

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	<b>หน่วยที่ 4</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> English Listening and Speaking	<b>(20000-1202)</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> Let Me Introduce You to...	<b>สัปดาห์ที่ 11</b>

### สาระสำคัญ

การแนะนำบุคคลที่สาม เป็นสถานการณ์ที่มักพบเสมอ ทั้งในชีวิตประจำวัน ส่วนตัว สังคม และ การงาน ธุรกิจ เป็นมารยาททางสังคมที่พึงปฏิบัติ ความเป็นทางการหรือความรู้สึกเป็นกันเอง ขึ้นอยู่กับ สถานการณ์นั้นๆ

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการกล่าวแนะนำผู้อื่น
2. กล่าวทักทาย พูดแนะนำตนเองและผู้อื่น สื่อความหมายได้ชัดเจนเหมาะสมกับโอกาส
3. สร้างบทสนทนาจากสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการแนะนำตนเองและผู้อื่นได้ เหมาะสมกับโอกาส

### สาระการเรียนรู้

Third-party introductions

### สมรรถนะประจำหน่วย

1. ผู้เรียนแสดงความรู้ที่ได้มาใช้สนทนาโต้ตอบในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ
2. ผู้เรียนใช้โครงสร้างภาษาในการแนะนำตนเองและผู้อื่น แล้วสามารถประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

### กิจกรรมการเรียนรู้

#### ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ และให้ผู้เรียนอื่นแนะนำเพื่อช่วยมือให้ทุกคนรู้จัก

#### ขั้นสอน

- 1) แบ่งผู้เรียนเป็นกลุ่ม 5 กลุ่ม เพื่อศึกษาบทสนทนาแนะนำ
- 2) ผู้สอนแจกใบความรู้เรื่องการแนะนำบุคคลที่สามตามสถานการณ์ต่าง ๆ เป็น ภาษาอังกฤษด้วยสื่อ โปรแกรม Power-point ให้ผู้เรียนตั้งข้อสังเกตศึกษา
- 3) ผู้สอนแจกใบงานให้แต่ละกลุ่มฝึกแต่งบทสนทนาเป็นภาษาอังกฤษภายในหัวข้อที่กำหนด

กลุ่มที่ 1 – เกี่ยวกับการแนะนำบุคคลที่สาม

กลุ่มที่ 2 – เกี่ยวกับการทำงาน

กลุ่มที่ 3 – เกี่ยวกับการทำธุรกิจ

กลุ่มที่ 4 – เกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือ

กลุ่มที่ 5 – เกี่ยวกับความรู้สึกเป็นกันเอง

### ขั้นตอนทวนและเปรียบเทียบ

ผู้สอนให้ผู้เรียนนำความรู้เดิมมาใช้ประยุกต์กับการสนทนาเพื่อขอคำแนะนำบุคคลที่สาม การทำงาน การทำธุรกิจ ขอความช่วยเหลือ ความรู้สึกเป็นกันเอง โดยให้สมาชิกในกลุ่มช่วยระดมความคิดเพื่อปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

### ขั้นสรุป

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันสรุปใบงานจากที่ผู้แทนกลุ่มนำเสนอเพื่อเพิ่มความเข้าใจมากขึ้น
- 2) มอบใบงานฝึกปฏิบัติการแต่งบทสนทนาเป็นภาษาอังกฤษที่ละหัวข้อส่งในชั่วโมงหน้า

### ขั้นนำไปใช้

ผู้แทนกลุ่มที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผลงานหน้าชั้น โดยให้กลุ่มอื่นช่วยกันแสดงความคิดเห็นเพื่อช่วยให้คำแนะนำที่ถูกต้องและประเมินผลการเขียน

### สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- Power-point
- Internet
- หนังสือเรียน
- ใบความรู้
- ใบงาน
- แบบทดสอบคำศัพท์เทคนิค
- ตัวอย่างการแนะนำบุคคลที่สามตามสถานการณ์ต่างๆ
- ห้องปฏิบัติการด้านภาษา

## การวัดและประเมินผล

จุดประสงค์การเรียนรู้	สิ่งที่ต้องการวัด	วิธีวัด	เครื่องมือ
<b>ด้านความรู้</b> - มีความรู้การใช้โครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำบุคคลที่สาม - ใช้พจนานุกรมฉบับพิมพ์และออนไลน์ เพื่อค้นหาคำศัพท์ที่มาจากสนทนาเกี่ยวกับคำแนะนำบุคคลที่สาม การทำงาน การทำธุรกิจ - ขอความช่วยเหลือ ความรู้สึกเป็นกันเอง - ฝึกทักษะการสนทนาเกี่ยวกับแนะนำบุคคลที่สามเป็นภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ที่กำหนด	- นำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการค้นหาคำศัพท์และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	- ทำแบบฝึกหัด - การตรวจผลงาน - การซักถาม - การตรวจผลงาน	- แบบฝึกหัด - ใบงาน - ใบความรู้ - ตัวอย่างการเขียนบทสนทนาแนะนำบุคคลที่สาม การทำงาน การทำธุรกิจ ขอความช่วยเหลือ ความรู้สึกเป็นกันเอง
<b>ด้านทักษะพิสัย</b> - ยกตัวอย่างและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน - นำความรู้ที่ได้ศึกษามาไปปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสำเร็จ	- วางแผนและหาแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน - แลกเปลี่ยนความรู้ตามหลักวิชาการ - ทำกิจกรรมต่างๆได้ถูกต้องและครบถ้วน	- การสังเกต - การประเมินใบงาน	- สังเกตพฤติกรรมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
<b>ด้านจิตพิสัย</b> - ความรับผิดชอบในการเข้าเรียน - ความกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์	- สังเกตและประเมินการทำงานทุกขั้นตอน	- สังเกตพฤติกรรมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

- ความสามารถในการทำงาน ได้บรรลุตรงตาม วัตถุประสงค์			
--	--	--	--

**การบูรณาการภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสู่แผนการจัดการเรียนรู้**

พอประมาณ	มีเหตุมีผล	มีภูมิคุ้มกัน
- นำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการเรียน ศึกษาค้นคว้าและประกอบอาชีพ โดยสามารถโต้ตอบเป็น ภาษาอังกฤษได้เกิดประโยชน์ทั้ง ส่วนตนและสังคมต่อไป	- นำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้ เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการ เรียนและศึกษาค้นคว้าใน วิชาชีพอื่นๆต่อไป โดยให้	- นำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม

เงื่อนไขความรู้	เงื่อนไขคุณธรรม
- มีความรู้การใช้โครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการ แนะนำบุคคลที่สาม - ใช้พจนานุกรมฉบับพิมพ์และออนไลน์ เพื่อค้นหา คำศัพท์มาสนทนาเกี่ยวกับคำแนะนำบุคคลที่สาม การ ทำงาน การทำธุรกิจ - ขอความช่วยเหลือ ความรู้สึกเป็นกันเอง - ฝึกทักษะการสนทนาเกี่ยวกับแนะนำบุคคลที่สามเป็น ภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ที่กำหนด	- ความรับผิดชอบในการเข้าเรียน - ความกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับ มอบหมาย - ความสามัคคีในการทำงานร่วมกับสมาชิกใน ชั้นเรียนและกลุ่ม

ครอบคลุม 4 มิติ	วัตถุ	สังคม	สิ่งแวดล้อม	วัฒนธรรม
	- แบบฝึกหัด - หนังสือเรียน - พจนานุกรม ภาษาอังกฤษฉบับ พิมพ์ - ใบงาน - ใบความรู้ - ตัวอย่างการเขียน	- ระดมความคิด เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในชั้นเรียน - ความช่วยเหลือ ระหว่างกันในชั้น เรียนและนอกชั้น เรียน	- รู้จักรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เป็นสมบัติ ของส่วนรวม - ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการและ ห้องเรียนอย่างมีจิต สาธารณะ	- นำความรู้ที่ได้ไป ประยุกต์ใช้ในการ การศึกษาและ ชีวิตประจำวัน - ช่วยเหลือเพื่อนทุก คนเมื่อมีโอกาสอย่าง เต็มใจ

	บทสนทนา แนะนำบุคคลที่ สาม ตาม สถานการณ์ที่ กำหนด - สื่อ วัสดุ อุปกรณ์			
--	--	--	--	--

**กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย (ถ้ามี)**

**กิจกรรมเสนอแนะ**

- 1) ให้ผู้เรียนฝึกทักษะการฟัง สนทนาแนะนำบุคคลที่สาม การทำงาน การทำธุรกิจ ขอความช่วยเหลือ ความรู้สึกเป็นกันเอง เป็นภาษาอังกฤษ ตามโอกาสที่เหมาะสม
- 2) ให้ผู้เรียนและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้การสนทนามีประสิทธิภาพ

**งานที่มอบหมาย**

มอบใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนบทสนทนาแนะนำบุคคลที่สาม การทำงาน การทำธุรกิจ ขอความช่วยเหลือ ความรู้สึกเป็นกันเอง เป็นภาษาอังกฤษที่ละหัวข้อ ส่งในชั่วโมงหน้า

**เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรมประจำหน่วย**

ยุพดี พิชญ์ ไวศยวาท. อังกฤษฟัง-พูด. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ 2562.

Oxford American Dictionary for Learners of English. Oxford University Press, 2014.

**บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้**

**ผลการจัดการเรียนรู้**

.....

.....

.....

.....

.....

**ปัญหาและอุปสรรค**

.....

.....

.....

.....

.....

**แนวทางแก้ไข**

.....

.....

.....

.....

.....

**ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

.....

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