฟไปทางไหน

B: Yes, go straight ahead until you reach the intersection. Don't turn. Go on straight ahead. You'll come to another intersection. Then turn right. You'll see the railway station in front of you. ครับ เดินตรงไปจนกว่าจะถึงสี่แยก อย่าเลี้ยว เดินตรงไปข้างหน้าอีก คุณจะมาถึงอีกสี่แยกหนึ่ง แล้วเลี้ยวขวา คุณจะเห็นสถานีรถไฟอยู่ตรงหน้าคุณเลย)

A: Thank you very much. ขอบคุณมากครับ

B: You are welcome. ยินดีครับ

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### WARM UP

ในการ warm up เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน ครูให้นักเรียนดูรูปภาพและอภิปราย โดยใช้คำถามที่กำหนดให้ ชี้นำว่ารูปภาพด้านบนเกี่ยวกับอะไร บุคคลที่อยู่ในรูปภาพกำลังทำอะไร และมีความสัมพันธ์กันอย่างไร และท่านเคยอยู่ในสถานการณ์เช่นนี้มาก่อนหรือไม่ และให้เหตุผลประกอบคำอธิบาย

### LISTENING

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาเกี่ยวกับการถามทางและการบอกทาง 2-3 ครั้ง

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาอีกครั้งหนึ่ง แล้วให้ทำแบบฝึกหัดว่าข้อความในประโยคเหล่านี้ถูกหรือผิดตามเนื้อหาในบทสนทนา

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาอีกและให้พูดตาม

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาสั้นๆ และเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่างให้ถูกต้อง จากนั้นให้นักเรียนฝึกพูดบทสนทนาเป็นคู่ และให้สลับบทบาทในการพูดด้วย

ครูพานักเรียนให้ฝึกอ่านออกเสียงประโยคที่ใช้ในการถามและบอกทาง

### SPEAKING

ครูให้นักเรียนฝึกพูดบทสนทนาสั้นๆ โดยให้นักเรียนฝึกพูดเป็นคู่ โดยอาจให้จับคู่กับเพื่อนที่นั่งข้างกัน หรือจับคู่พูดสนทนากับเพื่อนในห้อง

### VOCABULARY

ครูสอนคำศัพท์ที่ปรากฏในหน่วยการเรียนรู้นี้ โดยออกเสียงคำศัพท์หรือข้อความนั้นๆ 2-3 ครั้ง แล้วให้นักเรียนพูดออกเสียงตาม จากนั้นอธิบายความหมายของคำหรือข้อความที่แสดงในตารางประจำบท โดยเน้นให้สังเกตว่าคำเหล่านั้นเป็นคำประเภทใด เช่น คำนาม หรือคำกริยา ครูแนะนำให้ให้นักเรียนสังเกตอักษรย่อที่เขียนกำกับไว้ท้ายคำด้วย

คำศัพท์ที่ใช้ในการถามและบอกทางนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความ โดยแบ่งเป็นการถามทาง และการตอบโดยการบอกทาง ดังแสดงในตารางในบท

### LANGUAGE FOCUS

ในส่วนนี้ของบท ภาษาที่ใช้ในการถามและบอกทาง ครูอธิบายประโยคและข้อความที่ใช้ในการถามทางและการบอกทาง ครูอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ครูควรพานักเรียนอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

ครูอธิบายวลี ที่ใช้ในการนัดหมายหรือกลุ่มคำที่ใช้ในการบอกทิศทาง ในตารางในบท ครูพาอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

ครูสอนการใช้คำบุพบทในการบอกทิศทาง อธิบายความหมาย พร้อมให้ตัวอย่างประกอบ ครูพานักเรียนอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

### Speaking Practice

ครูให้นักเรียนเลือกคำที่กำหนดให้เติมลงในบทสนทนาให้ถูกต้องกับความหมายและบริบทใน Dialogue 1 และ Dialogue 2 จากนั้นให้นักเรียนฝึกพูดโต้ตอบกันเป็นคู่ และสลับบทบาทในการพูดด้วย

### READING

ครูให้นักเรียนอ่านบทสนทนาใน Text A แล้วให้ทำแบบฝึกหัดตอบเกี่ยวกับเนื้อเรื่องในบทสนทนา เช่นเดียวกับบทสนทนาใน Text B ฝึกทำแบบฝึกหัดแบบมีตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความเข้าใจเนื้อหาในบทสนทนา

### WRITING

ในส่วนของการเขียนในบทนี้ มีแบบฝึกหัดให้ทำ ดังนี้

ให้ดูแผนที่เมือง แล้วตอบคำถาม

ให้ดูแผนที่อีกครั้ง แล้วเขียนตอบบทสนทนาสั้นๆว่าจะไปที่แห่งใด

ให้นักเรียนฝึกเติมคำหรือข้อความลงในประโยค ครูตรวจสอบคำตอบให้ถูกต้อง แล้วให้นักเรียนฝึกอ่านประโยคเหล่านั้น

#### Task 1

ให้นักเรียนดูแผนที่ แล้วทำแบบฝึกหัดว่าข้อความในประโยคถูกหรือผิดตามเนื้อหาที่ปรากฏในแผนที่

#### Task 2

ให้นักเรียนดูแผนที่อีกครั้ง และบอกว่าเป็นสถานที่ใดตามการบอกทางในแบบฝึกหัด

#### Task 3

ให้นักเรียนฝึกเติมคำบุพบทลงในประโยคให้ถูกต้อง โดยดูแผนที่ประกอบ

### SELF-STUDY

ครูมอบหมายงานให้นักเรียนค้นคว้าหาตัวอย่างเพิ่มเติมในการทางถามทางและบอกในเมืองหรือสถานที่ในหลากหลายสถานการณ์ และให้นำเสนอในชั้นเรียน

## 6. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

รูปภาพเกี่ยวกับการถามทาง

VDO/MP4 บน YouTube

MP3 ประกอบกิจกรรมการฟัง

Power point Unit 5 Asking and giving directions

Online classroom

## 7. เอกสารการจัดการเรียนรู้

แบบฝึกหัดการสนทนาการถามทางและบอกทาง

## 8. การวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

การทดสอบก่อนเรียน

ขณะเรียน

การประเมินทักษะการสนทนาการถามทางและบอกทาง

การประเมินทักษะการเขียนการถามทางและบอกทาง

การสังเกตพฤติกรรม

หลังเรียน

การทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ทักษะภาษาอังกฤษ

4= ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

## 9. เอกสารอ้างอิง

ประยงค์ กลั่นฤทธิ์. (2563). *ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สนทนาภาษาอังกฤษ. (2018). เข้าถึงได้จาก <http://www.edufirstschool/>เรียนภาษาอังกฤษ

Richard, J.C. (2003). *New interchange*. Hong Kong. Cambridge University Press.

Yates, J. (2012). *English conversation*. New York. McGraw-Hill Education.

## 10. บันทึกหลังสอน

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

---

---

---

ปัญหาที่พบ

---

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---





## แผนการจัดการเรียนรู้

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

ชื่อหน่วย Writing for online communication

ชื่อเรื่อง

หน่วยที่ 6

สัปดาห์ที่ 11 - 12

จำนวนชั่วโมง 6

### 1. สาระสำคัญ

การเขียนเพื่อติดต่อทางออนไลน์เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในยุคสมัยนี้ เช่นการเขียนอีเมลจะช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกและพัฒนาตนเองในการเขียนติดต่อประเภทต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

ใช้คำศัพท์ ไวยากรณ์ ในการ อ่าน และ เขียน เขียนอีเมล รูปแบบต่างๆ ได้

### 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ตลอดจนรูปประโยคและข้อความที่ใช้ในการเขียนอีเมลเป็นภาษาอังกฤษเพื่อเขียนจดหมายติดต่อทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.2 ฟังและจับใจความการฟังข้อความจากอีเมลโดยใช้ภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 อ่านบทอ่านจากอีเมล และตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง
- 3.4 เขียนตอบอีเมลเป็นภาษาอังกฤษได้
- 3.5 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลในการสืบค้นข้อมูลในการเขียนอีเมลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

เรียนรู้การใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนอีเมล รูปแบบต่างๆ โดยสามารถเรียนรู้และฝึกปฏิบัติในด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะฟัง พูด อ่าน และ เขียน เพื่อการใช้ภาษาได้อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ ในยุคที่การติดต่อสื่อสารทั้งโลกเชื่อมต่อกันทุกคนสามารถติดต่อหากันได้อย่างรวดเร็วผ่าน Smartphone ในมือ ไม่ว่าจะเป็นการโทรผ่านโปรแกรม Chat, video call, ส่งข้อความ ต่างๆ แต่ในการติดต่อที่เป็นทางการหรือที่เป็นการติดต่อสื่อสารเรื่องงานแล้ว ไม่ว่าจะเป็นสายงานอาชีพใดก็ตาม e mail ถือว่าเป็นการติดต่อที่ดีที่สุด แสดงถึงความเป็น Professional ทั้งต่อตนเองและบริษัท

อีเมล (E-mail) ประกอบด้วย

ชื่อเรื่อง (Subject) ตั้งชื่อเรื่องอีเมลอย่างไรให้ผู้อ่านเปิดอ่านทันทีที่ได้รับและค้นหาในภายหลังได้ง่าย คำตอบก็คือ... ชื่อเรื่องควรสรุปประเด็นหลัก สั้น ชัดเจน เฉพาะเจาะจง ทำให้ผู้อ่านทราบได้ทันทีว่าอีเมลมีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร และอยากอ่านเนื้อหาในเมล นอกจากนี้ควรเลี่ยงการใช้อักขระซ้ำ ๆ อย่าง \$\$\$ หรือ #B#B ซึ่งอาจส่งผลให้อีเมลตกไปอยู่ใน Junk Box แทน หากมีข้อมูลหรือเอกสารให้ส่งเป็นไฟล์แนบไปกับอีเมล และควรบอกอีกฝ่ายว่ามีไฟล์แนบหรือบอกเนื้อหาไฟล์ หากเป็นไฟล์ขนาดใหญ่ควรบีบอัดให้เล็กก่อนส่งหรืออัปโหลดในพื้นที่บริการจัดเก็บข้อมูล เช่น Dropbox

คำทักทาย (Greeting) กำหนดน้ำเสียง (tone) ของอีเมลจะทำให้ผู้อ่านรู้สึกดี สุภาพ เป็นมิตร ผู้อ่านมีแนวโน้มที่จะตัดสินใจว่าผู้เขียนและตัดสินใจว่าจะอ่านข้อความต่อหรือไม่จากคำทักทาย ดังนั้นจึงสำคัญที่เราจะเลือกใช้คำทักทายให้เหมาะสมคำทักทายมาตรฐานที่ใช้ในอีเมลธุรกิจ คือ Dear + (คำนำหน้าชื่อ) + ชื่อผู้รับ + (:)/ (.) เช่น Dear Mr. Jonathan, หรือ Dear Susan: กรณีไม่รู้จักผู้รับดีหรือเป็นการติดต่อในครั้งแรก แนะนำให้เขียนคำทักทายเป็นทางการ โดยใส่ Dear + คำนำหน้า + ชื่อสกุล เช่น Dear Mr. Mcintosh และหากไม่รู้จักชื่อผู้รับ ให้ใส่ตำแหน่งของผู้รับ หรือเขียนในลักษณะกว้าง ๆ แทน เช่น Dear Principal: หรือ Dear Sir/Madam: หรือ To whom it may concern:

อีเมลที่ไม่เป็นทางการควรปรับคำทักทายให้เหมาะสม โดยใส่เพียงชื่อตัวผู้รับอย่างเดียว หรือ ใส่ชื่อตัวผู้รับและคำทักทายนำหน้า เช่น David, หรือ Dear David, หรือ Hi/Hello David

เนื้อความ (Body) เนื่องจากปกติผู้อ่านมักมีเวลาน้อย เนื้อความอีเมลจึงควรสั้นและกระชับที่สุด การสื่อสารข้อมูลที่ย่อยแล้วจะช่วยให้ผู้รับเข้าใจได้เร็วขึ้น นอกจากนี้ควรบอกวัตถุประสงค์ที่เขียนมาให้ชัดเจน และโยงให้เห็นความเกี่ยวข้องกับผู้รับ

#### ตัวอย่างสำนวนที่ใช้บ่อยในการเขียนเนื้อความ

Further to your last email, ... อ้างถึงอีเมลที่คุณส่งมาครั้งก่อน ... (อ้างถึงการติดต่อที่ผ่านมา)

I am writing in connection with / with regard to ... ฉันส่งอีเมลมาเกี่ยวกับเรื่อง ... (แจ้งเหตุผลที่เขียนมา)

I am writing to let you know that ... ฉันเขียนอีเมลมาเพื่อแจ้งให้ทราบว่า... (ให้ข้อมูลทั่วไป)

I am delight to tell you that ... ฉันรู้สึกยินดีที่จะแจ้งให้ทราบว่า ... (ให้ข้อมูลเชิงบวก)

We regret to inform you that ... ฉันเสียใจที่จะแจ้งให้ทราบว่า ... (ให้ข้อมูลเชิงลบ)

Please find attached my report. ฉันได้ส่งรายงานมาตามแนบ (แจ้งเกี่ยวกับไฟล์แนบ)

Could you give me some information about ...? คุณช่วยส่งข้อมูลเกี่ยวกับ ... ให้ฉันหน่อยได้ไหม? (ขอข้อมูล)

I would be grateful if you could ... ฉันจะขอบคุณมาก ถ้าคุณจะช่วย ... (ขอความร่วมมือ/ช่วยเหลือ)

If you wish, I will be happy to ... ถ้าคุณต้องการ ฉันยินดีที่จะ ... (เสนอให้ความช่วยเหลือ)

Thank you for your help. ขอขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือ (แสดงความเห็นในตอนท้าย)

Please feel free to contact me if you have any questions. My direct line is ... หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อฉันที่เบอร์ ... (แสดงความเห็นในตอนท้าย)

I look forward to hearing from you soon. (แสดงการรอคำตอบ)

คำลงท้าย (Sign-off) ควรใช้ให้สอดคล้องกับคำทักทาย ตามด้วยชื่อของเรา เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าใครเป็นคนติดต่อมากรณีเขียนถึงคนที่ไม่ได้รู้จักดี ใช้ Yours faithfully, หรือ Sincerely (yours), หรือ Yours truly, หรือ Respectfully yours, แต่หากเขียนถึงคนที่รู้จักดี อาจใช้คำลงท้ายเป็น Best wishes, หรือ Kind regards, หรือ Regards, ก็ได้ และเนื่องด้วยสไตล์ที่เป็นทางการน้อยกว่าจดหมาย อีเมลอาจลงท้ายด้วยข้อความอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับเนื้อความอีเมลล์ เช่น Thank you, หรือ See you tomorrow, หรือ Keep up the good work! ตัวอย่างที่พบเห็นอยู่บ่อยครั้งในอีเมลธุรกิจเพื่อให้ข้อความ สั้น กระชับ ได้แก่ ASAP (as soon as possible) เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ / FYI (for your information) เพื่อเป็นข้อมูลให้คุณ / TNK (thank you) ขอบคุณ / N/A (not applicable, not available หรือ no answer) ไม่มีข้อมูล หาข้อมูลไม่ได้ หรือไม่สามารถระบุได้ NNTR(No Need to Reply) หรือ NRN (No Response Necessary) ไม่จำเป็นต้องตอบกลับ

**สรุปขั้นตอนการเขียนอีเมลตามลำดับได้ดังนี้**

คำขึ้นต้นทักทาย

ย่อหน้าที่ 1 : บอกสาเหตุที่เขียน

ย่อหน้าที่ 2 : การขอร้องหรือการสอบถาม

ย่อหน้าที่ 3 : ข้อมูลอื่นๆ ถ้ามี

ย่อหน้าที่ 4 : ประโยคสรุปหรือส่งเคราะห์ข้อมูล

คำลงท้ายและลายเซ็น

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### WARM UP

ในการ warm up เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน ครูให้นักเรียนดูรูปภาพและอภิปราย โดยใช้คำถามที่กำหนดให้ ชี้นำว่ารูปภาพด้านบนเกี่ยวข้องกับอะไร บุคคลที่อยู่ในรูปภาพกำลังทำอะไร และมีความสัมพันธ์กันอย่างไร และท่านเคยอยู่ในสถานการณ์เช่นนี้มาก่อนหรือไม่ และให้เหตุผลประกอบคำอธิบาย

### LISTENING

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาเกี่ยวกับการเขียนอีเมลล์ออนไลน์ 2-3 ครั้ง

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาอีกครั้งหนึ่ง แล้วให้ทำแบบฝึกหัดว่าข้อความในประโยคเหล่านี้ถูกหรือผิดตามเนื้อหาในบทสนทนา

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาอีกและให้พูดตาม

ครูให้นักเรียนฟังข้อความและประโยคที่ใช้ในการเขียนจดหมายออนไลน์ ครูพานักเรียนอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง และให้นักเรียนพูดตาม

### VOCABULARY

ครูสอนคำศัพท์ที่ปรากฏในหน่วยการเรียนรู้นี้ โดยออกเสียงคำศัพท์หรือข้อความนั้นๆ 2-3 ครั้ง แล้วให้นักเรียนพูดออกเสียงตาม จากนั้นอธิบายความหมายของคำหรือข้อความที่แสดงในตารางประจำบท โดยเน้นให้สังเกตว่าคำเหล่านั้นเป็นคำประเภทใด เช่น คำนาม หรือคำกริยา ครูแนะนำให้นักเรียนสังเกตอักษรย่อที่เขียนกำกับไว้ท้ายคำด้วย

ครูให้นักเรียนฝึกจับคู่คำศัพท์ และความหมาย โดยให้นักเรียนทำงานเป็นคู่ ครูตรวจสอบความถูกต้อง แล้วพานักเรียนอ่านออกเสียงคำศัพท์

### LANGUAGE FOCUS

ในส่วนนี้ของบท ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมาย การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้าย ภาษาในการติดต่อสื่อสาร ครูอธิบายประโยคและข้อความที่ใช้ในการเขียนจดหมาย ครูอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ครูควรพานักเรียนอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง

ครูอธิบายเทคนิคในการเขียนจดหมายออนไลน์เป็นภาษาอังกฤษ

ครูให้ทำแบบฝึกหัดการใช้คำ หรือข้อความที่เป็นภาษาแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

### READING

ครูให้นักเรียนอ่านจดหมายใน Text A และ Text B แล้วให้ทำแบบฝึกหัดตอบเกี่ยวกับเนื้อเรื่องในจดหมาย ฝึกทำแบบฝึกหัดแบบมีตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความเข้าใจเนื้อหาในจดหมาย

An informal email to a friend 1 ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดว่าประโยคเหล่านี้ถูกหรือผิด

An informal email to a friend 2 ให้ศึกษาประโยคที่ใช้ในการเขียน email

ให้นักเรียนจับคู่ประโยค และคำตอบที่ถูกต้อง

ให้นักเรียนเติมคำลงในช่องว่างในประโยคให้ถูกต้อง

ให้นักเรียนอ่าน Text C และตอบคำตอบให้ถูกต้อง

### WRITING

ในส่วนของการเขียนในบทนี้ มีแบบฝึกหัดให้ทำ ดังนี้

ให้เติมคำลงในประโยคให้ถูกต้อง

ให้อ่าน email และเติมคำลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

## 6. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

รูปภาพเกี่ยวกับการเขียนอีเมล

VDO/MP4 บน YouTube

MP3 ประกอบกิจกรรมการฟัง

Power point Unit 6 Writing for online communication

Online classroom

## 7. เอกสารการจัดการเรียนรู้

แบบฝึกหัดการสนทนา การเขียนอีเมล

## 8. การวัดและประเมินผล

### ก่อนเรียน

การทดสอบก่อนเรียน

### ขณะเรียน

การประเมินทักษะการสนทนา การเขียนอีเมล

การประเมินทักษะการเขียนอีเมล

การสังเกตพฤติกรรม

### หลังเรียน

การทดสอบหลังเรียน

### เกณฑ์การให้คะแนน ทักษะภาษาอังกฤษ

4= ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

## 9. เอกสารอ้างอิง

ประยงค์ กลั่นฤทธิ์. (2563). *ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สนทนาภาษาอังกฤษ. (2018). เข้าถึงได้จาก <http://www.edufirstschool/เรียนภาษาอังกฤษ>

อุเอโนะ, โยโกะ. (2562). *เขียนอีเมลอย่างง่ายสไตน์นักธุรกิจ*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

Richard, J.C. (2003). *New interchange*. Hong Kong, Cambridge University Press.

Yates, J. (2012). *English conversation*. New York. McGraw-Hill Education.

**10. บันทึกหลังสอน**

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

---

---

ปัญหาที่พบ

---

---

แนวทางแก้ปัญหา

---

---

---



## แผนการจัดการเรียนรู้

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

ชื่อหน่วย Reading about the weather

ชื่อเรื่อง

หน่วยที่ 7

สัปดาห์ที่ 13 – 14

จำนวนชั่วโมง 6

### 1. สาระสำคัญ

การพูดคุยเกี่ยวกับสภาพอากาศ จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้และปฏิบัติตัวได้อย่างเหมาะสม

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

อ่านข้อมูลเกี่ยวกับสภาพอากาศ ตอบคำถามจากเรื่องที่อ่านได้

### 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 ใช้คำศัพท์ สำนวน ตลอดจนรูปประโยคและข้อความที่เกี่ยวกับอุณหภูมิ สภาพะดินฟ้าอากาศ

3.2 ฟังฟังและจับใจความเกี่ยวกับบทสนทนาเกี่ยวกับสภาพอากาศได้

3.3 อ่านบทอ่าน และตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง

3.4 เขียนสรุปความสั้นๆ เกี่ยวกับดินฟ้าอากาศได้

3.5 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นตัวอย่างการอ่านข้อมูลเกี่ยวกับสภาพอากาศได้

### 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

เรียนรู้เกี่ยวกับการฟังและอ่านข้อมูลเกี่ยวกับสภาพอากาศ จะช่วยให้การดำเนินชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพอากาศและสิ่งแวดล้อมได้

#### คำศัพท์ที่อธิบายลักษณะของอากาศ

Hot / Warm

ร้อน / อุ่น

Cold / Cool

หนาว / เย็น ๆ กำลังดี

Sunny / Rainy

แดดกำลังดี / ฝนตก

Clear / Cloudy

ปลอดโปร่ง / เมฆปกคลุมเยอะ

Dry / Humid

แห้ง / เปียกชื้น

Gusty / Windy	ลมพัดแรง ทันทีทันใด / ลมพัด ค่อนข้างแรง เร็ว ๆ
Boiling hot	ร้อนมาก ๆ เดือดไปเลย
Breeze	ลมพัดเบา ๆ เย็น ๆ
Chilly	เย็นนิด ๆ กำลังดี
Drizzling	ฝนปรอย ๆ
Overcast	มีดครึ้ม ฟ้าสีเทา
Hailing	ลูกเห็บตก
Misty	หมอกหนา
Nice	อากาศดี

### คำศัพท์ฤดูกาล

ฤดูกาลหรือที่เรียกว่า Season ในแต่ละภูมิภาคของโลกจะเรียกไม่เหมือนกันสำหรับประเทศไทยแบ่งฤดูกาลออกเป็น 3 ฤดูกาลคือ

Hot season / Summer	ฤดูร้อน
Cool season	ฤดูหนาว
Rainy season / Monsoon Season	ฤดูฝน

สำหรับทางทวีปยุโรป จะแบ่งฤดูกาลออกเป็น 4 ฤดูกาลคือ

Summer	ฤดูร้อน
Winter	ฤดูหนาว
Autumn/fall	ฤดูใบไม้ร่วง
Spring	ฤดูใบไม้ผลิ

### ตัวอย่างประโยค

Hot ร้อน / Warm อุ่น

เมื่อเราพูดว่าอากาศร้อน (hot) เรากำลังหมายถึงอุณหภูมิที่สูงมาก อย่างในช่วงกลางฤดูร้อนที่คุณรู้สึกไม่ค่อมจะสบายตัวเอาซะเลย แต่ถ้าบอกว่าอุ่น (warm) นั้นหมายความว่า แม้อุณหภูมิมันจะสูงไปสักหน่อยแต่ก็ยังทนได้อยู่

When the weather is warm, I prefer light clothing like t-shirts.

(ตอนอากาศอุ่น ๆ ฉันชอบใส่เสื้อผ้าบาง ๆ อย่างพวกเสื้อยืด)

Today is so hot that I've been sitting under the fan all day.

(วันนี้อากาศร้อนมากจนฉันต้องนั่งจ่อพัดลมทั้งวัน)

Cold (หนาว / Cool เย็น)



Cold (หนาว) หมายถึงอุณหภูมิที่ต่ำมาก ๆ ประมาณจุดเยือกแข็งกันเลยทีเดียว ถ้าต้องออกไปข้างนอกในสภาพอากาศแบบนี้ก็ต้องใส่เสื้อคลุมหนา ๆ ออกไป แต่สำหรับ cool (เย็น) คือการพูดถึงอุณหภูมิที่ค่อนข้างต่ำอย่างในฤดูใบไม้ผลิ ซึ่งคุณแค่คว้าเสื้อเวสเตอร์ออกไปตัวเดียวก็พอแล้ว

On cool days like today, you should be fine with a light jacket.

วันที่อากาศเย็น ๆ แบบนี้ คุณสวมแจ็คเก็ตบาง ๆ ก็พอแล้วละ

Don't forget your coat; it's cold outside.

อย่าลืมเสื้อโค้ทล่ะ ข้างนอกมันหนาวสุด ๆ ไปเลย

Rainy ฝนตก / Sunny แดดออก

Sunny คือสภาพอากาศที่มีแดดมาก และตรงข้าม rainy ซึ่งมันจะมีแต่ฝน

On sunny days, I like to take the kids to the beach.

ในวันที่มีแดดจัดฉันชอบพาลูก ๆ ไปเที่ยวชายหาดกัน

Rainy days are the best time to stay home and read a book.

วันที่ฝนตกเป็นช่วงเวลาที่ดีที่สุดสำหรับการอยู่บ้านและอ่านหนังสือ

Clear ปลอดโปร่ง / Cloudy มีครึ้ม

Clear day คือวันที่ท้องฟ้าแจ่มใสและไม่มีวิ่วแววว่าฝนจะตก แต่ cloudy day นี่สิ มันจะมีแต่เมฆปกคลุมไปทั่ว จนแทบไม่เห็นแสงเดือนแสงตะวันกันเลยทีเดียว

Isn't it great that we're having such clear days this week?

ไม่ดีเหรอที่ท้องฟ้าปลอดโปร่งตลอดทั้งสัปดาห์ ?

It looks cloudy; you should bring an umbrella in case it rains.

ท้องฟ้ามันครึ้มมากนะ คุณควรเอาร่มออกไปด้วยเผื่อฝนมันตก

Dry แห้ง / Humid ชื้น

หากใช้คำว่า dry (แห้ง) แสดงว่ามันไม่มีฝนหรือแทบจะไม่มี ความชื้นในอากาศเลย แต่ถ้าเป็น humid (ชื้น) นั้นแสดงว่าในอากาศมีไอน้ำอยู่เต็มหมด และมันชื้นมาก ๆ เลยละ เราจะเหงื่อชุ่มไปทั้งตัว (perspire; sweat-เหงื่อ) ถ้าเจอกับอากาศแบบนี้

Bush fires are common around here when the weather is dry.

ไฟป่าเป็นเรื่องปกติของที่นี่ตอนที่อากาศมันแห้ง

The weather's been so humid lately it's impossible to go outside without breaking a sweat.

ที่ผ่านมอากาศทั้งชื้นทั้งอบอ้าวมาก เป็นไปไม่ได้เลยที่จะออกบ้านโดยไม่มีเหงื่อ

Foggy / Misty — หมอก

คำขยายนามสองคำนี้ใช้พูดถึง “หมอก” ซึ่งเกิดจากละอองน้ำเล็ก ๆ ที่กระจายตัวอยู่ในอากาศจนทำให้เราแทบจะมองอะไรไม่เห็น แต่สิ่งที่ต่างกันของสองคำนี้คือลักษณะการฟอร์มตัวและสถานที่เกิด Fog

(คำนาม) หมายถึงหมอกที่ปกคลุมอยู่ตามพื้นดิน มีลักษณะที่หนากว่าและมองทะลุผ่านได้ยากกว่า แต่ Mist (คำนาม) หมายถึงหมอกที่ลอยตัวปกคลุมอยู่บนยอดเขาและมีลักษณะบาง ๆ

Be sure to turn on your headlights when driving through foggy areas.

อย่าลืมเปิดไฟหน้ารถเมื่อขับผ่านพื้นที่ที่มีหมอกปกคลุม

It's misty up in the mountains in the mornings.

มีหมอกลอยปกคลุมอยู่บนเทือกเขาในตอนเช้า

Gusty (ลมกระโชก) / Windy (ลมแรง)

คำขยายสองคำนี้ใช้ธิบายถึง “ลม” ซึ่งมีลักษณะการพัดที่ไม่เหมือนกัน gusty (ลมกระโชก) คือลมแรงที่พัดเหวี่ยงไปมาแบบทันทีทันใด ในขณะที่ windy คือลมที่พัดแรงกว่าลมปกติ

It's been gusty all afternoon and my umbrella was blown away.

ลมกระโชกตลอดบ่ายเลย ร่มฉันปลิวไปไหนก็ไม่รู้

As we were walking along the beach, it started to get windy.

ลมเริ่มพัดแรงขึ้นตอนที่เรารับเดินเลียบชายหาด

### ประโยคคำถามสำหรับถามว่าอากาศเป็นอย่างไรบ้าง

How's the weather?

อากาศเป็นอย่างไรบ้าง

What's it like out there?

อากาศข้างนอกเป็นอย่างไร

What's the weather forecast?

พยากรณ์อากาศว่าอย่างไรบ้าง)

Is it hot or cold?

อากาศร้อนหรือหนาว

How's the weather going to be tomorrow? อากาศวันพรุ่งนี้จะเป็นอย่างไร

What's the weather like?

อากาศเป็นอย่างไรบ้าง

Nice weather, isn't it?

อากาศดีนะ ว่าไหม?

### โครงสร้างประโยคการตอบ

แบบที่ 1: It is + Adjective ที่จะขยายสภาพอากาศในวันนี้

เช่น It is sunny today วันนี้แดดแรงจัง

It's hot and humid today วันนี้อากาศทั้งร้อนและอบอ้าวจัง

แบบที่ 2: It is a + adjective + วัน/ช่วงเวลา ตามด้วยช่วงเวลา

เช่น It's a fine day. วันนี้เป็นวันที่ดี

It's a windy afternoon. เป็นบ่ายที่ลมแรงมาก

แบบที่ 3: Subject + verb to be + V-ing เหตุการณ์กำลังเกิดขึ้น

เช่น It's drizzling outside ข้างนอกมีฝนตกปรอยๆ

Take an umbrella, it's raining เอร่ามไปด้วย ฝนกำลังตก

การคาดคะเนว่าอากาศจะเป็นอย่างไร โดยดูจากสภาพอากาศ

It is going to + verb

เช่น Today It is cloudy, I think It's going to rain. วันนี้มีเมฆปกคลุม ฉันคิดว่าฝนกำลังจะตก

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### WARM UP

ในการ warm up เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน ครูให้นักเรียนดูรูปภาพและอภิปราย โดยใช้คำถามที่กำหนดให้ ชี้นำว่ารูปภาพด้านบนเกี่ยวกับอะไร บุคคลที่อยู่ในรูปภาพกำลังทำอะไร และมีความสัมพันธ์กันอย่างไร และท่านเคยอยู่ในสถานการณ์เช่นนี้มาก่อนหรือไม่ และให้เหตุผลประกอบคำอธิบาย

### LISTENING

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาใน conversation 1 ระหว่างมีนาและ โสภา 2-3 ครั้ง

ครูให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด โดยบอกว่าข้อความในประโยคเหล่านี้ถูกหรือผิด ตามเนื้อหาในบทสนทนา ครูตรวจสอบคำตอบให้ถูกต้อง

ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาใน conversation 2 ระหว่างพนักงานต้อนรับกับแขกที่มาพัก โดยเลือกคำหรือข้อความเติมลงในบทสนทนาให้ถูกต้อง

ครูให้นักเรียนฟัง conversation 2 อีกครั้ง แล้วให้นักเรียนพูดตาม

ครูให้นักเรียนฟัง conversation 3 เกี่ยวกับลิซ่าจากนิวยอร์ก โทรศัพท์คุยกับพี่ชายในฟลอริดา

ครูให้นักเรียนฝึกสนทนาเป็นคู่

ครูอ่านประโยคที่ใช้ในการถามเกี่ยวกับอากาศ และให้นักเรียนอ่านตาม

### VOCABULARY

ครูสอนคำศัพท์ที่ปรากฏในหน่วยการเรียนรู้นี้ โดยออกเสียงคำศัพท์หรือข้อความนั้นๆ 2-3 ครั้ง แล้วให้นักเรียนพูดออกเสียงตาม จากนั้นอธิบายความหมายของคำหรือข้อความที่แสดงในตารางประจำบท โดยเน้นให้สังเกตว่าคำเหล่านั้นเป็นคำประเภทใด เช่น คำนาม หรือคำกริยา ครูแนะนำให้นักเรียนสังเกตอักษรย่อที่เขียนกำกับไว้ท้ายคำด้วย จากนั้นครูพานักเรียนอ่านออกเสียงคำศัพท์และข้อความให้ถูกต้อง

### Weather Condition

ครูให้นักเรียนดูรูปภาพเกี่ยวกับลักษณะของอากาศ ฝึกจับคู่คำศัพท์ โดยให้นักเรียนทำงานเป็นคู่ ครูตรวจสอบความถูกต้อง แล้วพานักเรียนอ่านออกเสียงคำศัพท์เหล่านั้น

### LANGUAGE FOCUS

ในส่วนนี้ของบท จะเป็นรูปประโยคที่ใช้ภาษาในการอธิบายลักษณะอากาศโดยใช้คำคุณศัพท์ ครูอธิบายประโยคและข้อความที่ใช้ ครูอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ครูควรพานักเรียนอ่านออกเสียงประโยคให้ถูกต้อง

การใช้รูปประโยคและกริยาเติม -ing แสดงลักษณะอากาศที่เกิดขึ้นในตอนนั้น

การใช้รูปประโยค เช่น It's a terrible day

นอกจากนี้ยังอธิบายการใช้ประโยคคำถามแบบ Wh-question ในการถามเกี่ยวกับอากาศ

### **SPEAKING**

ครูให้นักเรียนฝึกเติมคำหรือข้อความในบทสนทนา 3 บท เกี่ยวกับอากาศ โดยให้ทำงานเป็นคู่ ครูตรวจสอบความถูกต้อง แล้วให้นักเรียนฝึกพูดเป็นคู่ พร้อมให้สลับบทบาทในการพูดด้วย

### **VOCABULARY**

ในส่วนนี้ของบทจะเป็นคำศัพท์ที่ใช้เกี่ยวกับการออกไปข้างนอกเพื่อเที่ยว หรือพักผ่อน ครูสอนคำศัพท์ที่ปรากฏในหน่วยการเรียนรู้นี้ โดยออกเสียงคำศัพท์หรือข้อความนั้นๆ 2-3 ครั้ง แล้วให้นักเรียนพูดออกเสียงตาม จากนั้นอธิบายความหมายของคำหรือข้อความที่แสดงในตารางประจำบท

### **READING**

ครูให้นักเรียนอ่านการพยากรณ์อากาศใน Text A แล้วให้ตอบคำถามโดยมีการเลือกคำตอบที่ถูกต้อง จากนั้น ครูให้นักเรียนอ่านเนื้อเรื่องใน Text B ครูและนักเรียนช่วยกันอภิปรายเนื้อหา และคำศัพท์ที่ไม่เข้าใจ แล้วให้ทำแบบฝึกหัดแบบมีตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความเข้าใจเนื้อหา

Identify Cause and Effect ในแบบฝึกหัดนี้ ครูให้นักเรียนจับคู่ความหมายระหว่าง สาเหตุกับผลกระทบในเรื่องเกี่ยวกับอากาศ

### **WRITING**

ในส่วนของการเขียนในบทนี้ ให้จับคู่ดูคู่ต่างๆกับความหมายในตาราง

ให้นักเรียนเลือกคำที่ถูกต้องและเหมาะสมกับประโยคในย่อหน้าเหล่านี้ เสร็จแล้วเขียนย่อหน้าลงในช่องว่างที่กำหนดให้ ครูตรวจสอบความถูกต้อง

### **SELF STUDY**

ครูมอบหมายงานให้นักเรียนค้นคว้าหาสภาพอากาศในรูปแบบต่างๆทั่วโลกตามฤดูกาล จากนั้นให้นำเสนอในชั้นเรียน งานนี้ควรให้นักเรียนทำเป็นคู่

## **6. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้**

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

รูปภาพเกี่ยวกับการสนทนาสภาพอากาศ

VDO/MP4 บน YouTube

MP3 ประกอบกิจกรรมการฟัง

Power point Unit 7 Reading about the weather

Online classroom

## 7. เอกสารการจัดการเรียนรู้

แบบฝึกหัดการสนทนาสภาพอากาศ

## 8. การวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

การทดสอบก่อนเรียน

ขณะเรียน

การประเมินทักษะการสนทนาสภาพอากาศ

การประเมินทักษะการเขียนบรรยายสภาพอากาศ

การสังเกตพฤติกรรม

หลังเรียน

การทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ทักษะภาษาอังกฤษ

4= ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

## 9. เอกสารอ้างอิง

ประยงค์ กลั่นฤทธิ์. (2563). *ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สนทนาภาษาอังกฤษ. (2018). เข้าถึงได้จาก <http://www.edufirstschool/เรียนภาษาอังกฤษ>

Richard, J.C. (2003). *New interchange*. Hong Kong. Cambridge University Press.

Yates, J. (2012). *English conversation*. New York. McGraw-Hill Education.

## 10. บันทึกหลังสอน

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

---

ปัญหาที่พบ

---

แนวทางแก้ปัญหา

---