

วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (30000-1201) 2-2-3

(English for Communication)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. สามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. สนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวันตามมารยาทสังคมของเจ้าของภาษา
3. อ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
4. เขียนข้อมูลบุคคล บันทึกลง และข้อความบนสื่อสังคม ออนไลน์
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การสอบถามและให้ข้อมูลบุคคล สถานที่ เวลา และสภาพอากาศ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นฐานสมรรถนะและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอ
เพียง

ชื่อวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)
รหัส 30000-1201

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

จัดทำโดย

นางปะกง เพชรมิแก้ว

ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ภาควิชาสามัญสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ฉบับนี้จัดทำขึ้นตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2563 ของสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รวมทั้งได้นำเอาหลักปรัชญา

เศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในเนื้อหาทุกหน่วยการสอน

ในแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้

จะมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด

ซึ่งกิจกรรม การเรียนการสอนที่จัด มีลักษณะสำคัญดังนี้

ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนรู้ในสิ่งที่ตนถนัดและสนใจ

ผู้เรียนได้มีโอกาสแสวงหาความรู้และสร้างองค์ความรู้ด้วยตัวเอง

ผู้เรียนได้มีโอกาสนำความรู้ ไปปฏิบัติใช้จริงในชีวิตประจำวัน

ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง

เพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนได้

พัฒนาตนเองบนพื้นฐานทางสายกลางและความไม่ประมาท

โดยคำนึงถึงความพอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้าง

ภูมิคุ้มกันที่ดีในตนเองและการใช้ความรู้ ความรอบคอบ

มีคุณธรรมและสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวางแผนใน
ชีวิตประจำวันต่อไป

ผู้เรียบเรียงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้
จะเป็นประโยชน์ต่อการสอนของคณาจารย์ และการเรียนรู้ของนักเรียน
นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
เพื่อให้การศึกษาทัดเทียมกับระดับสากล สุดท้ายนี้ผู้
เรียบเรียงต้องขอขอบคุณแหล่งข้อมูลสำคัญที่ทำให้แผนการสอนการจัด
การเรียนรู้ฉบับนี้สมบูรณ์ขึ้นมาได้
คือสำนักพิมพ์ต่างที่ผู้เรียบเรียงใช้ประกอบการจัดทำ

นางปะกง

เพชรมีแก้ว

สารบัญ

สารบัญ

แผนการสอนรายวิชา

ก

รายชื่อหน่วยการสอน

ข

หน่วยการสอนหน่วยที่ 1

ค

หัวข้อเรื่อง

สาระสำคัญ

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

เนื้อหาสาระ

การบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้การสอนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

สื่อการเรียนรู้การสอน

การประเมินผลการเรียนรู้

- แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา

- รายงาน/ชิ้นงาน

- แบบทดสอบ

บันทึกหลังการสอน

แผนการสอน/แผนการเรียนรู้รายวิชา

ชื่อรายวิชา	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	รหัสวิชา
30000-1201		
ระดับชั้น ปวส.	แผนกวิชา สามัญสัมพันธ์	
หน่วยวิชา -	จำนวนคาบ/สัปดาห์	
4 คาบ		
จำนวนคาบรวม 72 คาบ	ภาคเรียนที่ 1	
ปีการศึกษา 2563		

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

- 1.เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
- 2.สามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในชีวิตประจำวัน
- 3.มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการศึกษาต่อ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การสอบถามและให้ข้อมูลบุคคล สถานที่ เวลา และสภาพอากาศ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

- 1.แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
- 2.สนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวันตามมารยาทสังคมของเจ้าของภาษา

- 3.อ่าน และสรุปใจความสำคัญของข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
- 4.เขียนข้อมูลบุคคล บันทึก และข้อความบนสื่อสังคม ออนไลน์
- 5.ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้และบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัสวิชา 30000 - 1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสื่อสาร (English for Communication) จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 4 ชั่วโมง รวม 72 ชั่วโมงต่อภาคเรียน	
หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้และบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
1. Greetings, Introductions and Saying Goodbye	1.บอกความหมายของคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการกล่าวทักทายแนะนำตนเองและผู้อื่น และกล่าวลาได้ 2.กล่าวทักทายโต้ตอบได้เหมาะสมกับโอกาส 3.กล่าวแนะนำตนเองและผู้อื่นได้ 4.กล่าวลาได้ถูกต้อง 5.สร้างบทสนทนารวมสถานการณ์ต่าง ๆ ตั้งแต่การทักทายจนถึงการการกล่าวลาได้เหมาะสมกับโอกาส
2. Asking for personal information	1. ออกเสียงของคำศัพท์เกี่ยวกับตัวอักษรและตัวเลข ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการบอกข้อมูล 2. รู้และเข้าใจการออกเสียงของคำศัพท์เกี่ยวกับการบอกชื่อวัน เดือนปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่อีเมล 3. ฝึกหัดการพูดเกี่ยวกับการถามข้อมูลส่วนตัวเป็น

informat ion	ภาษาอังกฤษ 4. ฝึกหัดการพูดแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคนอื่นเป็นภาษาอังกฤษ 5. สร้างลักษณะนิสัยของรามีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคนอื่นโดยใช้คำศัพท์สำนวน ประโยคภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับสถานการณ์
3. Talking on the phone	1. บอกความหมายของคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ 2. พูดโต้ตอบทางโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง 3. สร้างแบบฟอร์มบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ได้ 4. บันทึกข้อความลงในแบบฟอร์มการรับโทรศัพท์ได้
4. Asking for & Giving Directio ns	1. บอกความหมายของคำศัพท์ สพนวนที่ใช้เกี่ยวกับการบอกทิศทาง 2. สนทนาโต้ตอบ สอบถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทางได้ 3. ใช้คำบุพบทบอกทิศทางได้ถูกต้อง 4. เขียนและอ่านแผนที่บอกทิศทางได้
5. Giving opinions	1. ฟังและเข้าใจคำศัพท์สำนวน ประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น 2. ฟังและพูดออกเสียงการแสดงเกี่ยวกับความคิดเห็นได้ชัดเจนและเหมาะสมกับสถานการณ์ 3. พูดและเลือกใช้คำศัพท์สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นได้อย่างถูกต้อง 4. อธิบายและบรรยายละเอียดของการแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสม 5. สร้างทัศนคติดีเกี่ยวกับ การยอมรับ และการใช้คำศัพท์สำนวน ประโยคที่เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นได้ถูกต้องตามสถานการณ์

6. Job interview	1. บอกวิธีเลือกใช้คำสำนวนและประโยคที่ใช้ในการสัมภาษณ์งานได้ 2. สนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้ 3. มีทักษะการตอบคำถามในการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้อง
7. Reading job advertisements/ Writing job applications / Writing resume / Writing letters & E-mail	1. รู้จักการใช้คำศัพท์ สำนวน ศัพท์เทคนิค ตลอดจนไวยากรณ์ที่ปรากฏในเรื่องของงาน โฆษณารับสมัครงานได้ 2. พูดโต้ตอบ สนทนา และอภิปราย โดยใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม กับบริบทได้ 3. อ่านโฆษณารับสมัครงาน และตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง 4. เขียนสรุปความจากโฆษณาได้ 5. รู้จักการใช้คำศัพท์ สำนวน คำศัพท์เทคนิค ตลอดจนไวยากรณ์ที่ปรากฏในการอ่านแบบฟอร์มภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. เขียนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง 7. ใช้คำศัพท์ สำนวน คำศัพท์เทคนิค ในการเขียน CV/Resume ได้อย่างถูกต้อง 8. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลในการเขียนจดหมายสมัครงานได้ 9. บอกรายละเอียดจาก e-mail ได้ และสรุปใจความสำคัญพร้อมกับ รู้จักการใช้คำศัพท์ สำนวน คำศัพท์ในการเขียนโต้ตอบทางอีเมลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. Reading signs/ label / instructions	1. อ่านและบอกความหมายของคำศัพท์สำนวนในการอ่านป้ายจราจร และป้ายแนะนำประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการอ่านตารางเวลาในการเดินทางได้อย่างถูกต้อง

/time table	
9. Making present ations	1. รู้คำศัพท์ สำนวน ในการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง 2. ใช้คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ตารางวิเคราะห์ รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร**

รหัสวิชา 30000 - 1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication) จำนวน 3 หน่วยกิต ชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชา/กลุ่มวิชา สามัญ					
พฤติกรรม	ด้านพุทธิพิสัย	๔	๔	๔	๔

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ความ รู้ (5)	ความ เข้าใจ	นำไปใช้ (5)	วิเคราะห์ (5)	สังเคราะห์ (5)	ประเมินค่า (5)					
1.1. Greetings, Introductions and Saying Goodbye	4	3	5	4	3	3	5	5	3 2	5	8
2. Asking for personal information	4	4	4	4	4	4	5	4	3 3	4	8
3. Talking on the phone	3	3	3	3	3	3	5	5	2 8	8	4
4. Asking for & Giving Directions	4	3	5	3	4	3	5	3	3 0	7	4
5. Giving opinions	4	4	4	3	4	3	4	5	3 1	6	8
6. Job interview	3	3	4	3	3	3	4	4	2 7	9	8
7. Reading job advertisements/ Writing job applications / Writing resume / sending email	5	5	4	4	4	4	5	5	3 6	1	1 6
8. Reading signs, label , instructions and time table	4	4	4	4	5	4	5	5	3 5	2	8
9. Making presentation	4	4	5	4	4	5	4	4	3 4	3	8

รวมคะแนน											7 2
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

คำอธิบาย 5 หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี 5 ระดับ คือ 1, 2, 3, 4, 5

หน่วยการสอน / การเรียนรู้รายวิชา

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			รหัสวิชา 30000 - 1201	
จำนวน 72 ชั่วโมง			ท-ป-น 2 - 2 - 3	
หน่วยที่	สัปดาห์ที่	ชื่อหน่วยและรายการสอน	ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1.	1 - 2	1.Greetings, Introductions and Saying Goodbye	4	4
2.	3 - 4	Asking for personal Information	4	4
3.	5 - 6	Talking on the phone	2	2
4.	7 - 8	Asking for & Giving Directions	2	2
5.	9 - 10	Giving opinions	4	4
6..	11 - 12	Job interview	4	4
7.	13 -14	Reading job advertisements/ Writing job applications / Writing resume / sending email	8	8
8	15 - 16	Reading signs, label , instructions and time table	4	4
9..	17 -18	Making presentation	4	4

			36	36
		รวม	72	

เนื้อหาสาระการเรียนรู้

	แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ	หน่วยที่ 1
	ชื่อหน่วย 1.Greetings, Introductions and Saying Goodbye	สอนครั้งที่ 1-2
		จำนวนชั่วโมง 8
1. สำคัญ การทักทาย การแนะนำตนเองและผู้อื่น เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1 บอกความหมายของคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการกล่าวทักทายแนะนำตนเองและผู้อื่น และกล่าวลาได้ 2.2 กล่าวทักทายโต้ตอบได้เหมาะสมกับโอกาส 2.3 กล่าวแนะนำตนเองและผู้อื่นได้ และกล่าวลาได้ถูกต้อง 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1 รู้จักและใช้คำศัพท์ สำนวน ตลอดจนรูปประโยคและข้อความที่ใช้ในการทักทาย กล่าวอำลา แนะนำตนเองและผู้อื่น 3.1.2 ฟังและจับใจความการสนทนากับบุคคลในการทักทายในสถานการณ์ต่าง ๆ		

3.2 ด้านทักษะ

3.2.1 พูดทักทาย และตอบรับ พูดแนะนำตนเองและผู้อื่น
และกล่าวลาได้ถูกต้อง

3.2.2 สร้างบทสนทนารวมสถานการณ์ต่าง ๆ
ตั้งแต่การทักทายจนถึงการกล่าวลาได้เหมาะสมกับ
โอกาส

3.3 ด้านคุณธรรมจริยธรรม

3.3. 1

มีมารยาทในการพูดสนทนาตามมารยาทของเจ้าของภาษาพร้อมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์กับคนอื่น

4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

- Greetings and Responses
- Saying Goodbye and Responses
- Self- Introductions
- Third - Party Introductions

5. คุณลักษณะที่ประสงค์ 3 D / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

5.1 การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5.1.1 ความมีเหตุผล นักศึกษาต้องมีการเรียนรู้ในการฟัง-
ดูอย่างมีเหตุและผลในการแปลความหมายและ
การนำไปใช้

5.1.2. ความพอประมาณ

นักศึกษสามารถเรียนรู้คำศัพท์โดยภาพสื่ออย่างพอเพียงและมีคุณค่าได้อย่างมากที่สุด

5.1.3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี นักศึกษามีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน
และตระหนักถึงความสำคัญในการฟัง-
ดูและสื่อสารสนทนาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ในชีวิตประจำวัน

5.1.4.

เงื่อนไขความรู้ นักศึกษามีความรู้ในเรื่องการออกเสียงการสนทนาเกี่ยวกับ

บเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน
สังคมและการทำงานตามมารยาทสังคมได้

5.1.5.

เงื่อนไขคุณธรรมนักศึกษาตระหนักถึงการเลือกใช้สำนวนในการเขียนแ
ละการสนทนาได้ถูกต้องตามมารยาทสังคม

5.2 การบูรณาการกับมาตรฐานสถานศึกษา 3D

5.2.1 ด้านประชาธิปไตย นักศึกษารับฟัง ยอมรับ

และปฏิบัติตามระเบียบของการเข้าเรียนตามที่ผู้สอน
กำหนดไว้

5.2.2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย

นักศึกษาได้เรียนรู้การให้ข้อมูลการทางด้าน

วัฒนธรรมทางภาษา

ความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

5.2.3.

ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติดนักศึกษาได้รับรู้ถึงโทษของการสูบบุหรี่และเนะ
นำกิจกรรมยาม

ว่างให้แก่นักศึกษา เช่น การเล่นเกมกีฬาหรือเล่นดนตรี

เพื่อหลีกเลี่ยงการจับกลุ่มมั่วสุมสูบบุหรี่

6. กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอน (กิจกรรมครู)	ขั้นตอนการเรียนรู้ (กิจกรรมผู้เรียน)
1.ขั้นเตรียมการ 1.1 เอกสารประกอบการสอน ได้แก่ ใบงาน 1.2 แบบวัดผลและประเมินผล 1.3 เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ 1.4 สื่อการเรียน การสอน	1.1 แจกใบงาน ใบมอบหมายงาน 1.2 แบบวัดผล ประเมินผล 1.3 สื่อการเรียนการสอน

2. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน 2.1 ครูให้นักเรียนฟังบทสนทนาในรูปแบบต่างๆ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ และการแนะนำตนเอง ในคลิปวิดีโอ ที่ครูโหลดมา	2.1 ให้นักศึกษาดูและฟังคลิปวิดีโอ
3. ชี้นสอน 3.1 ครูสอนคำศัพท์ใหม่และทบทวนคำศัพท์เดิมในการทักทาย และตัวอย่างบทแนะนำตัวเองที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน 3.2 ครูแจกใบความรู้และอธิบายเรื่องวัฒนธรรมการทักทาย และการแนะนำตัวเอง	3.1 นักศึกษาฝึกพูดทักทายตามคลิปวิดีโอ 3.2 นักศึกษาทำแบบฝึกหัดจากบทฟัง 3.3 นักศึกษาฝึกสนทนากับคู่สนทนา 3.4 นักศึกษาฝึกแนะนำตัวเอง
4. ชี้นสรุป 4.1 นักศึกษาสนทนาทักทายและกล่าวและพูดแนะนำตัวเองได้ถูกต้อง 4.2 ให้นักเรียนสามารถใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นหาความรู้ และฝึกทักษะการพูดทักทายและการลาอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้	4.1 นักศึกษาฝึกเขียนสนทนา และเขียนบทแนะนำตัวขึ้นเอง 4.2 นักศึกษาเสนอผลงานหน้าห้องเรียน ทำคลิปวิดีโอของตนเอง
5. ชี้นประเมินผล 5.1 แบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน	5.1 ทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน

5.2 ชักถามข้อสงสัย 5.3 แบบประเมินผล	5.2 ตอบ - ถามข้อสงสัย 5.3 ทำแบบฝึกหัด
6. แหล่งเรียนรู้ 6.1 ใบงาน 6.2 .ใบความรู้ 6.3 คลิปวิดีโอ 6.4 โปรเจ็คเตอร์ 6.5 เว็บไซต์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ 7. การวัดผลประเมินผล 7.1 ตรวจแบบฝึกหัด 7.2 ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 7.3 ประเมินชิ้นงาน / ภาระงาน 7.4 ประเมินก่อน เรียน หลังเรียน 7.5 ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8. กิจกรรมเสนอแนะ 	

บันทึกหลังสอนประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 1

รหัสวิชา 30000 - 1201 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 3 หน่วยกิต
ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.). สาขาวิชา/กลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษ
1. ผลการใช้แผนการสอน
2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน
3. ผลการสอนของครู

.....

.....

4. ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

5. สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครูผู้สอน

6. ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ใบความรู้ที่ 1

วิชา การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (30000 - 1201) ระดับชั้น ปวส.
ใช้ประกอบแผนการสอนที่ 1

เรื่อง Greetings, Introductions and Saying Goodbye สอนโดย
นางปะกง เพชรมีแก้ว จำนวน 8 คาบ

Formal and Informal Greetings

Formal Greetings

- Hello Mary!
- Hello.
- How are you?
- Good morning.
- Good afternoon.
- Good evening.
- What are you doing?
- It's nice to meet you.
- How is it going?
- How are you doing?
- Good to see you.
- It is a pleasure to meet you.
- How do you do?
- It's an honor to meet you.
- Nice to meet you.



Informal Greetings

- Hi!
- Hey!
- What's up?
- Howdy!
- How are ya?
- What's new?
- What's going on?
- How is it going?
- How are things?
- What's up?
- How is everything?
- How's life?
- Long time no see!



50 WAYS TO ANSWER "HOW ARE YOU"

- I'm good.
- I'm fine.
- Pretty good
- I'm well
- I'm OK.
- Not too bad.
- Yeah, all right.
- I'm alive.
- Very well, thanks.
- I'm doing really well.
- I'm pretty standard right now.
- I'm hanging in there.
- I've been better.
- Nothing much.
- Not a lot.



- I am blessed!
- Medium well.
- Sunshine all day long!
- I am high-quality.
- Incredibly good looking.
- Well enough to chat with you if you wish to.
- I'm better than I was, but not nearly as good as I'm going to be.
- I think I'm doing OK. How do you think I'm doing?
- Way better than I deserve!
- I have a pulse, so I must be okay.
- Better than some, not as good as others.
- Much better now that you are with me.
- I would be lying if I said I'm fine.
- Surviving, I guess.
- In need of some peace and quiet.



BASIC GREETINGS

in English

 GREETING		RESPONSE 
	How are you? How's it going? How's life? How's every thing?	Not too bad Pretty good Great! I'm OK



ใบความรู้ที่ 2

วิชา การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (30000 - 1201) ระดับชั้น ปวส.
ใช้ประกอบแผนการสอนที่ 1

เรื่อง Greetings, Introductions and Saying Goodbye สอนโดย
นางปะกง เพชรมีแก้ว จำนวน 8 คาบ

Self - Introductions

Self-Introductions	Responses
- Let me introduce myself. I'm..... - May introduce myself? My name's... - How do you do ? My name's..... - Good to meet you. I'm.... - Can I introduce myself? I'm.... - Hello. I don't think we know each other before. My name's.....	- It's a pleasure to meet you. My names'..... - It's nice to meet you. I'm.... - Glad to meet you. I'm... - It's nice meeting you. My name's... - It was very good to meet you.... - Pleased to meet you. - How do you do - It's been great seeing you. My name....

Third-Party Introduction	Responses	Responses
- I'd like you to meet.. - I'd like to introduce you to ... - Let me introduce you to	- How do you do - It's a pleasure to meet you. - I'm pleased to meet you	-It 's nice to meet you too. -It's a pleasure to meet you

- This is (Give appropriate background information, your relationship to the two people)	- Nice to meet you. - Hello. Good to meet you.	-Nice meeting you, too. -My pleasure.
---	---	--

Saying Goodbye and Responses

Saying Goodbye	Responses
- It was nice talking to you. - I've really enjoyed talking to you - I've enjoyed seeing you. - I'd better be going. - I've got to go . - Well, It's getting pretty late. - It's been wonderful seeing you again. - Goodbye. - Goodbye for now. - See you around. - See you late.	- Let's get together again. - Please drop me a line. - I hope we'll meet again. - Take care. - Have a nice day. - Have a pleasant weekend. - Have a nice working day. - Have fun. - Have a good time. - All right . Bye now.

- So long - Bye. - Good night.	
--	--

Dialog 1

Alex : Hello My name's Alex.

Andrew : Pleased to meet you , Alex I'm Andrew.
This is Justin.

Justin : Nice to meet you , Alex.

Alex : Nice to meet you, Justine.

Dialog 2

Sukij : Hello. Please let me introduce myself. My
name's Sukij sukchai.

I work in the accounting department. We help
if a client has
problems with a product.

ใบงานที่ 1

วิชา การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (30000 - 1201) ระดับชั้น ปวส.
ใช้ประกอบแผนการสอนที่ 1

เรื่อง Greetings, Introductions and Saying Goodbye สอนโดย
นางปะกง เพชรมีแก้ว จำนวน 8 คาบ

Greeting

Directions: Read the incomplete dialogue. Choose the best answer to fill in the blanks.

Conversation 1: At the party.

David: Hello, Tom.1.....?

Tom:2..... thanks.....3.....?

David: Pretty good. Tom, this is Beth Garza. He's a new friend from Mexico.

Tom:4....., Beth. I'm Tom Cruise.

Beth: Nice to meet you, too.5.....?

Tom: I'm from Australia.

Beth: Oh, I love Australia! It's really beautiful.

Tom: Thanks.....6.....

Beth: Goodbye.

- 1 1. May I come in
2. How are you today
3. Can you see me
4. How are you doing in your studies
5. How old are you
- 2 1. I'm very well
2. I like my class
3. I see your class report
4. I'm doing in my studies
5. I know you well
- 3 1. How was your trip
2. How old are you
3. How about you
4. How was your work
5. How do you do
- 4 1. Nice to hear from you
2. Nice to talk with you
3. Nice to meet you
4. Nice to see you again
5. Nice to come with you
- 5 1. What is a competition
2. What kind of competition
3. Where are you study
4. Where are you from
5. What do you do

- 6 1. Nice to talk with you
2. Nice to be with you
3. Nice to see you again
4. Nice to hear from you
5. Nice to come with you

A: "Hey John,
.....(7)....."

B: "What a surprise!. I haven't seen you for a long time. How have you been?"

A: "I'm doing very well.
.....(8)....."

B: "I finally have some free time. I just finished taking a big examination, and I'm so relieved that I've done with it."

- 7 1. how about you?
2. how old are you?
3. how have you been?
4. how do you like it here?
5. how long have you been here?

8. 1. how about you?
 2. how old are you?
 3. how have you
been?
 4. how do you like it
here?
 5. how long have
you been
 here?

A: I don't think we've met.
I'm Stacy. (hold out hand to
shake)

B: Hi Stacy. I'm Carl.

A: Hi Carl.

So,.....(9).....?

B: Oh, Jane and I used to
work together at a coffee
shop.

A: Oh, you mean when you
were working in Japan?

B: That's right. And how do
you know her?

A: Actually,.....(10).....
..... Our moms are sisters.

B: No way! You two don't
look anything alike.

9. 1. how do you know
Jane
 2. how are things?
 3. how's your new
job?
 4. how are you here
with?

5. what's new?
10. 1. I don't think we've
met.
 2. Jane is my cousin.
 3. I hear it's hot there.
 4. I'm from Australia.
 5. It's our pleasure.

