

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา English Listening and Speaking 1	(20000-1202)
	ชื่อหน่วย Are you...?	สัปดาห์ที่ 10

PART 3

สาระสำคัญ

การกล่าวทักทายและตอบรับสามารถสื่อสารเป็นภาษาพูดได้หลากหลายรูปแบบหลังจากทักทายแล้ว เรามักจะถามถึงบางสิ่งบางอย่างที่สำคัญของบุคคลที่เราพูดคุยด้วย เช่น การเรียน สถานที่ทำงาน ที่อยู่ การงานธุรกิจ การชักชวนให้ทำกิจกรรมบางอย่างร่วมกัน บางครั้งอาจแสดงความรู้สึกห่วงใย หรือความสนใจในคำพูดนั้นด้วย

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถบอกความหมายของโทรศัพท์ ส่วนที่ใช้ในการกล่าวแนะนำตนเองและผู้อื่น
2. สามารถกล่าวทักทาย พูดแนะนำตนเองสื่อความหมายได้ชัดเจนเหมาะสมกับโอกาส
3. สถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเองและผู้อื่น ได้เหมาะสมกับโอกาส

สาระการเรียนรู้

Self-introductions

สมรรถนะประจำหน่วย

1. ผู้เรียนแสดงความรู้ที่ได้มาใช้ในการสนทนาโต้ตอบในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ
2. ผู้เรียนใช้โครงสร้างภาษาในการแนะนำตนเองและบุคคลที่สามและสามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ และให้ผู้เรียนแนะนำตนเองทั้งชั้นเรียน

ขั้นสอน

- 1) แบ่งผู้เรียนเป็นกลุ่ม 5 กลุ่ม เพื่อศึกษาบทสนทนาแนะนำ
- 2) ผู้สอนแจกใบความรู้เรื่องการทักทายและการต้อนรับเป็นภาษาอังกฤษ ด้วยสื่อ โปรแกรม Power-point ให้ผู้เรียนตั้งข้อสังเกตศึกษา

3) ผู้สอนแจกใบงานให้แต่ละกลุ่มฝึกแต่งบทสนทนาเป็นภาษาอังกฤษภายในหัวข้อที่กำหนด

กลุ่มที่ 1 – เกี่ยวกับการแนะนำตนเอง

กลุ่มที่ 2 – เกี่ยวกับสถานที่ทำงาน

กลุ่มที่ 3 – เกี่ยวกับการทำธุรกิจ

กลุ่มที่ 4 – เกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือ

กลุ่มที่ 5 – เกี่ยวกับความรู้สึกห่วงใย

ขั้นตอนทวนและเปรียบเทียบ

ผู้สอนให้ผู้เรียนนำความรู้เดิมมาใช้ประยุกต์กับการสนทนาเพื่อขอคำแนะนำสถานที่ทำงาน การทำธุรกิจ ขอความช่วยเหลือ ความรู้สึกห่วงใย โดยให้สมาชิกในกลุ่มช่วยระดมความคิดเพื่อปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ขั้นสรุป

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันสรุปใบงานจากที่ผู้แทนกลุ่มนำเสนอเพื่อเพิ่มความเข้าใจมากขึ้น
- 2) มอบใบงานฝึกปฏิบัติการแต่งบทสนทนาเป็นภาษาอังกฤษที่หัวข้อส่งในชั่วโมงหน้า

ขั้นนำไปใช้

ผู้แทนกลุ่มที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผลงานหน้าชั้น โดยให้กลุ่มอื่นช่วยกันแสดงความคิดเห็นเพื่อช่วยให้คำแนะนำที่ถูกต้องและประเมินผลการเขียน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- | | | |
|-----------------------------------|------------|--------------------------|
| - Power-point | - Internet | - หนังสือเรียน |
| - ใบความรู้ | - ใบงาน | - แบบทดสอบคำศัพท์เทคนิค |
| - ตัวอย่างการแนะนำตนเองและผู้อื่น | | - ห้องปฏิบัติการด้านภาษา |

การวัดและประเมินผล

จุดประสงค์การเรียนรู้	สิ่งที่ต้องการวัด	วิธีวัด	เครื่องมือ
ด้านความรู้ - มีความรู้การใช้โครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น - ใช้พจนานุกรมฉบับพิมพ์และออนไลน์ เพื่อค้นหาคำศัพท์มาสนทนาเกี่ยวกับขอคำแนะนำ สถานที่ทำงาน การทำธุรกิจ - ขอความช่วยเหลือ ความรู้สึกห่วงใย - ฝึกทักษะการฟัง พูดเกี่ยวกับแนะนำตนเองและผู้อื่น ฯลฯ เป็นภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ที่กำหนด	- นำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการค้นหาคำศัพท์และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	- ทำแบบฝึกหัด - การตรวจผลงาน - การซักถาม - การตรวจผลงาน	- แบบฝึกหัด - ใบงาน - ใบความรู้ - ตัวอย่าง บทสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเองและผู้อื่น - ขอคำแนะนำ สถานที่ทำงาน การทำธุรกิจ - ขอความช่วยเหลือ ความรู้สึกห่วงใย
ด้านทักษะพิสัย - ยกตัวอย่างและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน - นำความรู้ที่ได้ศึกษามาไปปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสำเร็จ	- วางแผนและหาแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน - แลกเปลี่ยนความรู้ตามหลักวิชาการ - ทำกิจกรรมต่างๆได้ ถูกต้องและครบถ้วน	- การสังเกต - การประเมินใบงาน	- สังเกตพฤติกรรมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
ด้านจิตพิสัย - ความรับผิดชอบในการเข้าเรียน - ความกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์	- สังเกตและประเมินการทำงานทุกขั้นตอน	- สังเกตพฤติกรรมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

- ความสามารถในการทำงานได้บรรลุตรงตามวัตถุประสงค์			
--	--	--	--

การบูรณาการภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสู่แผนการจัดการเรียนรู้

พอประมาณ	มีเหตุมีผล	มีภูมิคุ้มกัน
- นำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการเรียนศึกษาค้นคว้าและประกอบอาชีพโดยสามารถโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษได้เกิดประโยชน์ทั้งส่วนตนและสังคมต่อไป	- นำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการเรียนและศึกษาค้นคว้าในวิชาชีพอื่นๆต่อไป โดยให้	- นำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองผู้อื่น และสังคม

เงื่อนไขความรู้		เงื่อนไขคุณธรรม		
<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้การใช้โครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น - ใช้พจนานุกรมฉบับพิมพ์และออนไลน์ เพื่อค้นหาคำศัพท์มาสนทนาเกี่ยวกับ ขอคำแนะนำ สถานที่ทำงาน การทำธุรกิจ - ขอความช่วยเหลือ ความรู้สึกห่วงใย - ฝึกทักษะการสนทนาเกี่ยวกับแนะนำตนเองและผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ที่กำหนด 		<ul style="list-style-type: none"> - ความรับผิดชอบในการเข้าเรียน - ความกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย - ความสามัคคีในการทำงานร่วมกับสมาชิกในชั้นเรียนและกลุ่ม 		
ครอบคลุม 4 มิติ	วัตถุประสงค์	สังคม	สิ่งแวดล้อม	วัฒนธรรม
	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฝึกหัด - หนังสือเรียน - พจนานุกรม - ภาษาอังกฤษฉบับพิมพ์ - ใบงาน - ใบความรู้ - ตัวอย่าง บทการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระดมความคิดเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียน - ความช่วยเหลือระหว่างกัน - ชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - รู้จักรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่เป็นสมบัติของส่วนรวม - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการและห้องเรียนอย่างมีจิตสาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการศึกษาและชีวิตประจำวัน - ช่วยเหลือเพื่อนทุกคนเมื่อมีโอกาสอย่างเต็มที่

	เขียนบทสนทนา เกี่ยวกับการ แนะนำตนเองและ ผู้อื่น - ขอคำแนะนำ สถานที่ทำงาน การทำธุรกิจ - ขอความช่วยเหลือ ความรู้สึกหัวใจ - สื่อ วัสดุ อุปกรณ์			
--	--	--	--	--

กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย(ถ้ามี)

กิจกรรมเสนอแนะ

- 1) ให้ผู้เรียนฝึกทักษะการฟัง พูดสนทนา แนะนำตนเองและผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษ ตามโอกาสที่เหมาะสม
- 2) ให้ผู้เรียนและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้การสนทนามีประสิทธิภาพ

งานที่มอบหมาย

มอบใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนบทสนทนาแนะนำตนเองและผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษ
 ทึละหัวข้อตามที่กำหนดให้ส่งในชั่วโมงหน้า

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรมประจำหน่วย

ยุพดี พิชญ์ไวศยวาท. อังกฤษการฟัง-พูด. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2562.
 Oxford American Dictionary for Learners of English. Oxford University Press, 2014.

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค

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

แนวทางแก้ไข

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

ข้อเสนอแนะ

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

<p>ลงชื่อ (.....) อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา</p>	<p>ลงชื่อ (.....) หัวหน้าแผนกวิชา</p>	<p>ลงชื่อ (.....) ฝ่ายวิชาการ</p>
--	---	---