



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตร 2567 ปวช.

ประเภทวิชา อุตสาหกรรม

กลุ่มอาชีพ พลังงาน ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

สาขาวิชา อิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย

นายสิทธิกร ศิลปรัมย์

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง: กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร

วิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ รหัสวิชา 20000-1203

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอน วิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ รหัสวิชา 20000-1203 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชา อุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพ พลังงาน ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชา อิเล็กทรอนิกส์

เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเพื่อยกระดับการศึกษาวิชาชีพของผู้เรียนให้สูงขึ้น โดยเชื่อมโยงมาตรฐานที่รายวิชา กำหนด (มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1) ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา โดยมีผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาคือ ฟัง และพูดภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน
2. พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน
4. สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ
- 5.โต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน
6. สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม
7. เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง
8. ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง
9. เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง
10. เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้พัฒนาหลักสูตรรายวิชา โดยได้มีการบูรณาการเนื้อหาเพิ่มเติมในหน่วยการเรียนรู้ ดังนี้

หน่วยที่ 1 อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

— บูรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (การจัดสรรเวลาในการจัดเตรียมเอกสารและฝึกฝนการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษให้เหมาะสมและพอดีกับศักยภาพของตนเอง การเลือกใช้สื่อ ไฟล์เสียง และเอกสารบทเรียนโดยใช้เหตุผลวิเคราะห์ความจำเป็นและความเหมาะสมในการพัฒนาทักษะทางภาษา การเตรียมความพร้อมในการรับมือกับความผิดพลาดในการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษโดยมีการฝึกฝนซ้ำและการตรวจสอบข้อมูลอย่างรอบคอบ)

หน่วยที่ 2 พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

— บุรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (การจัดสรรเวลาในการฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษอย่างพอเหมาะ ไม่เร่งรีบจนเกิดความเครียด การเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามบริบทงานอย่างมีเหตุผลและเข้าใจความหมาย การเตรียมความพร้อมในการรับมือกับความผิดพลาดของการออกเสียงและปรับปรุงแก้ไขได้อย่างทันท่วงที)

หน่วยที่ 3 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน

— บุรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (การจัดสรรเวลาในการศึกษาเอกสารคำศัพท์และไฟล์เสียงตัวอย่างให้พอดีกับแผนการเรียนรู้โดยไม่เร่งรีบหรือล่าช้าเกินไป การเลือกใช้ไฟล์เสียงและเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษอย่างมีเหตุผลเพื่อพัฒนาทักษะการออกเสียงของตนเองให้ถูกต้องตามเจ้าของภาษา การเตรียมความพร้อมในการรับมือกับความผิดพลาดของการออกเสียงและแก้ไขได้อย่างทันท่วงที)

หน่วยที่ 4 สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ

— บุรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (การจัดเตรียมคำศัพท์และบทสนทนาในปริมาณที่เหมาะสมกับเวลาและความสามารถของผู้เรียนโดยไม่สร้างภาระเกินจำเป็น การเลือกใช้โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการสื่อสารที่มีเหตุผลรองรับและสอดคล้องกับสถานการณ์จริง การเตรียมความพร้อมและตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างประโยคก่อนนำไปโต้ตอบเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการสื่อสาร)

หน่วยที่ 5 ได้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน

— บุรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (การเลือกใช้คำศัพท์เฉพาะทางและสำนวนประโยคที่กระชับและสุภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์การทำงานจริง โดยไม่ยาวหรือยากเกินความจำเป็น การตัดสินใจเลือกใช้ระดับภาษาและน้ำเสียงในการโต้ตอบภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและลดความขัดแย้งในการทำงาน การเตรียมความพร้อมทางด้านคลังคำศัพท์เฉพาะทางและฝึกปฏิบัติล่วงหน้า เพื่อสร้างความมั่นใจและลดความประหม่าหรือข้อผิดพลาดขณะสนทนากับชาวต่างชาติ)

หน่วยที่ 6 สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม

— บุรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (การเลือกใช้สำนวนภาษาและการจัดเตรียมสถานการณ์บทบาทสมมติที่เหมาะสมกับระดับพื้นฐานภาษาอังกฤษของผู้เรียน โดยไม่ซับซ้อนเกินระดับความรู้ความสามารถในปัจจุบัน การใช้มารยาทสังคมภาษาอังกฤษในการทักทาย ขอบคุณ และขอโทษอย่างมีเหตุผลและเหมาะสมตามกาลเทศะ เพื่อสร้างความพึงพอใจและสัมพันธ์อันดีกับคู่สนทนา การซักซ้อมบทสนทนาและการเตรียมบทพูดสำรองเพื่อป้องกันความตื่นตันหรือข้อผิดพลาดเมื่อสื่อสารจริงในสถานการณ์จำลองหรือการทำงานจริง)

หน่วยที่ 7 เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง

— บุรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (การจัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังและเลือกใช้เวลาในการฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษอย่างพอเหมาะ ไม่ล้นเบียดจนทรมาน การใช้เหตุผลในการวิเคราะห์คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังเพื่อให้การเรียบเรียงข้อความมีความถูกต้องและสมบูรณ์ตามหลักไวยากรณ์ การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และสำรองข้อมูลไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันปัญหาความขัดข้องทางเทคนิคระหว่างการปฏิบัติงาน)

หน่วยที่ 8 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง

— บุรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (การจัดสรรเวลาในการฟังไฟล์เสียงและการเลือกใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงให้พอเหมาะกับการใช้งานจริงโดยไม่สิ้นเปลือง การเลือกใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษตามหลักการฟังและเหตุผลเชิงบริบทการสื่อสาร การเตรียมความพร้อมสำรองไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษและอุปกรณ์บันทึกเสียงเพื่อป้องกันปัญหาข้อขัดข้องระหว่างการใช้งาน)

หน่วยที่ 9 เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง

— บุรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (การเลือกดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสมและไม่เกินความจำเป็นต่ออุปกรณ์ที่มีอยู่ การวิเคราะห์และเลือกใช้อัลกอริทึมและแอปพลิเคชันฝึกฟังที่มีประโยชน์สอดคล้องกับระดับความสามารถของตนเองอย่างมีเหตุผล การเตรียมความพร้อมสำรองข้อมูลผลการฝึกฟังในรูปแบบดิจิทัลเพื่อป้องกันปัญหาไฟล์สูญหาย)

หน่วยที่ 10 เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด

— บุรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (การคัดเลือกและใช้งานแอปพลิเคชันดิจิทัลหรืออุปกรณ์ที่มีความเหมาะสมกับศักยภาพของตนเอง ไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร การเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลและขั้นตอนการฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษที่มีเหตุผลรองรับเพื่อแก้ปัญหาคำสื่อสารของตนเอง การเตรียมความพร้อมสำรองอุปกรณ์และการวางแผนจัดการไฟล์เสียงล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหาข้อขัดข้องระหว่างฝึกฝน)

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการเรียนรู้ ฉบับนี้ คงจะมีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ในรายวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ ไม่นานก็น้อย

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หัวข้อหน้า

คำนำ ก

สารบัญ ข

ลักษณะรายวิชา 1

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ 2

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ 3

หน่วยการเรียนรู้ 4

การวางแผนการจัดการเรียนรู้ 5

การวางแผนประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา 6

หน่วยที่ 1 งาน อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

แผนการจัดการเรียนรู้ -

ใบความรู้ -

ใบกิจกรรม -

ใบงาน -

ใบมอบหมายงาน -

หน่วยที่ 2 งาน พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

แผนการจัดการเรียนรู้ -

ใบความรู้ -

ใบกิจกรรม -

ใบงาน -

ใบมอบหมายงาน -

หน่วยที่ 3 งาน แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน

แผนการจัดการเรียนรู้ -

ใบความรู้ -

ใบกิจกรรม -

ใบงาน -

ใบมอบหมายงาน -

หน่วยที่ 4 งาน สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ

แผนการจัดการเรียนรู้ -

ใบความรู้ -

ใบกิจกรรม -

ใบงาน -

ใบมอบหมายงาน -

หน่วยที่ 5 งาน ได้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน

แผนการจัดการเรียนรู้ -

ใบความรู้ -

ใบกิจกรรม -

ใบงาน -

ใบมอบหมายงาน -

หน่วยที่ 6 งาน สันทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม

แผนการจัดการเรียนรู้ -

ใบความรู้ -

ใบกิจกรรม -

ใบงาน -

ใบมอบหมายงาน -

หน่วยที่ 7 งาน เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง

แผนการจัดการเรียนรู้ -

ใบความรู้ -

ใบกิจกรรม -

ใบงาน -

ใบมอบหมายงาน -

หน่วยที่ 8 งาน ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง

แผนการจัดการเรียนรู้ -

ใบความรู้ -

ใบกิจกรรม -

ใบงาน -

ใบมอบหมายงาน -

หน่วยที่ 9 งาน เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง

แผนการจัดการเรียนรู้ -

ใบความรู้ -

ใบกิจกรรม -

ใบงาน -

ใบมอบหมายงาน -

หน่วยที่ 10 งาน เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด

แผนการจัดการเรียนรู้ -

ใบความรู้ -

ใบกิจกรรม -

ใบงาน -

ใบมอบหมายงาน -

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชา อุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพ พลังงาน ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชา อิเล็กทรอนิกส์

รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ฟัง และพูดภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจ คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษหลักการฟังและการพูดภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่าง ๆ
2. สามารถฟัง พูด ตอบสนองภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในการทำงานและชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นประโยชน์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการฟัง และพูด
4. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะฟัง พูด ภาษาอังกฤษในการสนทนาในการทำงานและชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ หลักการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในการสนทนาในการทำงานและชีวิตประจำวัน
2. ฟัง พูด ตอบสนองภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในการทำงานและชีวิตประจำวันตามมารยาท สังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวน ตามหลักการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ สนทนา ในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา (Verbal and Non-Verbal Languages) เรียบเรียง และออกแบบภาษาอังกฤษที่ได้จากการฟัง โดยสามารถพูดออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมที่หลากหลาย และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการฟัง และการพูดภาษาอังกฤษ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา: ฟัง และพูดภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรม อังกฤษ

งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย	ความรู้ (สิ่งที่ต้องรู้)	ทักษะ (สิ่งที่ต้องปฏิบัติ)
ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน	อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนโดยใช้สาร ภาษาช่องทาง และมารยาทการสื่อสารที่เหมาะสมกับผู้รับสารและสถานการณ์ที่กำหนด	- หลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ	- ทักษะการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
	พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย	- มารยาทสังคมและวัฒนธรรมในการพูดภาษาอังกฤษ	- ทักษะการพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน
	แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน	แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนโดยใช้สาร ภาษาช่องทาง และมารยาทการสื่อสารที่เหมาะสมกับผู้รับสารและสถานการณ์ที่กำหนด	- ความหมายของคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ	- ทักษะการวิเคราะห์คำศัพท์และสำนวน
สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ	สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ด้วยวัจนภาษาและอวัจนภาษา	- หลักการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ และการใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา	- ทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษ
	โต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน	โต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานและชีวิตประจำวันตามมารยาทสังคม	- รูปแบบการโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานและชีวิตประจำวัน	- ทักษะการฟังและพูดโต้ตอบภาษาอังกฤษ
	สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม	สนทนาภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย	- วัฒนธรรมและมารยาทสังคมของเจ้าของภาษา	- ทักษะการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม

งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย	ความรู้ (สิ่งที่ต้องรู้)	ทักษะ (สิ่งที่ต้องปฏิบัติ)
เรียบเรียงและ ออกแบบ ภาษาอังกฤษ	เรียบเรียง ภาษาอังกฤษ จากการฟัง	เรียบเรียงภาษาอังกฤษจาก การฟังโดยใช้สาร ภาษา ช่องทาง และมารยาทการ สื่อสารที่เหมาะสมกับผู้รับสาร และสถานการณ์ที่กำหนด	- กระบวนการฟังและ เรียบเรียงสาร ภาษาอังกฤษ	- ทักษะการฟัง และเรียบเรียง ข้อมูล
	ออกแบบ ภาษาอังกฤษ จากการฟัง	ออกแบบภาษาอังกฤษที่ได้ จากการฟังตามสถานการณ์ จำลอง	- รูปแบบการ ออกแบบโครงสร้าง ภาษาเพื่อการสื่อสาร	- ทักษะการ ออกแบบเนื้อหา ภาษาอังกฤษ
เทคโนโลยี ดิจิทัลพัฒนา ทักษะภาษา	เทคโนโลยีดิจิทัล พัฒนาทักษะ การฟัง	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนา ทักษะการฟังภาษาอังกฤษ ตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้	- เครื่องมือและ เทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับการฝึกฟัง	- ทักษะการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการฟัง
	เทคโนโลยีดิจิทัล พัฒนาทักษะ การพูด	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนา ทักษะการพูดภาษาอังกฤษ ตามแนวทางการพัฒนา ตนเอง	- แพลตฟอร์มและสื่อ ดิจิทัลสำหรับการฝึก พูดภาษาอังกฤษ	- ทักษะการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการพูด

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ
 ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง										รวม	จำนวนชั่วโมงท/ป
	พุทธิพิสัย						รวม พุทธิ พิสัย	ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	การ ประยุกต์ใช้		
	ความรู้	ความ เข้าใจ	การ นำไปใช้	การ วิเคราะห์	สังเคราะห์	การ ประเมิน ค่า						
1. อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	1	1	1	0	0	0	3	9	3		15	0/6
2. พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	1	0	1	0	0	0	2	6	2		10	0/4
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน	1	0	1	0	0	0	2	6	2		10	0/4
4. สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	1	1	1	0	0	0	3	9	3		15	0/6
5. โต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน	0	0	1	0	0	0	1	3	1		5	0/2
6. สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม	0	1	1	0	0	0	2	6	2		10	0/4

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง										รวม	จำนวนชั่วโมงท/ป
	พุทธิพิสัย						รวม พุทธิพิสัย	ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	การ ประยุกต์ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	สังเคราะห์	การประเมินค่า						
7. เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง	0	0	1	1	0	0	2	6	2		10	0/4
8. ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง	0	0	1	0	0	0	1	3	1		5	0/2
9. เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง	0	1	1	0	0	0	2	6	2		10	0/2
10. เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด	0	1	1	0	0	0	2	6	2		10	0/2
รวม	4	5	10	1	0	0	20	60	20	0	100	
รวมทั้งรายวิชา											100	

ที่มา: [สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ](#) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	0	6	6
2	พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	0	4	4
3	แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน	0	4	4
4	สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	0	6	6
5	โต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน	0	2	2
6	สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม	0	4	4
7	เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง	0	4	4
8	ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง	0	2	2
9	เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง	0	2	2
10	เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด	0	2	2
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		0	0	0
รวมทั้งสิ้น		0	36	36

การวางแผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

สัปดาห์ที่ หรือ ครั้งที่	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	หน่วยการเรียนรู้ /งาน(เรื่อง)	งาน/กิจกรรม	การ ประเมินผล
สอนครั้งที่ ที่ 1-3	0/6	หน่วยที่ 1 อ่านออกเสียง คำศัพท์และสำนวน	งาน: อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน ผลลัพธ์การเรียนรู้: - จัดเตรียมเอกสารบทเรียนและไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ - ฟังการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบ - อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามแบบฝึกหัดหรือบทสนทนา เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1. 1. จัดเตรียมเอกสารบทเรียนและไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน 2. 2. ฟังการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบได้อย่างถูกต้อง 3. 3. อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามแบบฝึกหัดหรือบทสนทนาได้อย่างถูกต้องตามหลักการออกเสียง 4. 4. จัดเก็บเอกสารบทเรียนและไฟล์บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวนได้อย่างเป็นระเบียบ	วิธีประเมิน: - ตรวจผลงาน - สังเกตพฤติกรรม

สัปดาห์ที่ หรือ ครั้งที่	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	หน่วยการเรียนรู้ /งาน(เรื่อง)	งาน/กิจกรรม	การ ประเมินผล
สอนครั้งที่ 4-5	0/4	หน่วยที่ 2 พูดออกเสียง คำศัพท์และสำนวน	งาน: พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน ผลลัพธ์การเรียนรู้: - จัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อการฝึกออกเสียงตามบริบท - พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามเจ้าของภาษาหรือสื่อเสียงต้นแบบ - ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1. จัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อการฝึกออกเสียงตามบริบทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามเจ้าของภาษาหรือสื่อเสียงต้นแบบได้อย่างชัดเจนและถูกต้องตามหลักการออกเสียง 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง 4. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงการพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในระบบดิจิทัลได้อย่างเป็นระเบียบและถูกต้องตามขั้นตอน	วิธีประเมิน: - ตรวจผลงาน - สังเกตพฤติกรรม

สัปดาห์ที่ หรือ ครั้งที่	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	หน่วยการเรียนรู้ /งาน(เรื่อง)	งาน/กิจกรรม	การ ประเมินผล
สอนครั้งที่ 6-7	0/4	หน่วยที่ 3 แสดงความรู้ เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวน	งาน: แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน ผลลัพธ์การเรียนรู้: - จัดเตรียมเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงเพื่อใช้ในการเรียนรู้ - ฟังเจ้าของภาษาออกเสียงคำศัพท์และสำนวน ภาษาอังกฤษที่ละคำพร้อมทั้งสังเกตการทำปากและระดับเสียง - ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษของตนเองเปรียบเทียบกับเจ้าของภาษา เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1. จัดเตรียมเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงเพื่อใช้ในการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. ฟังเจ้าของภาษาออกเสียงคำศัพท์และสำนวน ภาษาอังกฤษที่ละคำพร้อมทั้งสังเกตการทำปากและระดับเสียงได้อย่างถูกต้องตามหลักการ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียง คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของตนเอง เปรียบเทียบกับเจ้าของภาษาได้อย่างแม่นยำ 4. จัดเก็บเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และบันทึกผลการฝึกออกเสียงลงในแฟ้มสะสมงาน ดิจิทัลได้อย่างเรียบร้อยสมบูรณ์	วิธีประเมิน: - ตรวจผลงาน - สังเกตพฤติกรรม

สัปดาห์ที่ หรือ ครั้งที่	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	หน่วยการเรียนรู้ /งาน(เรื่อง)	งาน/กิจกรรม	การ ประเมินผล
สอนครั้งที่ 8-10	0/6	หน่วยที่ 4 สนทนาใน สถานการณ์ต่างๆ	งาน: สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ผลลัพธ์การเรียนรู้: - จัดเตรียมบทสนทนาและคำศัพท์สำหรับสถานการณ์การทักทายและการแนะนำตัวตามข้อมูลที่ได้รับ - ฝึกซ้อมการออกเสียงและโต้ตอบบทสนทนาในสถานการณ์การซื้อสินค้าและบริการร่วมกับคู่สนทนา - ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาแต่ละสถานการณ์ เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1. จัดเตรียมบทสนทนาและคำศัพท์สำหรับสถานการณ์การทักทายและการแนะนำตัวตามข้อมูลที่ได้รับได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. ฝึกซ้อมการออกเสียงและโต้ตอบบทสนทนาในสถานการณ์การซื้อสินค้าและบริการร่วมกับคู่สนทนาได้อย่างคล่องแคล่ว 3. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาแต่ละสถานการณ์ได้ถูกต้อง 4. จัดเก็บไฟล์บทสนทนาและบันทึกผลการฝึกฝนการพูดภาษาอังกฤษลงในระบบดิจิทัลสำหรับเป็นหลักฐานการเรียนรู้ได้อย่างเป็นระบบ	วิธีประเมิน: - ตรวจผลงาน - สังเกตพฤติกรรม

สัปดาห์ที่ หรือ ครั้งที่	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	หน่วยการเรียนรู้ /งาน(เรื่อง)	งาน/กิจกรรม	การ ประเมินผล
สอนครั้งที่ 11	0/2	หน่วยที่ 5 โต้ตอบ ภาษาอังกฤษใน การทำงาน	งาน:โต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน ผลลัพธ์การเรียนรู้: - จัดเตรียมบทสนทนา คำศัพท์เฉพาะทาง และไฟล์เสียงตัวอย่างสำหรับการโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน - ฝึกฝนการสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามสถานการณ์จำลองในสถานที่ทำงานจริง - ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนียง ไวยากรณ์ และความหมายในการโต้ตอบภาษาอังกฤษ เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1. จัดเตรียมบทสนทนาและเขียนประโยคสนทนาเฉพาะทางได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามบริบทงานย่อย 2. สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามสถานการณ์จำลองในการทำงานได้สอดคล้องกับหัวข้อและสถานการณ์ที่ได้รับ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนียง น้ำเสียง ไวยากรณ์ และความหมายในการโต้ตอบภาษาอังกฤษตามแบบเกณฑ์การประเมิน 4. จัดเก็บไฟล์บทสนทนา บันทึกเสียง และเอกสารสรุปผลการฝึกปฏิบัติลงในระบบดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบและเรียบร้อย	วิธีประเมิน: - ตรวจผลงาน - สังเกตพฤติกรรม

สัปดาห์ที่ หรือ ครั้งที่	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	หน่วยการเรียนรู้ /งาน(เรื่อง)	งาน/กิจกรรม	การ ประเมินผล
สอนครั้งที่ 12-13	0/4	หน่วยที่ 6 สนทนาตาม มารยาทสังคมและ วัฒนธรรม	งาน: สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม ผลลัพธ์การเรียนรู้: - จัดเตรียมบทสนทนา คู่มือมารยาทสังคม และไฟล์เสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทักทายและการแนะนำตัวตามวัฒนธรรมสากล - ฝึกออกเสียงคำศัพท์และฝึกซ้อมการสนทนาโต้ตอบตามบทบาทสมมติเกี่ยวกับการทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ และการขอโทษตามมารยาททางสังคม - ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนทางภาษา ระดับเสียง และภาษาที่ใช้ในการสนทนาโต้ตอบตามมารยาททางสังคมและวัฒนธรรม เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1. การจัดเตรียมบทสนทนา คู่มือมารยาทสังคม และไฟล์เสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทักทายและการแนะนำตัวถูกต้องตามมาตรฐานสากล 2. การฝึกออกเสียงคำศัพท์และฝึกซ้อมการสนทนาโต้ตอบตามบทบาทสมมติเกี่ยวกับการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษมีความถูกต้องตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม 3. การตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนทางภาษา ระดับเสียง และภาษาที่ใช้ในการสนทนาโต้ตอบมีความสอดคล้องตามเกณฑ์และมารยาทสังคมวัฒนธรรมอังกฤษ 4. การจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงบทสนทนาและเอกสารบทบาทสมมติลงในระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลของรายวิชามีความเรียบร้อยและถูกต้องตามที่กำหนด	วิธีประเมิน: - ตรวจผลงาน - สังเกตพฤติกรรม

สัปดาห์ที่ หรือ ครั้งที่	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	หน่วยการเรียนรู้ /งาน(เรื่อง)	งาน/กิจกรรม	การ ประเมินผล
สอนครั้งที่ 14-15	0/4	หน่วยที่ 7 เรียบเรียง ภาษาอังกฤษจาก การฟัง	งาน: เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง ผลลัพธ์การเรียนรู้: - จัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและเอกสารจดบันทึกคำศัพท์ - ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกใจความสำคัญลงในกระดาษบันทึก - เรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังให้เป็นข้อความที่สมบูรณ์และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1. จัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและเอกสารจดบันทึกคำศัพท์ได้ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน 2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกใจความสำคัญลงในกระดาษบันทึกได้อย่างถูกต้อง 3. เรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังให้เป็นข้อความที่สมบูรณ์และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ 4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงและจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์ได้สำเร็จ	วิธีประเมิน: - ตรวจผลงาน - สังเกตพฤติกรรม

สัปดาห์ที่ หรือ ครั้งที่	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	หน่วยการเรียนรู้ /งาน(เรื่อง)	งาน/กิจกรรม	การ ประเมินผล
สอนครั้งที่ ที่ 16	0/2	หน่วยที่ 8 ออกแบบ ภาษาอังกฤษจาก การฟัง	งาน: ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง ผลลัพธ์การเรียนรู้: - จัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ และเอกสารจดบันทึกสำหรับการออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง - ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกประเด็นสำคัญเพื่อนำมาออกแบบภาษาอังกฤษ - เรียบเรียงโครงสร้างประโยคและออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษใหม่จากการฟัง เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1. จัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ และเอกสารจดบันทึกสำหรับการออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟังได้อย่างถูกต้อง 2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกประเด็นสำคัญเพื่อนำมาออกแบบภาษาอังกฤษได้อย่างครบถ้วน 3. เรียบเรียงโครงสร้างประโยคและออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษใหม่จากการฟังได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 4. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาภาษาอังกฤษที่ออกแบบจากการฟังและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบได้สำเร็จตามกำหนด	วิธีประเมิน: - ตรวจผลงาน - สังเกตพฤติกรรม

สัปดาห์ที่ หรือ ครั้งที่	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	หน่วยการเรียนรู้ /งาน(เรื่อง)	งาน/กิจกรรม	การ ประเมินผล
สอนครั้งที่ ที่ 17	0/2	หน่วยที่ 9 เทคโนโลยีดิจิทัล พัฒนาทักษะการ ฟัง	งาน: เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง ผลลัพธ์การเรียนรู้: - ค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับระดับความสามารถตามคู่มือการใช้งาน - ฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลและจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังผ่านระบบออนไลน์ - ทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษโดยเทียบกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบดิจิทัล เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1. ค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับระดับความสามารถตามคู่มือการใช้งานได้ครบถ้วน 2. ฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลและจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างถูกต้อง 3. ทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษโดยเทียบกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบดิจิทัลได้อย่างแม่นยำ 4. จัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนการฝึกภาษาอังกฤษในรูปแบบดิจิทัลลงในแฟ้มสะสมงานได้อย่างเป็นระบบ	วิธีประเมิน: - ตรวจผลงาน - สังเกตพฤติกรรม

สัปดาห์ที่ หรือ ครั้งที่	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	หน่วยการเรียนรู้ /งาน(เรื่อง)	งาน/กิจกรรม	การ ประเมินผล
สอนครั้งที่ 18	0/2	หน่วยที่ 10 เทคโนโลยีดิจิทัล พัฒนาทักษะการ พูด	งาน: เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด ผลลัพธ์การเรียนรู้: - จัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษให้พร้อมใช้งาน - บันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัลตามหัวข้อสนทนาที่กำหนด - ตรวจสอบผลคะแนนและคำแนะนำการออกเสียงจากระบบประเมินผลดิจิทัล เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1. จัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษได้พร้อมใช้งานตามคู่มือ 2. บันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัลตามหัวข้อสนทนาที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 3. ตรวจสอบผลคะแนนและคำแนะนำการออกเสียงจากระบบประเมินผลดิจิทัลได้ถูกต้อง 4. จัดเก็บไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาและรายงานผลการฝึกฝนลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบ	วิธีประเมิน: - ตรวจผลงาน - สังเกตพฤติกรรม
18	2	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		

การวางแผนประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ผู้เรียนสามารถเข้าใจ ฟัง และอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการฟังและการพูดได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม

2. วิธีการประเมิน / 3. เครื่องมือประเมิน / 4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ลำดับ	งานหลัก / งาน ย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
-------	-----------------------	-------------------	----------------------	-----------------------

T1	ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน	1. การประเมินความรู้จากแบบบันทึกและคำถาม 2. การประเมินทักษะการปฏิบัติจากการอ่านออกเสียง 3. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจในการเรียนรู้ 1. การประเมินความรู้จากใบงานและการตอบคำถาม 2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานจากไฟล์บันทึกเสียง 3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากการสังเกตพฤติกรรม 1. การประเมินความรู้ด้วยแบบทดสอบและการซักถาม 2. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจระหว่างเรียน 3. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานและการออกเสียงจากแฟ้มสะสมงานดิจิทัล	1. แบบทดสอบและแบบบันทึกความรู้ 2. แบบประเมินผลงานการอ่านออกเสียง 3. แบบสังเกตพฤติกรรม 1. แบบทดสอบข้อเขียน 2. แบบประเมินผลงานการพูดออกเสียง 3. แบบสังเกตพฤติกรรมความสนใจและความรับผิดชอบ 1. แบบทดสอบย่อย 2. แบบประเมินพฤติกรรมจิตพิสัย 3. แบบประเมินการปฏิบัติงานและการออกเสียง	1. เข้าใจ ประกาศ หรือคำแนะนำที่สาธารณะได้ 2. เข้าใจ คำสั่ง หรือคำแนะนำที่ง่าย ๆ ได้ 3. สามารถเข้าใจคำศัพท์ต่าง ๆ และ มีความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการพูดถึงข้อมูลส่วนตัวได้ไม่ว่าจะเป็นเรื่องครอบครัวประเทศ สัญชาติ และที่อยู่อาศัยเมื่อได้ฟังบทสนทนาที่ไม่เร็วมากและชัดเจน; 1. สามารถเข้าใจคำศัพท์ง่ายๆ และประโยคทั่วไปที่พบเห็นบนป้ายประกาศ โปสเตอร์ และแคตตาล็อก 2. เข้าใจบทความ ข้อเท็จจริงที่ปรากฏในนิตยสาร หรือ จดหมายที่เพื่อนได้แสดงความคิดเห็นส่วนตัวเอาไว้; 1. สามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันในตำราวิชาการต่างๆ ได้ 2. เข้าใจถึงความหมายของบทความในหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบันซึ่งผู้เขียนใช้ภาษาและคำเฉพาะในการแสดงความคิดเห็น คุณยังเข้าใจถึงรูปแบบที่ซับซ้อนของการโต้แย้งอย่างมีเทคนิค 1. เข้าใจ ประกาศ หรือคำแนะนำที่สาธารณะได้
----	----------------------------	--	---	---

				2. เข้าใจ คำสั่ง หรือคำแนะนำที่ง่าย ๆ ได้ 3. สามารถเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ และ มีความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการพูดถึงข้อมูลส่วนตัวได้ไม่ว่าจะเป็นเรื่องครอบครัวประเทศ สัญชาติ และที่อยู่อาศัยเมื่อได้ฟังบทสนทนาที่ไม่เร็วมากและชัดเจน; 1. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็นนามธรรมหรือเกี่ยวกับวัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด 2. สามารถเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าว สารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอกความรู้สึกของตนเองที่มีต่อเรื่องราวดังกล่าว 3. สามารถโต้ตอบกับผู้พูดภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และพร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งมากขึ้นอีก ทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึก เพื่อแสดงความต้องการเบื้องต้นของตัวเอง; 1. สามารถเข้าใจคำศัพท์ง่ายๆ และประโยคทั่วไปที่พบเห็นบนป้ายประกาศ โปสเตอร์ และแคตตาล็อก 2. เข้าใจบทความ ข้อเท็จจริงที่ปรากฏในนิตยสาร หรือ จดหมายที่
--	--	--	--	--

			เพื่อนได้แสดงความคิดเห็นส่วนตัวเอาไว้ 1. เข้าใจ ประกาศ หรือคำแนะนำตามที่สาธารณะได้ 2. เข้าใจ คำสั่ง หรือคำแนะนำที่ง่าย ๆ ได้ 3. สามารถเข้าใจคำศัพท์ต่าง ๆ และ มีความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการพูดถึงข้อมูลส่วนตัวได้ไม่ว่าจะเป็นเรื่องครอบครัวประเทศ สัญชาติ และที่อยู่อาศัยเมื่อได้ฟังบทสนทนาที่ไม่เร็วมากและชัดเจน; 1. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็นนามธรรมหรือเกี่ยวกับวัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด 2. สามารถเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าว สารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอกความรู้สึกของตนเองที่มีต่อเรื่องราวดังกล่าว 3. สามารถโต้ตอบกับผู้พูดภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และพร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งมากขึ้นอีก ทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึก เพื่อแสดงความต้องการเบื้องต้นของตัวเอง; 1. เข้าใจ พูดคุย เรื่องราว (ระดับกลางสูง) ของ
--	--	--	---

				ภาพยนตร์ หนังสือรายการโทรทัศน์กับเพื่อนๆ ได้ 2. สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน 3. เข้าใจถึงบทพูดที่มีเทคนิคโดยเข้าใจรายงานข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน; 1. สามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันในตำราวิชาการต่างๆ ได้ 2. เข้าใจถึงความหมายของบทความในหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบันซึ่งผู้เขียนใช้ภาษาและคำเฉพาะในการแสดงความคิดเห็นคุณยังเข้าใจถึงรูปแบบที่ซับซ้อนของการโต้แย้งอย่างมีเทคนิค; 1. สามารถแสดงมุมมองความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการเขียนและการให้เหตุผล 2. สามารถเขียนจดหมายหรือ อีเมลที่เป็นแบบทางการมากหรือน้อยก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับ หรือผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมากน้อยแค่ไหน 3. สามารถเขียนบทความที่ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสีย
--	--	--	--	---

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
				ของแผนงานต่าง ๆ รวมถึงเสนอความคิดเห็นที่ต่างออกไปได้ อีกทั้งยังเขียนบทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด 4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจับประเด็นสำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้
ST1	↳ อ่านออกเสียง คำศัพท์และสำนวน	1. การประเมินความรู้จากแบบบันทึกและคำถาม 2. การประเมินทักษะการปฏิบัติจากการอ่านออกเสียง 3. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจในการเรียนรู้	1. แบบทดสอบและแบบบันทึกความรู้ 2. แบบประเมินผลงานการอ่านออกเสียง 3. แบบสังเกตพฤติกรรม	1. จัดเตรียมเอกสารบทเรียนและไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน 2. ฟังการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบได้อย่างถูกต้อง 3. อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามแบบฝึกหัดหรือบทสนทนาได้อย่างถูกต้องตามหลักการออกเสียง 4. จัดเก็บเอกสารบทเรียนและไฟล์บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวนได้อย่างเป็นระเบียบ

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
ST2	↳ พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	1. การประเมินความรู้จากใบงานและการตอบคำถาม 2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานจากไฟล์บันทึกเสียง 3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากการสังเกตพฤติกรรม	1. แบบทดสอบข้อเขียน 2. แบบประเมินผลงานการพูดออกเสียง 3. แบบสังเกตพฤติกรรมความสนใจและความรับผิดชอบ	1. จัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อการฝึกออกเสียงตามบริบทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามเจ้าของภาษาหรือสื่อเสียงต้นแบบได้อย่างชัดเจนและถูกต้องตามหลักการออกเสียง 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง 4. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงการพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในระบบดิจิทัลได้อย่างเป็นระเบียบและถูกต้องตามขั้นตอน

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
ST3	↳ แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน	1. การประเมินความรู้ด้วยแบบทดสอบและการซักถาม 2. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจระหว่างเรียน 3. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานและการออกเสียงจากแฟ้มสะสมงานดิจิทัล	1. แบบทดสอบย่อย 2. แบบประเมินพฤติกรรมจิตพิสัย 3. แบบประเมินการปฏิบัติงานและการออกเสียง	1. จัดเตรียมเอกสารคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ และไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงเพื่อใช้ในการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. ฟังเจ้าของภาษาออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ละคำพร้อมทั้งสังเกตการทำปากและระดับเสียงได้อย่างถูกต้องตามหลักการ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของตนเองเปรียบเทียบกับเจ้าของภาษาได้อย่างแม่นยำ 4. จัดเก็บเอกสารคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ และบันทึกผลการฝึกออกเสียงลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลได้อย่างเรียบร้อยสมบูรณ์

T2	สนทนาและโต้ตอบ ภาษาอังกฤษ	1. การประเมินความรู้จากแบบทดสอบและคำถาม 2. การสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติและการสนทนา 3. การประเมินชิ้นงานและไฟล์ดิจิทัล 1. การประเมินผลงานการจัดเตรียมบทสนทนาและโครงสร้างประโยค 2. การประเมินสมรรถนะการพูดสนทนาโต้ตอบตามสถานการณ์จำลองจริง 3. การสังเกตพฤติกรรม การมีส่วนร่วมและระดับความตั้งใจมั่นใจขณะทำกิจกรรม 1. การประเมินจากการตอบคำถามและการอธิบายระดับความเข้าใจ 2. การประเมินทักษะปฏิบัติด้วยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) 3. การประเมินความมีวินัยและการปฏิบัติตามระบบการเก็บข้อมูล	1. แบบทดสอบวัดความรู้ 2. แบบประเมินพฤติกรรมจิตพิสัย 3. แบบประเมินการปฏิบัติงานและตรวจผลงาน 1. แบบประเมินโครงสร้างและเนื้อหาของบทสนทนา (Rubric Score) 2. แบบประเมินสมรรถนะการพูดโต้ตอบ (Speaking Performance Rubric) 3. แบบสังเกตพฤติกรรมคุณลักษณะและจิตพิสัย (Behavioral Rubric) 1. แบบคำถามตรวจสอบความเข้าใจเกี่ยวกับสำนวนและวัฒนธรรมสากล 2. เกณฑ์การให้คะแนนแบบ Rubrics เพื่อประเมินทักษะการสนทนา (สำนวน, ออกเสียง, ภาษากาย) 3. แบบสังเกตพฤติกรรมความใส่ใจและการเก็บงานในระบบดิจิทัล	1. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็นนามธรรมหรือเกี่ยวกับวัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด 2. สามารถเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าวสารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอกความรู้สึกของตนเองที่มีต่อเรื่องราวดังกล่าว 3. สามารถโต้ตอบกับผู้พูดภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และพร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึกเพื่อแสดงความต้องการเบื้องต้นของตัวเอง; 1. สามารถเข้าใจคำศัพท์ง่ายๆ และประโยคทั่วไปที่พบเห็นบนป้ายประกาศ โปสเตอร์ และแคตตาล็อก 2. เข้าใจบทความ ข้อเท็จจริงที่ปรากฏในนิตยสาร หรือจดหมายที่เพื่อนได้แสดงความคิดเห็นส่วนตัวเอาไว้; 1. สามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันในตำราวิชาการต่างๆ ได้ 2. เข้าใจถึงความหมายของบทความในหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งผู้เขียนใช้ภาษาและคำเฉพาะในการแสดงความคิดเห็น คุณยังเข้าใจถึงรูปแบบที่
----	---	--	---	---

				ซับซ้อนของการโต้แย้งอย่างมีเทคนิค; 1. สามารถแสดงมุมมองความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการเขียนและการให้เหตุผล 2. สามารถเขียนจดหมายหรือ อีเมลที่เป็นแบบทางการมากหรือน้อยก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับ หรือผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมากน้อยแค่ไหน 3. สามารถเขียนบทความที่ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสียของแผนงานต่าง ๆ รวมถึงเสนอความคิดเห็นที่ต่างออกไปได้ อีกทั้งยังเขียนบทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด 4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจับประเด็นสำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้ 1. สามารถเขียนอีเมลหรือข้อความอย่างง่ายและยังสามารถกรอกแบบฟอร์มข้อมูลส่วนตัวอย่างง่ายได้ เช่น ชื่อ สัญชาติ สถานที่ตั้งของ โรงแรม และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ
--	--	--	--	---

				2. สามารถ เขียน คำอธิบาย สำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น ทัศนศึกษา; 1. สามารถโต้ตอบกับ ชาวต่างชาติเจ้าของภาษา ได้ อย่างคล่องแคล่วและเป็น ธรรมชาติ โดยคุณสามารถมี ส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อน แสดงความคิดเห็น และ ความต้องการได้อย่างมั่นใจ 2. สามารถอธิบายเหตุการณ์ ต่างๆ ได้อย่างรอบด้าน 3. สามารถสอบถามเพื่อให้ เข้าใจในข้อมูลที่ชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งการขอคำแนะนำ เพิ่มเติมโดยที่ตนเองอาจจะมี ความเข้าใจคำตอบบางส่วน 1. สามารถเข้าใจคำศัพท์ง่ายๆ และประโยคทั่วไปที่พบเห็น บนป้ายประกาศ โปสเตอร์ และแคตตาล็อก 2. เข้าใจบทความ ข้อเท็จจริง ที่ปรากฏในนิตยสาร หรือ จดหมายที่เพื่อนได้แสดงความ ความคิดเห็นส่วนตัวเอาไว้; 1. เข้าใจ พูดคุย เรื่องราว (ระดับกลางสูง) ของ ภาพยนตร์ หนังสือรายการ โทรทัศน์กับเพื่อนๆ ได้ 2. สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ ส่วนตัวและการทำงาน 3. เข้าใจถึงบทพูดที่มีเทคนิค โดยเข้าใจรายงานข่าวทางวิทยุ
--	--	--	--	--

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
				และโทรทัศน์เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน; 1. สามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันในตำราวิชาการต่างๆ ได้ 2. เข้าใจถึงความหมายของบทความในหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบันซึ่งผู้เขียนใช้ภาษาและคำเฉพาะในการแสดงความคิดเห็น คุณยังเข้าใจถึงรูปแบบที่ซับซ้อนของการโต้แย้งอย่างมีเทคนิค

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
ST4	↳ สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	1. การประเมินความรู้จากแบบทดสอบและคำถาม 2. การสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติและการสนทนา 3. การประเมินชิ้นงานและไฟล์ดิจิทัล	1. แบบทดสอบวัดความรู้ 2. แบบประเมินพฤติกรรมจิตพิสัย 3. แบบประเมินการปฏิบัติงานและตรวจผลงาน	1. จัดเตรียมบทสนทนาและคำศัพท์สำหรับสถานการณ์ การทักทายและการแนะนำตัวตามข้อมูลที่ได้รับได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. ฝึกซ้อมการออกเสียงและโต้ตอบบทสนทนาในสถานการณ์การซื้อสินค้าและบริการร่วมกับคู่สนทนาได้อย่างคล่องแคล่ว 3. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาแต่ละสถานการณ์ได้ถูกต้อง 4. จัดเก็บไฟล์บทสนทนาและบันทึกผลการฝึกฝนการพูดภาษาอังกฤษลงในระบบดิจิทัลสำหรับเป็นหลักฐานการเรียนรู้ได้อย่างเป็นระบบ

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
ST5	↳ ได้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน	1. การประเมินผลงานการจัดเตรียมบทสนทนาและโครงสร้างประโยค 2. การประเมินสมรรถนะการพูดสนทนาได้ตอบตามสถานการณ์จำลองจริง 3. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมและระดับความตั้งใจมั่นใจขณะทำกิจกรรม	1. แบบประเมินโครงสร้างและเนื้อหาของบทสนทนา (Rubric Score) 2. แบบประเมินสมรรถนะการพูดได้ตอบ (Speaking Performance Rubric) 3. แบบสังเกตพฤติกรรมคุณลักษณะและจิตพิสัย (Behavioral Rubric)	1. จัดเตรียมบทสนทนาและเขียนประโยคสนทนาเฉพาะทางได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามบริบทงานย่อย 2. สนทนาได้ตอบภาษาอังกฤษตามสถานการณ์จำลองในการทำงานได้สอดคล้องกับหัวข้อและสถานการณ์ที่ได้รับ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนียง น้ำเสียง ไวยากรณ์ และความหมายในการได้ตอบภาษาอังกฤษตามแบบเกณฑ์การประเมิน 4. จัดเก็บไฟล์บทสนทนา บันทึกเสียง และเอกสารสรุปผลการฝึกปฏิบัติลงในระบบดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบและเรียบร้อย

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
ST6	↳ สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม	1. การประเมินจากการตอบคำถามและการอธิบายระดับความเข้าใจ 2. การประเมินทักษะปฏิบัติด้วยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) 3. การประเมินความมีวินัยและการปฏิบัติตามระบบการเก็บข้อมูล	1. แบบคำถามตรวจสอบความเข้าใจเกี่ยวกับสำนวนและวัฒนธรรมสากล 2. เกณฑ์การให้คะแนนแบบ Rubrics เพื่อประเมินทักษะการสนทนา (สำนวน, ออกเสียง, ภาษากาย) 3. แบบสังเกตพฤติกรรมความใส่ใจและการเก็บงานในระบบดิจิทัล	1. การจัดเตรียมบทสนทนา คู่มือมารยาทสังคม และไฟล์เสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทักทายและการแนะนำตัวถูกต้องตามมาตรฐานสากล 2. การฝึกออกเสียงคำศัพท์และฝึกซ้อมการสนทนาได้ตอบตามบทบาทสมมติเกี่ยวกับการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษมีความถูกต้องตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม 3. การตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนทางภาษา ระดับเสียง และภาษากายที่ใช้ในการสนทนาได้ตอบมีความสอดคล้องตามเกณฑ์และมารยาทสังคมวัฒนธรรมอังกฤษ 4. การจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงบทสนทนาและเอกสารบทบาทสมมติลงในระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลของรายวิชามีความเรียบร้อยและถูกต้องตามที่กำหนด

T3	เรียบเรียงและ ออกแบบ ภาษาอังกฤษ	1. การประเมินความรู้จากการตอบคำถามและการวิเคราะห์ข้อความ 2. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจระหว่างปฏิบัติงาน 3. การประเมินผลงานการเรียบเรียงและจัดเก็บไฟล์เอกสาร 1. การประเมินความรู้ความเข้าใจจากแบบทดสอบและคำถาม 2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานจากชิ้นงานและกระบวนการทำงาน 3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากการสังเกตพฤติกรรม	1. แบบทดสอบวัดความรู้ 2. แบบประเมินพฤติกรรมจิตพิสัย 3. แบบประเมินการปฏิบัติงานตามขั้นตอน SOP 2. แบบประเมินชิ้นงานการออกแบบภาษาอังกฤษ 3. แบบสังเกตพฤติกรรมจิตพิสัย	1. สามารถเขียนอีเมลหรือข้อความอย่างง่ายและยังสามารถกรอกแบบฟอร์มข้อมูลส่วนตัวอย่างง่ายได้ เช่น ชื่อ สัญชาติ สถานที่ตั้งของโรงแรม และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ 2. สามารถ เขียน คำอธิบายสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น ทัศนศึกษา; 1. สามารถแสดงมุมมองความรู้สึกรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการเขียนและการให้เหตุผล 2. สามารถเขียนจดหมาย หรือ อีเมลที่เป็นแบบทางการมากหรือน้อยก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับ หรือผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมากน้อยแค่ไหน 3. สามารถเขียนบทความที่ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสียของแผนงานต่าง ๆ รวมถึงเสนอความคิดเห็นที่ต่างออกไปได้ อีกทั้งยังเขียนบทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด 4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจับประเด็นสำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้
----	---------------------------------------	--	--	--

				1. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็นนามธรรมหรือเกี่ยวกับวัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด 2. สามารถเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าวสารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอกความรู้สึกของตนเองที่มีต่อเรื่องราวดังกล่าว 3. สามารถโต้ตอบกับผู้พูดภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และพร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งมากขึ้นอีก ทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึก เพื่อแสดงความต้องการเบื้องต้นของตัวเอง; 1. เข้าใจ พูดคุย เรื่องราว (ระดับกลางสูง) ของภาพยนตร์ หนังสือรายการโทรทัศน์กับเพื่อนๆ ได้ 2. สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน 3. เข้าใจถึงบทพูดที่มีเทคนิค โดยเข้าใจรายงานข่าวทางวิทยุ และโทรทัศน์เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน; 1. สามารถโต้ตอบกับชาวต่างชาติเจ้าของภาษา ได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ โดยคุณสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อน
--	--	--	--	--

				ชื่นแสดงความคิดเห็น และ ความต้องการได้อย่างมั่นใจ 2. สามารถอธิบายเหตุการณ์ ต่างๆ ได้อย่างรอบด้าน 3. สามารถสอบถามเพื่อให้เข้าใจ ในข้อมูลที่ชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งการขอคำแนะนำ เพิ่มเติมโดยที่ตนเองอาจจะมี ความเข้าใจคำตอบบางส่วน; 1. สามารถแสดงมุมมอง ความรู้สึกและความคิดเห็น ของตนเองได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ทั้งการเขียน และการให้เหตุผล 2. สามารถ เขียนจดหมาย หรือ อีเมลที่ เป็นแบบทางการมากหรือน้อย ก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับ หรือ ผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมาก น้อยแค่ไหน 3. สามารถเขียนบทความที่ ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่ กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสีย ของแผนงานต่าง ๆ รวมถึง เสนอความคิดเห็นที่ต่าง ออกไปได้ อีกทั้งยังเขียน บทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด 4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจับประเด็น สำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้
--	--	--	--	---

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
ST7	↳ เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง	1. การประเมินความรู้จากการตอบคำถามและการวิเคราะห์ข้อความ 2. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจระหว่างปฏิบัติงาน 3. การประเมินผลงานการเรียบเรียงและจัดเก็บไฟล์เอกสาร	1. แบบทดสอบวัดความรู้ 2. แบบประเมินพฤติกรรมจิตพิสัย 3. แบบประเมินการปฏิบัติงานตามขั้นตอน SOP	1. จัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและเอกสารจดบันทึกคำศัพท์ได้ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน 2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกใจความสำคัญลงในกระดาดบันทึกได้อย่างถูกต้อง 3. เรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังให้เป็นข้อความที่สมบูรณ์และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ 4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงและจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์ได้สำเร็จ

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
ST8	↳ ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง	1. การประเมินความรู้ความเข้าใจจากแบบทดสอบและคำถาม 2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานจากชิ้นงานและกระบวนการทำงาน 3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากการสังเกตพฤติกรรม	1. แบบทดสอบวัดความรู้ 2. แบบประเมินชิ้นงานการออกแบบภาษาอังกฤษ 3. แบบสังเกตพฤติกรรมจิตพิสัย	1. จัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียงไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษและเอกสารจดบันทึกสำหรับการออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟังได้อย่างถูกต้อง 2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกประเด็นสำคัญเพื่อนำมาออกแบบภาษาอังกฤษได้อย่างครบถ้วน 3. เรียบเรียงโครงสร้างประโยคและออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษใหม่จากการฟังได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 4. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาภาษาอังกฤษที่ออกแบบจากการฟังและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบได้สำเร็จตามกำหนด

T4	ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ - ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษา	1. การประเมินความรู้ความเข้าใจผ่านการตอบคำถามและแบบทดสอบ 2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานและการใช้งานแพลตฟอร์มดิจิทัล 3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากพฤติกรรม การเรียนรู้ 1. การประเมินความรู้ความเข้าใจผ่านการตอบคำถามและอภิปราย 2. การสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติงานและการใช้เครื่องมือดิจิทัล 3. การประเมินชิ้นงานไฟล์เสียงบันทึกและการจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มสะสมงาน	1. แบบทดสอบวัดความรู้ 2. แบบประเมินการปฏิบัติงานตามขั้นตอน SOP 3. แบบสังเกตพฤติกรรม 1. แบบประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้ 3. แบบสังเกตพฤติกรรมจิตพิสัย	1. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็นนามธรรมหรือเกี่ยวกับวัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด 2. สามารถเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าวสารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอกความรู้สึกของตนเองที่มีต่อเรื่องราวดังกล่าว 3. สามารถโต้ตอบกับผู้พูดภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และพร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึกเพื่อแสดงความต้องการเบื้องต้นของตัวเอง; 1. เข้าใจ พูดคุย เรื่องราว (ระดับกลางสูง) ของภาพยนตร์ หนังสือรายการโทรทัศน์กับเพื่อนๆ ได้ 2. สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน 3. เข้าใจถึงบทพูดที่มีเทคนิคโดยเข้าใจรายงานข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน; 1. สามารถโต้ตอบกับชาวต่างชาติเจ้าของภาษา ได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ โดยคุณสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อน
----	--	--	---	---

				ชื่นแสดงความคิดเห็น และ ความต้องการได้อย่างมั่นใจ 2. สามารถอธิบายเหตุการณ์ ต่างๆ ได้อย่างรอบด้าน 3. สามารถสอบถามเพื่อให้ เข้าใจในข้อมูลที่ชัดเจนมาก ขึ้นรวมทั้งการขอคำแนะนำ เพิ่มเติมโดยที่ตนเองอาจจะมี ความเข้าใจคำตอบบางส่วน; 1. สามารถแสดงมุมมอง ความรู้สึกและความคิดเห็น ของตนเองได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ทั้งการเขียน และการให้เหตุผล 2. สามารถเขียนจดหมาย หรือ อีเมลที่เป็นแบบทางการ มากหรือน้อยก็ได้ขึ้นอยู่กับว่า ผู้รับ หรือผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมากน้อยแค่ไหน 3. สามารถเขียนบทความที่ ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่ กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสีย ของแผนงานต่าง ๆ รวมถึง เสนอความคิดเห็นที่ต่าง ออกไปได้ อีกทั้งยังเขียน บทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด 4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจับประเด็น สำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้ 1. สามารถแสดงความคิดเห็น ที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็น
--	--	--	--	--

				นามธรรมหรือเกี่ยวกับ วัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด 2. สามารถเล่าเรื่องราว เกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าว สารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอก ความรู้สึกของตนเองที่มีต่อ เรื่องราวดังกล่าว 3. สามารถโต้ตอบกับผู้พูด ภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และ พร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ ๆเพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งมากขึ้นอีก ทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่ คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึก เพื่อแสดงความต้องการ เบื้องต้นของตัวเอง; 1. เข้าใจ พูดคุย เรื่องราว (ระดับกลางสูง) ของ ภาพยนตร์ หนังสือรายการ โทรทัศน์กับเพื่อนๆ ได้ 2. สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ ส่วนตัวและการทำงาน 3. เข้าใจถึงบทพูดที่มีเทคนิค โดยเข้าใจรายงานข่าวทางวิทยุ และโทรทัศน์เกี่ยวกับ สถานการณ์ปัจจุบัน; 1. สามารถโต้ตอบกับ ชาวต่างชาติเจ้าของภาษา ได้ อย่างคล่องแคล่วและเป็น ธรรมชาติ โดยคุณสามารถมี ส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อน แสดงความคิดเห็น และ ความต้องการได้อย่างมั่นใจ
--	--	--	--	--

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
				2. สามารถอธิบายเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างรอบด้าน 3. สามารถสอบถามเพื่อให้เข้าใจในข้อมูลที่ชัดเจนมากขึ้นรวมทั้งการขอคำแนะนำเพิ่มเติมโดยที่ตนเองอาจจะมี ความเข้าใจคำตอบบางส่วน; 1. สามารถแสดงมุมมองความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการเขียน และการให้เหตุผล 2. สามารถเขียนจดหมาย หรือ อีเมลที่เป็นแบบทางการมากหรือน้อยก็ได้ขึ้นอยู่กับว่า ผู้รับ หรือผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมากน้อยแค่ไหน 3. สามารถเขียนบทความที่ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสียของแผนงานต่าง ๆ รวมถึงเสนอความคิดเห็นที่ต่างออกไปได้ อีกทั้งยังเขียนบทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด 4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจับประเด็นสำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
ST9	↳ เทคโนโลยี ดิจิทัลพัฒนา ทักษะการฟัง	1. การประเมินความรู้ความเข้าใจผ่านการตอบคำถามและแบบทดสอบ 2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานและการใช้งานแพลตฟอร์มดิจิทัล 3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากพฤติกรรมการเรียนรู้	1. แบบทดสอบวัดความรู้ 2. แบบประเมินการปฏิบัติงานตามขั้นตอน SOP 3. แบบสังเกตพฤติกรรม	1. ค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับระดับความสามารถตามคู่มือการใช้งานได้ครบถ้วน 2. ฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลและจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างถูกต้อง 3. ทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษโดยเทียบกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบดิจิทัลได้อย่างแม่นยำ 4. จัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนการฝึกภาษาอังกฤษในรูปแบบดิจิทัลลงในแฟ้มสะสมงานได้อย่างเป็นระบบ

ลำดับ	งานหลัก / งานย่อย	2. วิธีการประเมิน	3. เครื่องมือประเมิน	4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน
ST10	↳ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด	1. การประเมินความรู้ความเข้าใจผ่านการตอบคำถามและอภิปราย 2. การสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติงานและการใช้เครื่องมือดิจิทัล 3. การประเมินชิ้นงานไฟล์เสียงบันทึกและการจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มสะสมงาน	1. แบบประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้ 2. แบบประเมินการปฏิบัติงานตามขั้นตอน SOP 3. แบบสังเกตพฤติกรรมจิตพิสัย	1. จัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษได้พร้อมใช้งานตามคู่มือ 2. บันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัลตามหัวข้อสนทนาที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 3. ตรวจสอบผลคะแนนและคำแนะนำการออกเสียงจากระบบประเมินผลดิจิทัลได้ถูกต้อง 4. จัดเก็บไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาและรายงานผลการฝึกฝนลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถเข้าใจ ฟัง และอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการฟังและการพูดได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ: GENERAL สมรรถนะย่อย: อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนโดยใช้สาร ภาษา ช่องทาง และมารยาทการสื่อสารที่เหมาะสมกับผู้รับสารและสถานการณ์ที่กำหนด

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน:

1. เข้าใจ ประกาศ หรือคำแนะนำตามที่สาธารณะได้
2. เข้าใจ คำสั่ง หรือคำแนะนำที่ง่าย ๆ ได้
3. สามารถเข้าใจคำศัพท์ต่าง ๆ และ มีความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการพูดถึงข้อมูลส่วนตัวได้ไม่ว่าจะเป็นเรื่องครอบครัวประเทศ สัญชาติ และที่อยู่อาศัยเมื่อได้ฟังบทสนทนาที่ไม่เร็วมากและชัดเจน;

1. สามารถเข้าใจคำศัพท์ง่ายๆ และประโยคทั่วไปที่พบเห็นบนป้ายประกาศ โปสเตอร์ และแคตตาล็อก
2. เข้าใจบทความ ข้อเท็จจริงที่ปรากฏในนิตยสาร หรือ จดหมายที่เพื่อนได้แสดงความคิดเห็นส่วนตัวเอาไว้;

1. สามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันในตำราวิชาการต่างๆ ได้

2. เข้าใจถึงความหมายของบทความในหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบันซึ่งผู้เขียนใช้ภาษาและคำเฉพาะในการแสดงความคิดเห็นยังเข้าใจถึงรูปแบบที่ซับซ้อนของการโต้แย้งอย่างมีเทคนิค

2) วิธีประเมิน:

1. การประเมินความรู้จากแบบบันทึกและคำถาม
2. การประเมินทักษะการปฏิบัติจากการอ่านออกเสียง
3. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจในการเรียนรู้

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence):

1. ไฟล์บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของผู้เรียน
2. ผลงานการปฏิบัติกิจกรรมอ่านออกเสียงตามแบบฝึกหัด

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence):

1. แบบบันทึกสรุปหลักการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
2. คำตอบจากการอธิบายความหมายและสำเนียงการออกเสียง
- 2.2 บุรณาการกลุ่มอาชีพ: บุรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านการฟังและออกเสียงภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- 1) ความพอประมาณ: การจัดสรรเวลาในการจัดเตรียมเอกสารและฝึกฝนการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษให้เหมาะสมและพอดีกับศักยภาพของตนเอง
- 2) ความมีเหตุผล: การเลือกใช้สื่อ ไฟล์เสียง และเอกสารบทเรียนโดยใช้เหตุผลวิเคราะห์ความจำเป็นและความเหมาะสมในการพัฒนาทักษะทางภาษา
- 3) การมีภูมิคุ้มกันที่ดี: การเตรียมความพร้อมในการรับมือกับความผิดพลาดในการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษโดยมีการฝึกฝนซ้ำและการตรวจสอบข้อมูลอย่างรอบคอบ
- 4) เงื่อนไขความรู้: ความรู้เกี่ยวกับหลักการฟัง การออกเสียงคำศัพท์ และการใช้สื่อดิจิทัลในการสืบค้นข้อมูลและจัดเก็บไฟล์เสียงอย่างเป็นระบบ
- 5) เงื่อนไขคุณธรรม: ความตั้งใจ ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานฝึกอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามบทเรียน

กิจกรรมที่นำหลักไปใช้

1. ผู้เรียนเลือกใช้ไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษและจัดสรรเวลาฝึกฝนอย่างพอประมาณในขั้นตอนฝึกปฏิบัติ
2. ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เสียงและเอกสารบทเรียนด้วยความรับผิดชอบและตระหนักถึงความสำคัญของการออกเสียงที่ถูกต้องในขั้นสรุปและประเมินผล

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวน และการใช้ไฟล์เสียงภาษาอังกฤษตามบทเรียน
- 3.2 ใช้เครื่องเล่นสื่อและอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามคู่มือบทเรียนหรือเกณฑ์ที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

- 4.1.1 ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษในบทเรียนได้
- 4.1.2 อธิบายความหมายและสำเนียงการออกเสียงคำศัพท์สำนวนได้
- 4.1.3 ใช้เครื่องเล่นสื่อเพื่อเปิดฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนได้

ด้านทักษะพิสัย

- 4.2.1 ปฏิบัติคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามบทฝึกได้ถูกต้อง

ด้านจิตพิสัย

4.3.1 สนใจฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้

5. สารการเรียนรู้

สาระการเรียนรู้ประกอบด้วย การจัดเตรียมเอกสารบทเรียนและไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ การฟังการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบ เช่น คำว่า 'Welcome', 'Thank you', 'How are you?' การอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามแบบฝึกหัดหรือบทสนทนา และการจัดเก็บเอกสารบทเรียนและไฟล์บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวน

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนด้วยวิธีการ: การจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning))

1. นำเสนอสถานการณ์งานและเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ครูนำเสนอสถานการณ์งานจริงเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน โดยเปิดตัวอย่างไฟล์เสียง คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ เช่น คำว่า 'Welcome' และ 'How are you?' จากสื่อต้นแบบ และอธิบายเกณฑ์การปฏิบัติงานในการอ่านออกเสียง
2. ครูใช้คำถาม: “หากนักเรียนต้องฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษในบทเรียนนี้ นักเรียนควรมีขั้นตอนการเตรียมตัวและตรวจสอบความพร้อมอย่างไรบ้าง” แนวคำตอบตัวอย่าง: “ควรจัดเตรียมเอกสารบทเรียนและตรวจสอบไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มฝึกฝน” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้องกับบริบทงาน
3. ผู้เรียนสังเกตสถานการณ์งาน ร่วมกันระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารบทเรียน และแสดงความสนใจต่อการฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามที่ครูกำหนด

2. สาธิตหรือแสดงตัวอย่างการปฏิบัติงานมาตรฐาน

1. ครูสาธิตการใช้เครื่องเล่นสื่อเพื่อเปิดฟังไฟล์เสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งอธิบายความหมายและสำเนียงการออกเสียงคำศัพท์สำนวน เช่น คำว่า 'Good morning' และอธิบายหลักการออกเสียงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน
2. ครูใช้คำถาม: “จากการสาธิตการฟังเสียงคำศัพท์สำนวน การเน้นเสียงพยางค์และสำเนียงของเจ้าของภาษาช่วยให้เราเข้าใจความหมายอย่างไร” แนวคำตอบตัวอย่าง: “ช่วยให้เข้าใจความหมายและสำเนียงการออกเสียงคำศัพท์สำนวนได้ชัดเจนขึ้นผ่านเสียงสูงต่ำและการเน้นพยางค์” ยอมรับทางเลือกอื่นที่อธิบายเหตุผลได้
3. ผู้เรียนร่วมกันสังเกตการสาธิต สำนวณเสียงสูงต่ำและการเน้นพยางค์ของคำศัพท์สำนวน และบันทึกสรุปหลักการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษลงในสมุดบันทึก

3. ฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับและให้คำแนะนำ

1. ครูมอบหมายให้ผู้เรียนใช้เครื่องเล่นสื่อเพื่อเปิดฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ และฝึกอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามแบบฝึกหัดหรือบทสนทนาภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
2. ครูให้คำแนะนำและข้อมูลย้อนกลับทันทีเมื่อผู้เรียนออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งสาธิตการออกเสียงซ้ำในจุดที่ต้องปรับปรุง
3. ผู้เรียนฝึกใช้เครื่องเล่นสื่อเปิดฟังไฟล์เสียงและฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามบทฝึก พร้อมทั้งปรับปรุงการออกเสียงตามคำแนะนำของครู

4. ปฏิบัติงานจริงหรือสถานการณ์จำลองด้วยตนเอง

1. ครูจัดสถานการณ์จำลองให้ผู้เรียนปฏิบัติงานจริงด้วยตนเองในการฟังและอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามบทสนทนาที่กำหนด พร้อมทั้งบันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวนลงในสื่อดิจิทัล

2. ครูคอยสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของผู้เรียนในสถานการณ์จำลองโดยไม่แทรกแซง เว้นแต่เกิดปัญหาขัดข้องในการใช้งานอุปกรณ์

3. ผู้เรียนปฏิบัติงานอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามแบบฝึกหัดด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องจนได้ผลงานเสียงบันทึกที่สมบูรณ์

5. ประเมินหลักฐานสมรรถนะและปรับปรุงผลงาน

1. ครูตรวจสอบและประเมินผลงานการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของผู้เรียนจากไฟล์บันทึกเสียงและแบบฝึกหัด โดยใช้เกณฑ์การปฏิบัติงานมาตรฐาน

2. ครูใช้คำถาม: “หลังจากที่เราได้ฝึกและบันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวนแล้ว การตรวจสอบความถูกต้องของสำเนียงและเสียงอ่านมีความสำคัญต่อการสื่อสารอย่างไร” แนวคำตอบตัวอย่าง: “ช่วยให้มั่นใจว่าการสื่อสารด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษมีความถูกต้องชัดเจนและเข้าใจตรงกัน” ยอมรับทางเลือกอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้อง

3. ผู้เรียนรับฟังผลการประเมินและข้อเสนอแนะ นำไปปรับปรุงผลงานการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดเก็บเอกสารบทเรียนพร้อมไฟล์บันทึกเสียงอย่างเป็นระเบียบ

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เอกสารบทเรียนคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
2. ไฟล์เสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบ
3. เครื่องเล่นสื่อและอุปกรณ์บันทึกเสียงดิจิทัล

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. แบบบันทึกสรุปหลักการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
2. คำตอบจากการอภิปรายความหมายและสำเนียงการออกเสียง

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ไฟล์บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของผู้เรียน
2. ผลงานการปฏิบัติกิจกรรมอ่านออกเสียงตามแบบฝึกหัด

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมเอกสารบทเรียนและไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
2. ฟังการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบได้อย่างถูกต้อง
3. อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามแบบฝึกหัดหรือบทสนทนาได้อย่างถูกต้องตามหลักการออกเสียง
4. จัดเก็บเอกสารบทเรียนและไฟล์บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวนได้อย่างเป็นระเบียบ

9.2 วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้จากแบบบันทึกและคำถาม
2. การประเมินทักษะการปฏิบัติจากการอ่านออกเสียง
3. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจในการเรียนรู้

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบและแบบบันทึกความรู้
2. แบบประเมินผลงานการอ่านออกเสียง
3. แบบสังเกตพฤติกรรม

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

ครูผู้สอน

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้:

ผู้เรียนสามารถเข้าใจ ฟัง และอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการฟังและการพูดได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านการฟังและออกเสียงภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวน และการใช้ไฟล์เสียงภาษาอังกฤษตามบทเรียน

3.2 ใช้เครื่องเล่นสื่อและอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามคู่มือบทเรียนหรือเกณฑ์ที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษในบทเรียนได้

4.1.2 อธิบายความหมายและสำเนียงการออกเสียงคำศัพท์สำนวนได้

4.1.3 ใช้เครื่องเล่นสื่อเพื่อเปิดฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามบทฝึกได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้

5. เนื้อหาสาระ

1. การจัดเตรียมเอกสารบทเรียนและไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ

1.1 การเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารบทเรียนและสื่อดิจิทัลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ผู้เรียนต้องตรวจสอบความพร้อมของเครื่องเล่นสื่อและไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนใน

ระบบคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์พกพา การจัดระเบียบหมวดหมู่ของไฟล์เสียงจะช่วยให้การค้นหาและเรียกใช้งานในขั้นตอนต่อไปมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 การคัดเลือกไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนควรพิจารณาความคมชัดของเสียงและระดับความยากง่ายที่เหมาะสมกับผู้เรียนระดับ ปวช. ไฟล์เสียงที่ดีควรมาจากเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบที่มีมาตรฐาน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถรับฟังสำเนียงที่ถูกต้องตามหลักสากล การจัดเก็บไฟล์ควรแยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน เช่น หมวดคำทักทาย หมวดคำขอบคุณ และหมวดคำขอโทษ

1.3 การใช้งานอุปกรณ์เครื่องเล่นสื่อสำหรับเปิดฟังไฟล์เสียงถือเป็นทักษะพื้นฐานที่ผู้เรียนต้องฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ ผู้เรียนควรเรียนรู้วิธีการควบคุมระดับเสียง การเล่นซ้ำ และการหยุดพักไฟล์เสียงเพื่อให้สอดคล้องกับจังหวะการฝึกฝน การดูแลรักษาไฟล์ข้อมูลในเครื่องเล่นสื่อช่วยป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการจัดระเบียบโฟลเดอร์: โฟลเดอร์หลัก English_Vocabulary ภายในแบ่งเป็น Subfolder เช่น 01_Greetings, 02_Thanksgiving, 03_Apologies

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างสื่อต้นแบบ: ไฟล์เสียง MP3 ความละเอียดสูงจากเจ้าของภาษาสำหรับคำศัพท์พื้นฐาน

2. การฟังการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษา

2.1 การฟังเสียงจากเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบเป็นขั้นตอนสำคัญในการสร้างความคุ้นเคยกับสำเนียงและจังหวะการพูด ผู้เรียนต้องตั้งใจฟังการขึ้นเสียงสูงต่ำและการเน้นพยางค์ในคำศัพท์สำนวนแต่ละคำ การสังเกตลักษณะการออกเสียงนี้จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและบริบทการใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

2.2 คำศัพท์และสำนวนพื้นฐาน เช่น คำว่า Welcome, Thank you และ How are you? มีการเชื่อมเสียงและการออกเสียงเฉพาะตัวที่ผู้เรียนควรสังเกต การฟังซ้ำหลาย ๆ ครั้งจะช่วยให้สมองจดจำรูปเสียงและเชื่อมโยงกับความหมายได้อย่างแม่นยำ ผู้เรียนควรฝึกจับใจความสำคัญและสำเนียงการพูดในสถานการณ์จำลองต่าง ๆ

2.3 การฝึกฝนทักษะการฟังที่ดีต้องอาศัยความตั้งใจและความต่อเนื่องในการรับฟังไฟล์เสียงจากสื่อต้นแบบ ผู้เรียนควรหลีกเลี่ยงสิ่งรบกวนรอบตัวขณะเปิดฟังไฟล์เสียงเพื่อให้สมาธิอยู่กับการออกเสียงของเจ้าของภาษา การบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับระดับเสียงจะช่วยพัฒนาทักษะการฟังในระดับที่สูงขึ้นไป

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างคำศัพท์สำนวน: Welcome (การเน้นเสียงหนักที่พยางค์แรก Wel-come)

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างสำนวน: How are you? (การออกเสียงเชื่อมคำระหว่าง How กับ are)

3. การอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามบทฝึก

3.1 การอ่านออกเสียงตามแบบฝึกหัดหรือบทสนทนาช่วยให้ผู้เรียนสามารถถ่ายทอดเสียงภาษาอังกฤษออกมาได้อย่างถูกต้องตามหลักการออกเสียง ผู้เรียนต้องศึกษาหลักการออกเสียงสระ พยางค์ และการเน้น

เสียงหนักเบาให้เข้าใจก่อนเริ่มปฏิบัติจริง การฝึกออกเสียงตามบทฝึกที่ละเอียดจะช่วยให้เสริมสร้างความมั่นใจในการพูด

3.2 การปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามบทฝึกต้องทำอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง ผู้เรียนควรออกเสียงตามเสียงของเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบทันทีหลังจากการฟังในแต่ละรอบ การปรับปรุงแก้ไขการออกเสียงตามคำแนะนำจะช่วยลดข้อผิดพลาดและทำให้สำเนียงมีความเป็นธรรมชาติมากขึ้น

3.3 บทสนทนาในแบบฝึกหัดถูกออกแบบมาเพื่อจำลองสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ ผู้เรียนต้องฝึกฝนการออกเสียงบทสนทนาเหล่านี้จนเกิดความคล่องแคล่วและสามารถนำไปปรับใช้ในการสื่อสารจริงได้ การเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอ่านออกเสียงร่วมกับเพื่อนร่วมชั้นยังช่วยส่งเสริมการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างประโยคบทฝึก: Thank you very much for your help.

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างบทสนทนาสั้น: A: How are you? - B: I am fine, thank you.

4. การบันทึกเสียงและการประเมินผลการอ่านออกเสียง

4.1 การบันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินพัฒนาการของตนเอง ผู้เรียนต้องใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงเพื่อเก็บรักษาผลงานการอ่านออกเสียงตามบทฝึกที่ได้รับมอบหมาย การฟังเสียงของตนเองย้อนหลังช่วยให้มองเห็นจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้อย่างชัดเจน

4.2 การสรุปผลการฝึกอ่านออกเสียงช่วยให้ผู้เรียนตระหนักถึงความก้าวหน้าและข้อจำกัดในการออกเสียงภาษาอังกฤษของตนเอง ผู้เรียนสามารถนำผลการบันทึกเสียงมาเปรียบเทียบกับเสียงของเจ้าของภาษาเพื่อวิเคราะห์ความแตกต่าง การจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกฝนจะสะท้อนถึงความรับผิดชอบในการเรียนรู้

4.3 การตระหนักถึงความสำคัญของการออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษที่ถูกต้องจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานอาชีพ การออกเสียงที่ชัดเจนช่วยลดความเข้าใจผิดพลาดในการสื่อสารสากล ผู้เรียนจึงควรให้ความสำคัญกับการฝึกฝนและประเมินตนเองอย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการบันทึกไฟล์: บันทึกเป็นนามสกุล .mp3 หรือ .wav โดยตั้งชื่อไฟล์ตามรหัสตัวอักษรและชื่อบทเรียน เช่น Vocals_Student01.mp3

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างแบบประเมินตนเอง: ตารางบันทึกคะแนนความถูกต้องของสำเนียงและการเน้นพยางค์

5. การจัดเก็บเอกสารบทเรียนและไฟล์บันทึกเสียงอย่างเป็นระบบ

5.1 การจัดระเบียบและจัดเก็บเอกสารบทเรียนรวมถึงไฟล์บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่มีความสำคัญต่อการเรียนรู้ระยะยาว ผู้เรียนต้องรู้วิธีการจัดหมวดหมู่ไฟล์ในคอมพิวเตอร์หรือระบบคลาวด์สตอเรจอย่างปลอดภัย การตั้งชื่อไฟล์ให้สื่อความหมายช่วยให้สามารถค้นหาค้นหาบททวนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

5.2 การสำรองข้อมูลเอกสารและไฟล์เสียงป้องกันไม่ให้ข้อมูลสูญหายจากปัญหาทางเทคนิคของอุปกรณ์ ผู้เรียนควรสร้างวินัยในการจัดเก็บงานทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการเรียนการสอน การดูแลรักษาไฟล์งานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานแสดงถึงความเป็นมืออาชีพและความรับผิดชอบ

5.3 การนำระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการบริหารจัดการเอกสาร ผู้เรียนสามารถนำทักษะการจัดระเบียบไฟล์เสียงและเอกสารนี้ไปต่อยอดในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลบทเรียนเป็นสิ่งที่ไม่ควรมองข้าม

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างโครงสร้างไดเรกทอรี: Main_Folder / Homework / Audio_Recordings / Date_Submit

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างการสำรองข้อมูล: การอัปโหลดไฟล์บทเรียนขึ้นสู่ระบบ Google Drive ของวิทยาลัย

6. บทสรุป

ใบความรู้นี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนระดับ ปวช. พัฒนาทักษะการฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษผ่านกระบวนการตั้งแต่การเตรียมสื่อ การฟังจากเจ้าของภาษา การฝึกอ่านออกเสียง การบันทึกเสียงประเมินผล ไปจนถึงการจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

1. จงอธิบายขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารบทเรียนและไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักการ
2. เพราะเหตุใดการฟังเสียงจากเจ้าของภาษาจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะการออกเสียงภาษาอังกฤษ
3. ให้นักศึกษาฝึกอ่านออกเสียงสำนวน 'How are you?' พร้อมระบุตำแหน่งการเน้นพยางค์และการเชื่อมเสียง
4. จงอธิบายวิธีการบันทึกเสียงและจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวนลงในระบบจัดเก็บข้อมูล

7. อภิธานศัพท์

Welcome — คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้กล่าวต้อนรับด้วยความยินดี

Thank you — สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้แสดงความขอบคุณต่อผู้ให้ความช่วยเหลือ

How are you? — สำนวนคำถามพื้นฐานเพื่อทักทายและไต่ถามสารทุกข์สุกดิบ

Audio File — ไฟล์ข้อมูลดิจิทัลที่บันทึกเสียงสำหรับเปิดฟังผ่านเครื่องเล่นสื่อ

8. เอกสารอ้างอิง

	ใบกิจกรรม ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม:

ผู้เรียนสามารถเข้าใจ ฟัง และอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการฟังและการพูดได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านการฟังและออกเสียงภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวน และการใช้ไฟล์เสียงภาษาอังกฤษตามบทเรียน

3.2 ใช้เครื่องเล่นสื่อและอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามคู่มือบทเรียนหรือเกณฑ์ที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษในบทเรียนได้

4.1.2 อธิบายความหมายและสำเนียงการออกเสียงคำศัพท์สำนวนได้

4.1.3 ใช้เครื่องเล่นสื่อเพื่อเปิดฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามบทฝึกได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 เอกสารบทเรียนวิชาภาษาอังกฤษ

5.2 ไฟล์เสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษา

5.3 เครื่องเล่นสื่อหรือคอมพิวเตอร์พร้อมหูฟัง

5.4 แบบฝึกหัดการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

5.5 อุปกรณ์บันทึกเสียง

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. จัดเตรียมเอกสารบทเรียนและเปิดไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ เช่น คำว่า 'Welcome', 'Thank you', 'How are you?' จากเครื่องเล่นสื่อ
2. ฟังการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบ พร้อมสังเกตสำเนียงและการเน้นพยางค์
3. อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามแบบฝึกหัดหรือบทสนทนาให้ถูกต้องตามหลักการออกเสียง
4. บันทึกไฟล์เสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวนของตนเอง และจัดเก็บเอกสารบทเรียนพร้อมไฟล์บันทึกเสียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

7. สรุปและอภิปราย

ผู้เรียนสามารถระบุและอธิบายความหมายของคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้ พร้อมทั้งฝึกทักษะการฟังและการออกเสียงตามเจ้าของภาษาได้อย่างถูกต้องตามหลักการ ตลอดจนตระหนักถึงความสำคัญของการออกเสียงภาษาอังกฤษและการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลบทเรียนอย่างเป็นระบบ

8. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องในการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ ความตั้งใจในการฟังไฟล์เสียง ความสามารถในการปฏิบัติกิจกรรมตามแบบฝึกหัด และความเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสารและไฟล์บันทึกเสียง

9. เอกสารอ้างอิง

1. เอกสารบทเรียนคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
2. ไฟล์เสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบ
3. เครื่องเล่นสื่อและอุปกรณ์บันทึกเสียงดิจิทัล

	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถเข้าใจ ฟัง และอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการฟังและการพูดได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านการฟังและออกเสียงภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ใช้เครื่องเล่นสื่อและอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามคู่มือบทเรียนหรือเกณฑ์ที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษในบทเรียนได้

4.1.2 อธิบายความหมายและสำเนียงการออกเสียงคำศัพท์สำนวนได้

4.1.3 ใช้เครื่องเล่นสื่อเพื่อเปิดฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามบทฝึกได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้

ยังไม่มีข้อมูล

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สมาร์ทโฟน

5.2 หูฟังพร้อมไมโครโฟนสำหรับบันทึกเสียง

5.3 โปรแกรมเครื่องเล่นสื่อมีเดีย (Media Player)

5.4 เอกสารประกอบบทเรียนและไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวน

มาตรฐานงาน (Work Standard)

ผู้เรียนสามารถฟัง ระบุความหมาย และออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษในงานอาชีพได้อย่างถูกต้องตามหลักการออกเสียงจากเจ้าของภาษา พร้อมทั้งสามารถจัดเก็บไฟล์บทเรียนและบันทึกเสียงได้อย่างเป็นระบบ

สถานการณ์งาน (Job Scenario)

ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการและการบริการลูกค้าระหว่างประเทศ นักศึกษาวิทยาลัยเทคนิค เชียงรายมีความจำเป็นต้องใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐาน เช่น Welcome, Thank you, และ How are you? ใบงานนี้จะช่วยฝึกทักษะการฟัง การออกเสียง และการบันทึกเสียงเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารทางวิชาชีพ

6. ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง

- ⚠ ปรับระดับเสียงของหูฟังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเพื่อป้องกันอันตรายต่อแก้วหู
- ⚠ จัดวางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
- ⚠ ล้างมือหรือทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วน2รวมก่อนและหลังใช้งานเพื่อสุขอนามัย

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมเอกสารบทเรียนและเปิดไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษจากสื่อต้นแบบ
2. ฟังการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ เช่น Welcome, Thank you, How are you? จากเจ้าของภาษาอย่างตั้งใจ
3. อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามแบบฝึกหัดพร้อมบันทึกเสียงของตนเอง
4. ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์บันทึกเสียงและจัดเก็บเอกสารบทเรียนเข้าแฟ้มสะสมผลงานดิจิทัลอย่างเป็นระเบียบ

8. ใบงานสำหรับผู้เรียน

1. ศึกษาเอกสารบทเรียนและเลือกใช้ไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนที่กำหนด
2. ฝึกฟังและสังเกตสำเนียง การเน้นพยางค์ และระดับเสียงสูงต่ำจากเจ้าของภาษา
3. ฝึกอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนตามบทสนทนาในแบบฝึกหัด
4. บันทึกเสียงการอ่านของตนเองและจัดเก็บไฟล์ลงในโฟลเดอร์ที่กำหนดให้เรียบร้อย

9. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. เปิดระดับเสียงดังเกินไปจนทำให้หูอื้อหรือเกิดเสียงสะท้อนขณะบันทึกเสียง
2. ออกเสียงคำศัพท์โดยไม่สังเกตการเน้นพยางค์ (Stress) และเสียงสูงต่ำตามเจ้าของภาษา
3. ไม่ตรวจสอบความคมชัดของไฟล์เสียงก่อนทำการบันทึกส่ง
4. จัดเก็บไฟล์เสียงและเอกสารบทเรียนไม่เป็นระเบียบทำให้ค้นหาไม่พบ

10. คำถามสะท้อนคิด (Reflection)

1. นักศึกษาได้รับประโยชน์อย่างไรจากการฟังเสียงจากเจ้าของภาษา
2. อุปสรรคใดที่พบมากที่สุดในการออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษและมีวิธีแก้ไขอย่างไร
3. นักศึกษาสามารถนำทักษะการฟังและออกเสียงนี้ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพด้านใดได้บ้าง

11. เกณฑ์การประเมิน (Rubric)

ด้าน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
K	ระบุคำศัพท์ อธิบาย ความหมาย และบอก หลักการออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษได้ ถูกต้องครบถ้วน	ระบุคำศัพท์และอธิบาย ความหมายของคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษได้ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	ระบุคำศัพท์หรือ อธิบายความหมายของ คำศัพท์สำนวน ภาษาอังกฤษได้ บางส่วน	ไม่สามารถระบุหรือ อธิบายความหมาย ของคำศัพท์สำนวน ภาษาอังกฤษได้เลย
S	ใช้เครื่องเล่นสื่อ ฟัง สำนวน เสียง และออกเสียงคำศัพท์ สำนวนพร้อมบันทึกไฟล์เสียง ได้ถูกต้องทุกขั้นตอน	ปฏิบัติการฟังและออก เสียงคำศัพท์สำนวนตาม บทฝึกได้ถูกต้องเกือบ ทั้งหมด	ปฏิบัติการฟังและออก เสียงตามบทฝึกได้2 บางขั้นตอนโดยต้องมี คำแนะนำเพิ่มเติม	ไม่สามารถปฏิบัติการ ฟังและออกเสียง คำศัพท์สำนวนตาม บทฝึกได้
A	มีความสนใจ ตั้งใจรับฟังไฟล์ เสียง และกระตือรือร้นเข้า ร่วมกิจกรรมการอ่านออก เสียงพร้อมตระหนักถึง ความสำคัญอย่างยิ่ง	มีความสนใจและให้ ความร่วมมือในการฟัง และฝึกอ่านออกเสียง เป็นอย่างดี	เข้าร่วมกิจกรรมการฟัง และฝึกอ่านออกเสียง ตามคำกระตุ้นเตือน	ขาดความสนใจและ ไม่ให้ความร่วมมือใน กิจกรรมการเรียนรู้
Ap	เลือกใช้ไฟล์เสียง จำแนก รูปแบบการออกเสียง ฝึกฝน ด้วยตนเอง และจัดระเบียบ ไฟล์บันทึกเสียงได้อย่างยอดเยี่ยม	สามารถเลือกใช้ไฟล์ เสียงและจัดระเบียบ ไฟล์บันทึกเสียงสำหรับ การฝึกฝนได้ดี	สามารถจัดระเบียบ ไฟล์บันทึกเสียงและ ฝึกฝนได้ตามที่กำหนด เป็นบางส่วน	ไม่สามารถประยุกต์ใช้ หรือจัดระเบียบไฟล์ บันทึกเสียงได้

12. Checklist สำหรับครูผู้สอน

- ☐ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ฟังเสียงของนักศึกษา
- ☐ ประเมินความถูกต้องในการระบุคำศัพท์และความหมาย
- ☐ สังเกตพฤติกรรมการตั้งใจในการฟังและออกเสียงตามเจ้าของภาษา
- ☐ ตรวจสอบความถูกต้องและระบบการจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงของนักศึกษา

13. ผลงานที่ต้องส่ง

1. แบบบันทึกผลการฝึกฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ
2. ไฟล์บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวน (เช่น Welcome, Thank you, How are you?)
3. เอกสารบทเรียนที่ได้รับการจัดเก็บเข้าแฟ้มสะสมผลงานเรียบร้อยแล้ว

	ใบมอบหมายงาน ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถเข้าใจ ฟัง และอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการฟังและการพูดได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านการฟังและออกเสียงภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ใช้เครื่องเล่นสื่อและอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามคู่มือบทเรียนหรือเกณฑ์ที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษในบทเรียนได้

4.1.2 อธิบายความหมายและสำเนียงการออกเสียงคำศัพท์สำนวนได้

4.1.3 ใช้เครื่องเล่นสื่อเพื่อเปิดฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามบทฝึกได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้

5. รายละเอียดของงาน

ปฏิบัติการฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ พร้อมจัดทำแฟ้มสะสมไฟล์เสียงและเอกสารบทเรียนให้ครบถ้วนตามขั้นตอน

6. กำหนดเวลาส่งงาน

ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการจัดการเรียนรู้

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมเอกสารบทเรียนและเปิดไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนจากสื่อต้นแบบ 2. ฟังและฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวน เช่น 'Welcome', 'Thank you', 'How are you?' ตามเจ้าของภาษา 3. บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงของตนเองและจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระเบียบ

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย และไฟล์เสียงสื่อต้นแบบจากเจ้าของภาษา

9. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องในการออกเสียง ความครบถ้วนของเอกสารและไฟล์เสียงที่จัดเก็บ รวมถึงความตั้งใจในการปฏิบัติงาน

10. ผลงานที่ต้องส่ง

1. เอกสารบทเรียนที่ผ่านการใช้งาน
2. ไฟล์บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ

	ข้อสอบ ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 1
	งานหลัก T1 ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
	งานย่อย ST1 อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	จำนวน 10 ข้อ
ชื่อเรื่อง/งาน ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน		

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (K):

1. ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษในบทเรียนได้
2. อธิบายความหมายและสำเนียงการออกเสียงคำศัพท์สำนวนได้
3. ใช้เครื่องเล่นสื่อเพื่อเปิดฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนได้

ตอนที่ 1 ข้อสอบแบบเลือกตอบ (10 ข้อ)

คำชี้แจง

1. ข้อสอบแบบเลือกตอบมีจำนวน 10 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก คือ A. B. C. D.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
3. ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในแบบทดสอบ

1. Which of the following is a common English expression used to greet someone?

- A. Goodbye
- B. Thank you
- C. How are you?
- D. Welcome

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — How are you?

2. What is the primary purpose of listening to native speakers or model media during pronunciation practice?

- A. To memorize grammar rules
- B. To write long essays
- C. To translate texts into another language
- D. To learn how to pronounce words and idioms correctly

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — To learn how to pronounce words and idioms correctly

3. Which expression should you use to show gratitude to someone?

- A. Welcome
- B. Thank you
- C. How are you?
- D. Good morning

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Thank you

4. When a student prepares learning materials and audio files of English idioms, what activity is typically performed next?

- A. Listening and practicing pronunciation based on native speaker models
- B. Writing a research paper on linguistics
- C. Translating technical manuals
- D. Deleting all audio files permanently

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — Listening and practicing pronunciation based on native speaker models

5. Which of the following activities involves storing lesson documents and recorded audio files of your own reading?

- A. Composing song lyrics
- B. Public speaking
- C. Drafting business contracts
- D. Organizing and archiving learning materials and voice recordings

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Organizing and archiving learning materials and voice recordings

6. How can reading dialogues and vocabulary exercises aloud help an English learner?

- A. It replaces the need for writing practice
- B. It guarantees fluency in three foreign languages
- C. It improves reading fluency and pronunciation skills
- D. It eliminates the need to listen to native speakers

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — It improves reading fluency and pronunciation skills

7. What is the correct response when someone greets you with 'How are you?' and you want to practice your conversational skills using studied idioms?

- A. I am doing well, thank you.

- B. Thank you very much.
- C. Welcome to the class.
- D. Please read the document.

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — I am doing well, thank you.

8. Why is keeping a structured record of recorded voice files important in an English pronunciation course?

- A. To create backup copies of operating systems
- B. To track progress and review pronunciation practice over time
- C. To test internet connection speeds
- D. To share personal files on social media

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — To track progress and review pronunciation practice over time

9. In the context of preparing lesson materials, which combination of items forms the core content for pronunciation practice?

- A. Computer programming codes and software manuals
- B. Mathematical formulas and historical dates
- C. English vocabulary, idioms, dialogues, and corresponding audio files
- D. Scientific laboratory reports and chemical equations

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — English vocabulary, idioms, dialogues, and corresponding audio files

10. What is the most effective sequence of steps for mastering the pronunciation of target English idioms from the provided curriculum?

- A. Prepare materials, listen to native models, read aloud following exercises, and archive the recordings
- B. Translate idioms into another language, memorize grammar rules, and skip audio practice
- C. Record audio without listening, delete the files, and write a summary
- D. Speak quickly without preparation and avoid using model media

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — Prepare materials, listen to native models, read aloud following exercises, and archive the recordings

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T1 ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน

งานย่อย: ST1 อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	รายการประเมิน	4 ดี มาก	3 ดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
T1	ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน				
ST1	↳ อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน(1 แผน)				
ST1.1	จัดเตรียมเอกสารบทเรียนและไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ	☐	☐	☐	☐
ST1.2	ฟังการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษาหรือสื่อต้นแบบ	☐	☐	☐	☐
ST1.3	อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามแบบฝึกหัดหรือบทสนทนา	☐	☐	☐	☐
ST1.4	จัดเก็บเอกสารบทเรียนและไฟล์บันทึกเสียงการอ่านออกเสียงคำศัพท์สำนวน	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์การให้คะแนน (4 ระดับ)

4 — ดีมาก

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน คล่องแคล่ว

3 — ดี

ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย

2 — พอใช้

ปฏิบัติได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำ

1 — ปรับปรุง

ปฏิบัติได้น้อย ยังต้องปรับปรุง

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

แบบประเมินจิตพิสัย (ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T1 ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน

งานย่อย: ST1 อ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	จุดประสงค์ด้านจิตพิสัย	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	สนใจฟังไฟล์เสียงคำศัพท์สำนวน ภาษาอังกฤษได้	☐	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์ Rubric (5 ระดับ)

ดีเยี่ยม (5)

แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ ริเริ่ม และเป็นแบบอย่างที่ดี

ดีมาก (4)

แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ มีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน

ดี (3)

แสดงพฤติกรรมได้ดีในส่วนใหญ่

พอใช้ (2)

แสดงพฤติกรรมได้บ้างแต่ต้องกระตุ้น

ปรับปรุง (1)

ยังไม่แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถฟังและพูดออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามหลักการออกเสียง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไฟล์เสียงในระบบดิจิทัลตามมาตรฐานที่กำหนดได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ: GENERAL สมรรถนะย่อย: พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม ที่หลากหลาย

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1. เข้าใจ ประกาศ หรือคำแนะนำตามที่สาธารณะได้ 2. เข้าใจ คำสั่ง หรือคำแนะนำที่ง่าย ๆ ได้ 3. สามารถเข้าใจคำศัพท์ต่าง ๆ และ มีความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการพูดถึงข้อมูลส่วนตัวได้ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ครอบครัวประเทศ สัญชาติ และที่อยู่อาศัยเมื่อได้ฟังบทสนทนาที่ไม่เร็วมากและชัดเจน; 1. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็นนามธรรมหรือเกี่ยวกับวัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด 2. สามารถเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าว สารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอกความรู้สึกของตนเองที่มีต่อเรื่องราวดังกล่าว 3. สามารถโต้ตอบกับผู้พูดภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และพร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งมากขึ้นอีกทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึก เพื่อแสดงความต้องการเบื้องต้นของตนเอง; 1. สามารถเข้าใจคำศัพท์ง่ายๆ และประโยคทั่วไปที่พบเห็นบนป้ายประกาศ โปสเตอร์ และแคตตาล็อก 2. เข้าใจบทความข้อเท็จจริงที่ปรากฏในนิตยสาร หรือ จดหมายที่เพื่อนได้แสดงความคิดเห็นส่วนตัวเอาไว้

2) วิธีประเมิน: 1. การประเมินความรู้จากใบงานและการตอบคำถาม 2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานจากไฟล์บันทึกเสียง 3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากการสังเกตพฤติกรรม

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence): 1. ไฟล์บันทึกเสียงการพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในระบบดิจิทัล 2. แบบประเมินการปฏิบัติงานการออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence): 1. แบบบันทึกการระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ 2. แบบทดสอบความรู้เกี่ยวกับหลักการออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ: บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านการฟังและออกเสียงภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1) ความพอประมาณ: การจัดสรรเวลาในการฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษอย่างพอเหมาะ ไม่เร่งรีบจนเกิดความเครียด

- 2) ความมีเหตุผล: การเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามบริบทอย่างมีเหตุผลและเข้าใจความหมาย
- 3) การมีภูมิคุ้มกันที่ดี: การเตรียมความพร้อมในการรับมือกับความผิดพลาดของการออกเสียงและปรับปรุงแก้ไขได้อย่างทันท่วงที
- 4) เจื่อนไขความรู้: ความรู้เกี่ยวกับหลักการออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับบันทึกเสียง
- 5) เจื่อนไขคุณธรรม: ความตั้งใจ ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์ในการฝึกปฏิบัติและการส่งงานตามกำหนด

กิจกรรมที่นำหลักไปใช้

1. ผู้เรียนเลือกใช้ไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามบริบทที่เหมาะสมและพอประมาณกับการปฏิบัติงานจริง
2. ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษด้วยความรอบคอบและมีเหตุผลตามเกณฑ์มาตรฐาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และวิธีการจัดเก็บไฟล์เสียงในระบบดิจิทัล
- 3.2 ออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเทียบกับสื่อเสียงต้นแบบ ตามเกณฑ์เสียงมาตรฐาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

- 4.1.1 ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามเอกสารประกอบการเรียนได้ถูกต้อง
- 4.1.2 ใช้วิธีการออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการออกเสียงได้ถูกต้อง

ด้านทักษะพิสัย

- 4.2.1 ปฏิบัติคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามสื่อเสียงต้นแบบได้

ด้านจิตพิสัย

- 4.3.1 สนใจการจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้

5. สารการเรียนรู้

สารการเรียนรู้ประกอบด้วย การจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ เช่น Greetings: "Good morning, how are you?", Farewells: "See you later.", Expressions: "Could you please repeat that?" รวมถึงหลักการออกเสียง (Pronunciation) การตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน และการจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงในระบบดิจิทัล

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนด้วยวิธีการ: การจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning))

1. นำเสนอสถานการณ์งานและเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ครูนำเสนอสถานการณ์จำลองในการสื่อสารงานบริการและการทักทาย พร้อมเปิดไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ เช่น Greetings: "Good morning, how are you?" และ Expressions: "Could you please repeat that?" ให้ผู้เรียนฟังผ่านสื่อดิจิทัล
2. ครูตั้งคำถาม: “หากนักท่องเที่ยwtักทายด้วยประโยค 'Good morning, how are you?' เราควรเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนใดในการตอบกลับจึงจะเหมาะสมที่สุด” แนวคำตอบตัวอย่าง: “ควรตอบกลับด้วยประโยค 'I'm doing well, thank you. And you?' เพื่อแสดงความสุภาพและสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดี” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้องกับบริบทงานบริการ ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายและจดบันทึกรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามบริบท

2. สาธิตหรือแสดงตัวอย่างการปฏิบัติงานมาตรฐาน

1. ครูสาธิตวิธีการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามเจ้าของภาษาหรือสื่อเสียงต้นแบบ พร้อมอธิบายหลักการออกเสียง (Pronunciation) เช่น การเน้นเสียงหนักเบา (Stress) และการเชื่อมเสียง (Linking sounds) ในประโยค "Could you please repeat that?"
2. ครูแสดงตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน และสาธิตขั้นตอนการจับไฟล์บันทึกเสียงการพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในระบบดิจิทัล ผู้เรียนสังเกตและจดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน

3. ฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับและให้คำแนะนำ

1. ผู้เรียนฝึกจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษสำหรับฝึกออกเสียงตามบริบท พร้อมทั้งทดลองออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามสื่อเสียงต้นแบบภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิดของครู
2. ครูให้คำแนะนำและข้อมูลย้อนกลับทันทีเมื่อผู้เรียนออกเสียงไม่ถูกต้องตามสื่อเสียงต้นแบบ เช่น การออกเสียงคำว่า "repeat" ให้เน้นเสียงพยางค์หลัง ผู้เรียนนำคำแนะนำไปปรับปรุงการออกเสียงของตนเองให้ดีขึ้น

4. ปฏิบัติงานจริงหรือสถานการณ์จำลองด้วยตนเอง

1. ผู้เรียนปฏิบัติงานจริงด้วยตนเองในการฝึกพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามสถานการณ์จำลองการสื่อสารในงานอาชีพ โดยบันทึกเสียงการพูดของตนเองลงในระบบดิจิทัล
2. ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของตนเองเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน และจัดระเบียบจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงในระบบดิจิทัลอย่างรอบคอบตามหลักความพอประมาณและความมีเหตุผล

5. ประเมินหลักฐานสมรรถนะและปรับปรุงผลงาน

1. ครูใช้แบบประเมินและเครื่องมือตรวจสอบไฟล์บันทึกเสียงของผู้เรียน เพื่อประเมินหลักฐานสมรรถนะด้านการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน

2. ผู้เรียนรับฟังผลการประเมินและคำแนะนำจากครู จากนั้นนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขไฟล์บันทึกเสียงการพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ก่อนส่งมอบงานจริง

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
2. สื่อเสียงต้นแบบ (Audio files) บทสนทนาภาษาอังกฤษ
3. ระบบดิจิทัลและอุปกรณ์บันทึกเสียงสำหรับผู้เรียน

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. แบบบันทึกการระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ
2. แบบทดสอบความรู้เกี่ยวกับหลักการออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ไฟล์บันทึกเสียงการพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในระบบดิจิทัล
2. แบบประเมินการปฏิบัติงานการออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อการฝึกออกเสียงตามบริบทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามเจ้าของภาษาหรือสื่อเสียงต้นแบบได้อย่างชัดเจนและถูกต้องตามหลักการออกเสียง
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง
4. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงการพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในระบบดิจิทัลได้อย่างเป็นระเบียบและถูกต้องตามขั้นตอน

9.2 วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้จากใบงานและการตอบคำถาม
2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานจากไฟล์บันทึกเสียง
3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากการสังเกตพฤติกรรม

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบข้อเขียน
2. แบบประเมินผลงานการพูดออกเสียง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมความสนใจและความรับผิดชอบ

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

ครูผู้สอน

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

	ใบความรู้ ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้:

ผู้เรียนสามารถฟังและพูดออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามหลักการออกเสียง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไฟล์เสียงในระบบดิจิทัลตามมาตรฐานที่กำหนดได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านการฟังและออกเสียงภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และวิธีการจัดเก็บไฟล์เสียงในระบบดิจิทัล

3.2 ออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเทียบกับสื่อเสียงต้นแบบ ตามเกณฑ์เสียงมาตรฐาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามเอกสารประกอบการเรียนได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้วิธีการออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการออกเสียงได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามสื่อเสียงต้นแบบได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้

5. เนื้อหาสาระ

1. การจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์

1.1 การจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษเป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญยิ่งในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ ผู้เรียนจะต้องรวบรวมคำศัพท์และสำนวนที่จำเป็นต้องใช้บ่อยในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้งานและการฝึกฝน

1.2 รายการคำศัพท์และสำนวนควรแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน เช่น คำกล่าวทักทาย การอำลา และ สำนวนการขอความช่วยเหลือ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกใช้ได้ตรงตามสถานการณ์และบริบททางวิชาชีพที่ตนเองกำลังปฏิบัติงานอยู่ได้อย่างเหมาะสม

1.3 การเตรียมความพร้อมของสื่อดิจิทัลและไฟล์บทสนทนาในรูปแบบเสียงจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา ส่งผลให้เกิดความคุ้นเคยกับสำเนียงและจังหวะการพูดของเจ้าของภาษาได้ดียิ่งขึ้น

ตัวอย่าง 1: หมวดหมู่คำทักทาย (Greetings): Good morning, how are you?

ตัวอย่าง 2: หมวดหมู่คำอำลา (Farewells): See you later.

ตัวอย่าง 3: หมวดหมู่สำนวนทั่วไป (Expressions): Could you please repeat that?

2. หลักการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ

2.1 การออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักการออกเสียงสากลมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการสื่อสาร เพื่อป้องกันความเข้าใจผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างชาติ ผู้เรียนจำเป็นต้องศึกษาตำแหน่งการลงเสียงหนักเบาในคำและประโยค

2.2 หลักการเชื่อมเสียงและการออกเสียงพยัญชนะท้ายคำเป็นทักษะสำคัญที่จะช่วยให้การพูดภาษาอังกฤษมีความเป็นธรรมชาติและราบรื่นมากยิ่งขึ้น การฝึกฝนตามหลักการเหล่านี้จะช่วยยกระดับความมั่นใจของผู้เรียนในสายอาชีพ

2.3 การฟังเสียงต้นแบบจากเจ้าของภาษาซ้ำ ๆ จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถสังเกตความแตกต่างของเสียงสระและเสียงพยัญชนะที่ไม่มีในภาษาไทย ซึ่งเป็นอุปสรรคสำคัญในการออกเสียงของผู้เรียนชาวไทย

ตัวอย่าง 1: การลงเสียงหนักเบา (Word Stress): การเน้นเสียงพยางค์ในคำศัพท์เฉพาะทางอาชีพ

ตัวอย่าง 2: การเชื่อมเสียง (Linking Sound): การออกเสียงเชื่อมคำท้ายพยัญชนะกับคำขึ้นต้นที่เป็นสระ

3. การฝึกออกเสียงตามสื่อเสียงต้นแบบ

3.1 การปฏิบัติการพูดออกเสียงตามสื่อเสียงต้นแบบเป็นกระบวนการฝึกฝนที่ผู้เรียนต้องเลียนแบบทั้งสำเนียงระดับเสียง และความเร็วในการพูดของเจ้าของภาษา การฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอจะช่วยพัฒนากล้ามเนื้อในช่องปากให้เกิดความคุ้นเคย

3.2 ผู้เรียนควรเริ่มต้นจากการฟังและพูดตามทีละประโยคอย่างช้า ๆ ก่อนจะเพิ่มความเร็วและระดับเสียงให้ใกล้เคียงกับต้นแบบ เพื่อให้สามารถควบคุมจังหวะการพูดของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การบันทึกเสียงการพูดของตนเองในระหว่างการฝึกฝนจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำมาเปรียบเทียบกับเสียงต้นแบบ เพื่อค้นหาจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้อย่างตรงจุดและรวดเร็ว

ตัวอย่าง 1: ขั้นตอนการฝึก: ฟังเสียงต้นแบบ 1 รอบ -> พูดตามทันที 1 รอบ -> บันทึกเสียงและเปรียบเทียบ

4. การตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน

- 4.1 การตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐานเป็นกระบวนการประเมินตนเองที่ช่วยให้ผู้เรียนทราบถึงระดับความสามารถและข้อบกพร่องในการออกเสียงของตนเอง เกณฑ์มาตรฐานนี้อาจมาจากโปรแกรมวิเคราะห์เสียงหรือคำแนะนำของผู้สอน
- 4.2 ผู้เรียนต้องวิเคราะห์ความผิดพลาดในการออกเสียง เช่น การออกเสียงพยัญชนะผิดเพี้ยน การละเลยเสียงท้ายคำ หรือการลงเสียงหนักเบาผิดตำแหน่ง เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาวางแผนแก้ไขในการฝึกซ้อมรอบถัดไป
- 4.3 การประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอตามเกณฑ์มาตรฐานจะช่วยสร้างวินัยในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางภาษาให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง 1: เกณฑ์การประเมิน: ความถูกต้องของเสียงสระ (Vowel Accuracy), ความถูกต้องของเสียงพยัญชนะ (Consonant Accuracy), และความเหมาะสมของการลงเสียงหนักเบา (Stress Placement)

5. การจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงในระบบดิจิทัล

- 5.1 การจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงการพูดในระบบดิจิทัลเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่มีความสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลการเรียนรู้ของผู้เรียน ผู้เรียนต้องมีความรู้พื้นฐานในการตั้งชื่อไฟล์และการจัดหมวดหมู่ไฟล์เดอร์ให้เป็นระเบียบ
- 5.2 การจัดระบบไฟล์ที่ดีจะช่วยให้สามารถค้นหาและเรียกดูผลงานย้อนหลังเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนาทักษะการออกเสียงได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ระบบจัดเก็บที่ดีควรมีความปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้จากหลากหลายอุปกรณ์
- 5.3 ผู้เรียนควรสำรองข้อมูลไฟล์เสียงไว้ในระบบคลาวด์สตอเรจ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลและพร้อมสำหรับการส่งงานหรือนำเสนอผลงานต่อผู้สอนในรูปแบบดิจิทัล

ตัวอย่าง 1: รูปแบบการตั้งชื่อไฟล์: [รหัสนักศึกษา]_[ชื่อบทเรียน]_[ครั้งที่ฝึก].mp3

ตัวอย่าง 2: ระบบจัดเก็บข้อมูล: การใช้งาน Google Drive หรือระบบจัดการเรียนรู้ของวิทยาลัย

6. บทสรุป

บทความนี้มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการฟังและออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ รวมถึงการจัดเตรียมไฟล์บทสนทนา การฝึกออกเสียงตามสื่อต้นแบบ การตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน และการจัดเก็บไฟล์ในระบบดิจิทัล เพื่อให้ผู้เรียนสายอาชีพสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารการทำงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

- จงยกตัวอย่างคำศัพท์หรือสำนวนภาษาอังกฤษในหมวดการตกทายและการอำลาอย่างละ 2 สำนวนพร้อมคำแปล
- อธิบายหลักการสำคัญในการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามมาตรฐาน

3. เพราะเหตุใดการจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงในระบบดิจิทัลจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

7. อภิธานศัพท์

Greetings — คำกล่าวทักทายที่ใช้เมื่อเริ่มต้นพบปะกันในสถานการณ์ต่างๆ

Farewells — คำกล่าวอำลาที่ใช้เมื่อสิ้นสุดการสนทนาหรือการปฏิบัติงานร่วมกัน

Pronunciation — หลักการหรือวิธีการออกเสียงคำศัพท์และประโยคให้ถูกต้องตามอักขระวิธี

Digital Storage — ระบบการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลเพื่อให้สามารถค้นหาและใช้งานได้ง่าย

8. เอกสารอ้างอิง

	ใบกิจกรรม ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม:

ผู้เรียนสามารถฟังและพูดออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามหลักการออกเสียง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไฟล์เสียงในระบบดิจิทัลตามมาตรฐานที่กำหนดได้

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านการฟังและออกเสียงภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และวิธีการจัดเก็บไฟล์เสียงในระบบดิจิทัล

3.2 ออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเทียบกับสื่อเสียงต้นแบบ ตามเกณฑ์เสียงมาตรฐาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามเอกสารประกอบการเรียนได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้วิธีการออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการออกเสียงได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามสื่อเสียงต้นแบบได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์พกพาที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

5.2 เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ

5.3 ไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ (Greetings, Farewells, Expressions)

5.4 โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันสำหรับบันทึกเสียงในระบบดิจิทัล

5.5 เกณฑ์เสียงมาตรฐานสำหรับตรวจสอบความถูกต้อง

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ตอนที่ 1 การจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์: ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนและรวบรวมคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ เช่น Greetings (Good morning, how are you?), Farewells (See you later.), และ Expressions (Could you please repeat that?) ลงในระบบดิจิทัล
2. ตอนที่ 2 การฝึกออกเสียงตามสื่อเสียงต้นแบบ: ฟังไฟล์เสียงตัวอย่างจากเจ้าของภาษา และฝึกปฏิบัติการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการออกเสียงที่ถูกต้อง
3. ตอนที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้อง: บันทึกเสียงการพูดของตนเอง และนำมาตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน
4. ตอนที่ 4 การจัดเก็บไฟล์ในระบบดิจิทัล: บันทึกและจัดระเบียบไฟล์เสียงการฝึกออกเสียงลงในโพลเดอร์ดิจิทัลที่กำหนดให้เรียบร้อย

7. สรุปและอภิปราย

ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายถึงปัญหาและอุปสรรคในการออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนแนวทางในการปรับปรุงสำเนียงและการใช้เสียงให้ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษาตามเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารทางวิชาชีพได้อย่างมั่นใจ

8. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องในการระบุคำศัพท์สำนวน การปฏิบัติการออกเสียงตามสื่อเสียงต้นแบบ ความแม่นยำในการตรวจสอบเสียงเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน ความเรียบร้อยในการจัดเก็บไฟล์ในระบบดิจิทัล และความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

9. เอกสารอ้างอิง

1. เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
2. สื่อเสียงต้นแบบ (Audio files) บทสนทนาภาษาอังกฤษ
3. ระบบดิจิทัลและอุปกรณ์บันทึกเสียงสำหรับผู้เรียน

	ใบงาน ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถฟังและพูดออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามหลักการออกเสียง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไฟล์เสียงในระบบดิจิทัลตามมาตรฐานที่กำหนดได้

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านการฟังและออกเสียงภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเทียบกับสื่อเสียงต้นแบบ ตามเกณฑ์เสียงมาตรฐาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามเอกสารประกอบการเรียนได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้วิธีการออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการออกเสียงได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามสื่อเสียงต้นแบบได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้

ยังไม่มีข้อมูล

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟน

5.2 โปรแกรมบันทึกเสียงดิจิทัล

5.3 เอกสารประกอบการเรียนคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ

5.4 สื่อเสียงต้นแบบ (Audio Files)

มาตรฐานงาน (Work Standard)

ผู้เรียนสามารถระบุ ใช้งานคำศัพท์สำนวน ปฏิบัติการออกเสียงตามหลักการ เทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน และจัดเก็บไฟล์เสียงในระบบดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง

สถานการณ์งาน (Job Scenario)

ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการและการบริการสากล พนักงานจำเป็นต้องใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เช่น การทักทาย (Greetings) การอำลา (Farewells) และการขอความช่วยเหลือ (Expressions) รวมถึงการบันทึกเสียงเพื่อเก็บเป็นหลักฐานหรือฝึกฝน ผู้เรียนจึงต้องปฏิบัติการฟัง ฝึกออกเสียง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไฟล์เสียงลงในระบบดิจิทัลของวิทยาลัยเทคนิคเชียงรายให้เป็นระบบ

6. ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง

- ⚠ จัดวางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสายไฟให้เป็นระเบียบเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
- ⚠ ปรับระดับเสียงหูฟังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเพื่อป้องกันอันตรายต่อแก้วหู

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามบริบทที่กำหนด
2. ฟังและพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามเจ้าของภาษาหรือสื่อเสียงต้นแบบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน
4. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงการพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในระบบดิจิทัล

8. ใบงานสำหรับผู้เรียน

1. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนและระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ
2. ปฏิบัติการออกเสียงคำศัพท์ Greetings Farewells และ Expressions ตามสื่อเสียงต้นแบบ
3. บันทึกเสียงการออกเสียงของตนเองและตรวจสอบเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน
4. จัดระเบียบและบันทึกไฟล์เสียงลงในโฟลเดอร์ระบบดิจิทัลที่กำหนด

9. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. ออกเสียงสำนวนภาษาอังกฤษผิดเพี้ยนไปจากหลักการออกเสียงที่ถูกต้อง
2. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐานก่อนบันทึกไฟล์
3. จัดเก็บไฟล์เสียงในตำแหน่งที่ไม่เป็นระเบียบ ทำให้ค้นหาไม่พบในระบบดิจิทัล

10. คำถามสะท้อนคิด (Reflection)

1. นักเรียนมีความเข้าใจในการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษมากขึ้นเพียงใด
2. ปัญหาและอุปสรรคใดที่พบระหว่างการบันทึกเสียงและวิธีการแก้ไขคืออะไร

11. เกณฑ์การประเมิน (Rubric)

ด้าน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
K	ระบุคำศัพท์สำนวน ภาษาอังกฤษและอธิบาย หลักการออกเสียงได้ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	ระบุคำศัพท์สำนวน ภาษาอังกฤษและอธิบาย หลักการออกเสียงได้ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	ระบุคำศัพท์สำนวน ภาษาอังกฤษและ อธิบายหลักการออก เสียงได้บางส่วน	ไม่สามารถระบุคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ หรืออธิบายหลักการ ออกเสียงได้เลย
S	ปฏิบัติการออกเสียงและ จัดเก็บไฟล์เสียงในระบบ ดิจิทัลได้ถูกต้องตาม ขั้นตอนทุกประการ	ปฏิบัติการออกเสียงและ จัดเก็บไฟล์เสียงในระบบ ดิจิทัลได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	ปฏิบัติการออกเสียงและ จัดเก็บไฟล์เสียงใน ระบบดิจิทัลได้ภายใต้ การแนะนำของครู	ไม่สามารถปฏิบัติการ ออกเสียงและจัดเก็บ ไฟล์เสียงในระบบดิจิทัล ได้
A	มีความสนใจ ตระหนัก และเข้าร่วมกิจกรรมการ จัดเตรียมและฝึกออกเสียง อย่างกระตือรือร้น	มีความสนใจและเข้าร่วม กิจกรรมการจัดเตรียม และฝึกออกเสียงเป็น อย่างดี	เข้าร่วมกิจกรรมตาม คำสั่งหรือต้องกระตุ้น เตือนเป็นระยะ	ไม่สนใจและไม่เข้าร่วม กิจกรรมการเรียนรู้
Ap	เลือกใช้และตรวจสอบ ความถูกต้องของการออก เสียงเทียบกับเกณฑ์ มาตรฐานได้อย่าง คล่องแคล่ว	เลือกใช้และตรวจสอบ ความถูกต้องของการ ออกเสียงเทียบกับเกณฑ์ มาตรฐานได้ดี	เลือกใช้และตรวจสอบ ความถูกต้องของการ ออกเสียงได้บ้างแต่ยัง ต้องปรับปรุง	ไม่สามารถประยุกต์ใช้ หรือตรวจสอบความ ถูกต้องของการออก เสียงได้เลย

12. Checklist สำหรับครูผู้สอน

- ☐ ตรวจสอบความถูกต้องของการระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ
- ☐ ประเมินทักษะการปฏิบัติออกเสียงตามสื่อเสียงต้นแบบ
- ☐ ตรวจสอบการเทียบเคียงเสียงกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน
- ☐ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดเก็บไฟล์เสียงในระบบดิจิทัล

13. ผลงานที่ต้องส่ง

1. ไฟล์บันทึกเสียงการออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษในระบบดิจิทัล
2. แบบบันทึกผลการตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียง

	ใบมอบหมายงาน ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถฟังและพูดออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามหลักการออกเสียง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไฟล์เสียงในระบบดิจิทัลตามมาตรฐานที่กำหนดได้

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านการฟังและออกเสียงภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเทียบกับสื่อเสียงต้นแบบ ตามเกณฑ์เสียงมาตรฐาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามเอกสารประกอบการเรียนได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้วิธีการออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการออกเสียงได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามสื่อเสียงต้นแบบได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้

5. รายละเอียดของงาน

มอบหมายให้ผู้เรียนจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ ปฏิบัติการออกเสียงตามสื่อเสียงต้นแบบ ตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน และจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงลงในระบบดิจิทัลของวิทยาลัย

6. กำหนดเวลาส่งงาน

ภายในสัปดาห์ที่จัดการเรียนรู้ (ก่อนคาบเรียนถัดไป)

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาและรวบรวมรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ เช่น Greetings, Farewells และ Expressions จากเอกสารประกอบการเรียน 2. ฝึกออกเสียงตามหลักการออกเสียงที่ต้องเทียบกับสื่อเสียงต้นแบบ 3. บันทึกเสียงการพูดและตรวจสอบความถูกต้องด้วยตนเองตามเกณฑ์เสียงมาตรฐาน 4. จัดเก็บบันทึกเสียงในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลที่มีการตั้งชื่อไฟล์และจัดหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2. ไฟล์สื่อเสียงต้นแบบ (Audio Files) 3. ระบบจัดเก็บไฟล์ดิจิทัลของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

9. การประเมินผล

1. ความถูกต้องในการระบุคำศัพท์ สำนวน และหลักการออกเสียง (ร้อยละ 30) 2. ทักษะการปฏิบัติการออกเสียงตามสื่อเสียงต้นแบบและเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน (ร้อยละ 40) 3. ความถูกต้องในการจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงในระบบดิจิทัลและความสนใจในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)

10. ผลงานที่ต้องส่ง

1. รายการคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่รวบรวม
2. ไฟล์บันทึกเสียงการพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในระบบดิจิทัล
3. แบบบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน

	ข้อสอบ ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 2
	งานหลัก T1 ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
	งานย่อย ST2 พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน	จำนวน 10 ข้อ
ชื่อเรื่อง/งาน การฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษ		

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (K):

1. ระบุคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามเอกสารประกอบการเรียนได้ถูกต้อง
2. ใช้วิธีการออกเสียงคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการออกเสียงได้ถูกต้อง

ตอนที่ 1 ข้อสอบแบบเลือกตอบ (10 ข้อ)

คำชี้แจง

1. ข้อสอบแบบเลือกตอบมีจำนวน 10 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก คือ A. B. C. D.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
3. ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในแบบทดสอบ

1. Which of the following phrases is commonly categorized as a greeting?

- A. Could you please repeat that?
- B. Goodbye for now.
- C. See you later.
- D. Good morning, how are you?

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Good morning, how are you?

2. What is the primary purpose of the expression "See you later"?

- A. To ask for clarification
- B. To say farewell
- C. To greet someone in the morning
- D. To request a repetition

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — To say farewell

3. Which phrase should you use when you want someone to say something again?

- A. Could you please repeat that?

- B. Have a nice day.
- C. Good morning, how are you?
- D. See you later.

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — Could you please repeat that?

4. When organizing digital conversation files and vocabulary lists, which step is essential before storing the final audio recordings?

- A. Printing out the text scripts on paper
- B. Translating all phrases into another language
- C. Checking pronunciation accuracy against standard audio criteria
- D. Deleting all previous conversation files

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Checking pronunciation accuracy against standard audio criteria

5. If a student wants to practice correct pronunciation for the expression "Could you please repeat that?", what should they compare their recorded audio with?

- A. Their own written notes on grammar
- B. The total length of the conversation file in megabytes
- C. The dictionary definition of the word repeat
- D. Standard audio criteria or native pronunciation models

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Standard audio criteria or native pronunciation models

6. In the context of preparing dialogue files and English vocabulary lists, how should the audio recordings be properly managed?

- A. Saved and organized in a digital system
- B. Shared only via printed paper transcripts
- C. Stored exclusively in physical cassette tapes
- D. Discarded immediately after the first listening

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — Saved and organized in a digital system

7. Which of the following best represents the complete set of learning contents mentioned for practicing spoken English?

- A. Listening tests without any speaking practice
- B. Only written grammar rules and vocabulary lists

- C. Dialogue files, vocabulary lists, pronunciation principles, accuracy checks, and digital storage
- D. Reading comprehension and essay writing techniques

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Dialogue files, vocabulary lists, pronunciation principles, accuracy checks, and digital storage

8. Why is checking pronunciation accuracy against standard criteria important when working with spoken English files?

- A. It automatically translates greetings into farewells.
- B. It guarantees that the spoken words and expressions sound natural and correct.
- C. It ensures that the digital audio files take up less storage space.
- D. It eliminates the need to prepare dialogue files.

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — It guarantees that the spoken words and expressions sound natural and correct.

9. A learner has prepared a dialogue file containing "Good morning, how are you?" and "See you later." What is the most logical next step regarding pronunciation practice?

- A. Ignore the pronunciation principles and only focus on writing
- B. Record their voice, check it against standard audio criteria, and store it in the digital system
- C. Translate the greetings into a foreign language and delete the audio
- D. Write a long essay about the history of the English language

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Record their voice, check it against standard audio criteria, and store it in the digital system

10. Consider the workflow of creating digital learning materials for English expressions: 1) Preparing dialogue files and vocabulary lists, 2) Practicing pronunciation, 3) Verifying accuracy against standards, and 4) Storing audio files. Which phase directly ensures that the spoken expressions meet phonetic quality benchmarks?

- A. Phase 1 only
- B. Phase 3: Checking accuracy against standard audio criteria
- C. Phase 4 only
- D. None of the above

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Phase 3: Checking accuracy against standard audio criteria

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T1 ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน

งานย่อย: ST2 พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	รายการประเมิน	4 ดี มาก	3 ดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
T1	ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน				
ST2	↳ พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน(1 แผน)				
ST2.1	จัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อการฝึกออกเสียงตามบริบท	☐	☐	☐	☐
ST2.2	พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามเจ้าของภาษาหรือสื่อเสียงต้นแบบ	☐	☐	☐	☐
ST2.3	ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเทียบกับเกณฑ์เสียงมาตรฐาน	☐	☐	☐	☐
ST2.4	จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงการพูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในระบบดิจิทัล	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์การให้คะแนน (4 ระดับ)

4 — ดีมาก

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน คล่องแคล่ว

3 — ดี

ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย

2 — พอใช้

ปฏิบัติได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำ

1 — ปรับปรุง

ปฏิบัติได้น้อย ยังต้องปรับปรุง

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

แบบประเมินจิตพิสัย (ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T1 ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน

งานย่อย: ST2 พูดออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	จุดประสงค์ด้านจิตพิสัย	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	สนใจการจัดเตรียมไฟล์บทสนทนาและรายการคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษได้	☐	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์ Rubric (5 ระดับ)

ดีเยี่ยม (5)

แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ ริเริ่ม และเป็นแบบอย่างที่ดี

ดีมาก (4)

แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ มีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน

ดี (3)

แสดงพฤติกรรมได้ดีในส่วนใหญ่

พอใช้ (2)

แสดงพฤติกรรมได้บ้างแต่ต้องกระตุ้น

ปรับปรุง (1)

ยังไม่แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถฟังและออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างถูกต้องตามหลักการฟังและการพูด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ: GENERAL สมรรถนะย่อย: แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนโดยใช้สาร ภาษาอังกฤษ และมารยาทการสื่อสารที่เหมาะสมกับผู้รับสารและสถานการณ์ที่กำหนด

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน:

1. เข้าใจ ประกาศ หรือคำแนะนำตามที่สาธารณะได้

2. เข้าใจ คำสั่ง หรือคำแนะนำที่ง่าย ๆ ได้

3. สามารถเข้าใจคำศัพท์ต่าง ๆ และ มีความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการพูดถึงข้อมูลส่วนตัวได้ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ครอบครัวประเทศ สัญชาติ และที่อยู่อาศัยเมื่อได้ฟังบทสนทนาที่ไม่เร็วมากและชัดเจน;

1. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็นนามธรรมหรือเกี่ยวกับวัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด

2. สามารถเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าว สารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอกความรู้สึกของตนเองที่มีต่อเรื่องราวดังกล่าว

3. สามารถโต้ตอบกับผู้ที่พูดภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และพร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึก เพื่อแสดงความต้องการเบื้องต้นของตนเอง;

1. เข้าใจ พูดคุย เรื่องราว(ระดับกลางสูง) ของ ภาพยนตร์ หนังสือรายการโทรทัศน์กับเพื่อนๆ ได้

2. สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน

3. เข้าใจถึงบทพูดที่มีเทคนิคโดยเข้าใจรายงานข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน;

1. สามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันในตำราวิชาการต่างๆ ได้

2. เข้าใจถึงความหมายของบทความในหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบันซึ่งผู้เขียนใช้ภาษาและคำเฉพาะในการแสดงความคิดเห็นยังเข้าใจถึงรูปแบบที่ซับซ้อนของการโต้แย้งอย่างมีเทคนิค;

1. สามารถแสดงมุมมอง ความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการเขียนและการให้เหตุผล

2. สามารถเขียนจดหมาย หรือ อีเมลที่เป็นแบบทางการมากหรือน้อยก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับ หรือผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมากน้อยแค่ไหน

3. สามารถเขียนบทความที่ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสียของแผนงานต่าง ๆ รวมถึงเสนอความคิดเห็นที่ต่างออกไปได้ อีกทั้งยังเขียนบทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด

4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจับประเด็นสำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้

2) วิธีประเมิน:

1. การประเมินความรู้ด้วยแบบทดสอบและการซักถาม

2. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจระหว่างเรียน

3. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานและการออกเสียงจากแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence):

1. บันทึกผลการฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

2. ผลงานการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามไฟล์เสียงตัวอย่าง

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence):

1. แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ: บูรณาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสากลและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพ

การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1) ความพอประมาณ: การจัดสรรเวลาในการศึกษาเอกสารคำศัพท์และไฟล์เสียงตัวอย่างให้พอดีกับแผนการเรียนรู้ โดยไม่เร่งรีบหรือล่าช้าเกินไป

2) ความมีเหตุผล: การเลือกใช้ไฟล์เสียงและเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษอย่างมีเหตุผลเพื่อพัฒนาทักษะการออกเสียงของตนเองให้ถูกต้องตามเจ้าของภาษา

3) การมีภูมิคุ้มกันที่ดี: การเตรียมความพร้อมในการรับมือกับความผิดพลาดของการออกเสียงและแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

4) เงื่อนไขความรู้: ความรู้เรื่องหลักการฟังและออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ รวมถึงวิธีการใช้ไฟล์เสียงตัวอย่าง

5) เงื่อนไขคุณธรรม: ความมุ่งมั่น ตั้งใจ ความซื่อสัตย์ในการฝึกฝน และความรับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

กิจกรรมที่นำหลักไปใช้

1. ผู้เรียนวิเคราะห์ความพอประมาณในการจัดสรรเวลาฝึกฟังและออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษทีละคำตามไฟล์เสียงตัวอย่าง

2. ผู้เรียนแสดงความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ในการตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงตนเองเปรียบเทียบกับเจ้าของภาษาอย่างมีเหตุผล

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารและไฟล์เสียงตัวอย่าง

3.2 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาและตรวจสอบการออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษตามเอกสารที่จัดเตรียม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

4.1.1 ระบุคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารที่จัดเตรียมได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

ด้านทักษะพิสัย

4.2.1 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

ด้านจิตพิสัย

4.3.1 สนใจการจัดเตรียมข้อมูลคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้

5. สาระการเรียนรู้

สาระการเรียนรู้ประกอบด้วย การจัดเตรียมเอกสารคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ การใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียง การฟังเสียงจากเจ้าของภาษาพร้อมสังเกตการทำปากและระดับเสียง รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวน

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนด้วยวิธีการ: การจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning))

1. นำเสนอสถานการณ์งานและเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ครูนำเสนอสถานการณ์จำลองเกี่ยวกับการสื่อสารในที่ทำงานที่จำเป็นต้องใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง พร้อมทั้งแจกเอกสารคำศัพท์และไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงให้ผู้เรียน
2. ครูตั้งคำถาม: “หากเราต้องสื่อสารกับชาวต่างชาติ การออกเสียงคำศัพท์และสำนวนในข้อใดมีความจำเป็นมากที่สุด เพราะเหตุใด” แนวคำตอบตัวอย่าง: “คำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นและการทักทายมีความจำเป็นมากที่สุด เพราะช่วยให้คู่สนทนาเข้าใจความต้องการของเราได้ทันที” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้องกับบริบทงาน
3. ผู้เรียนร่วมกันสังเกตเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และไฟล์เสียงตัวอย่าง พร้อมทั้งสะท้อนความพอประมาณในการจัดสรรเวลาศึกษาข้อมูลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. สาธิตหรือแสดงตัวอย่างการปฏิบัติงานมาตรฐาน

1. ครูสาธิตการใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษทีละคำ พร้อมทั้งสาธิตการสังเกตการทำปากและระดับเสียงของเจ้าของภาษาตามมาตรฐาน SOP-1
2. ครูตั้งคำถาม: “การสังเกตการทำปากและระดับเสียงของเจ้าของภาษาจากไฟล์เสียงมีประโยชน์ต่อการฝึกออกเสียงอย่างไร” แนวคำตอบตัวอย่าง: “ช่วยให้เราทราบตำแหน่งของริมฝีปาก ลิ้น และระดับเสียงสูงต่ำที่ถูกต้อง ทำให้สามารถเลียนแบบสำเนียงได้ใกล้เคียงเจ้าของภาษามากที่สุด” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้อง
3. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาและสังเกตตัวอย่างการออกเสียงคำศัพท์ เช่นคำว่า 'Welcome' หรือสำนวนเช่น 'How can I help you?' จากการสาธิตของครู

3. ฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับและให้คำแนะนำ

1. ครูมอบหมายให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อฟังและฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษทีละคำภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
2. ผู้เรียนลงมือฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามไฟล์เสียงตัวอย่าง พร้อมทั้งตรวจสอบความมีเหตุผลในการเลือกใช้ไฟล์เสียงตามเงื่อนไขความรู้
3. ครูให้คำแนะนำและข้อมูลย้อนกลับทันทีเมื่อพบผู้เรียนออกเสียงผิดพลาด พร้อมทั้งแนะนำจุดที่ต้องปรับปรุงการทำปากและระดับเสียง

4. ปฏิบัติงานจริงหรือสถานการณ์จำลองด้วยตนเอง

1. ผู้เรียนปฏิบัติงานจริงในสถานการณ์จำลองการสนทนา โดยเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ได้ฝึกฝนมาออกเสียงสื่อสารด้วยตนเองโดยไม่มีการช่วยเหลือจากครู
2. ผู้เรียนบันทึกผลการฝึกออกเสียงและจัดเตรียมเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ

5. ประเมินหลักฐานสมรรถนะและปรับปรุงผลงาน

1. ครูประเมินหลักฐานสมรรถนะของผู้เรียนจากเอกสารคำศัพท์ที่จัดเตรียม บันทึกผลการฝึกออกเสียง และการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจริงตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. ผู้เรียนรับฟังข้อเสนอแนะจากการประเมิน แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
3. ครูสรุปผลการประเมินและยกย่องผู้เรียนที่มีความตั้งใจและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เอกสารคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
2. ไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงจากเจ้าของภาษา

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. บันทึกผลการฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล
2. ผลงานการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามไฟล์เสียงตัวอย่าง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงเพื่อใช้ในการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. ฟังเจ้าของภาษาออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษทีละคำพร้อมทั้งสังเกตการทำปากและระดับเสียงได้อย่างถูกต้องตามหลักการ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของตนเองเปรียบเทียบกับเจ้าของภาษาได้อย่างแม่นยำ
4. จัดเก็บเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และบันทึกผลการฝึกออกเสียงลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลได้อย่างเรียบร้อยสมบูรณ์

9.2 วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ด้วยแบบทดสอบและการซักถาม
2. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจระหว่างเรียน
3. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานและการออกเสียงจากแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบย่อย
2. แบบประเมินพฤติกรรมจิตพิสัย
3. แบบประเมินการปฏิบัติงานและการออกเสียง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

ครูผู้สอน

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

	ใบความรู้ ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้:

ผู้เรียนสามารถฟังและออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างถูกต้องตามหลักการฟังและการพูด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสากลและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารและไฟล์เสียงตัวอย่าง

3.2 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาและตรวจสอบการออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษตามเอกสารที่จัดเตรียม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารที่จัดเตรียมได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการจัดเตรียมข้อมูลคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้

5. เนื้อหาสาระ

1. การจัดเตรียมเอกสารคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ

1.1 การจัดเตรียมเอกสารคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญยิ่งในการเรียนรู้ภาษาสลาและทักษะการสื่อสารทางวิชาชีพ ผู้เรียนต้องรวบรวมคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับสำงานอาชีพตนเองเพื่อนำมาศึกษาอย่างเป็นระบบ เอกสารที่ดีควรมีการจัดหมวดหมู่คำศัพท์ตามบริบทการใช้งานจริงเพื่อให้่ายต่อการศึกษาค้นคว้า

1.2 การคัดเลือกเนื้อหาในเอกสารต้องมีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และมีความทันสมัยเหมาะสมกับยุคปัจจุบัน การระบุคำแปลและหน้าที่ของคำในประโยคจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจโครงสร้างและความหมายได้อย่างแม่นยำ การจัดเตรียมนี้ยังช่วยให้ผู้เรียนมีความพร้อมทางด้านข้อมูลก่อนเข้าสู่กระบวนการฝึกออกเสียง

1.3 การรวบรวมคำศัพท์และสำนวนยังรวมถึงการจัดเตรียมไฟล์เสียงตัวอย่างควบคู่กันไปในชุดเอกสารดิจิทัลเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงสื่อการเรียนรู้ได้ทั้งแบบออฟไลน์และออนไลน์ การเตรียมความพร้อมทางด้านเครื่องมือและเอกสารนี้ส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการเรียนรู้และฝึกฝน

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างคำศัพท์ในงานช่าง: Maintenance (การบำรุงรักษา), Calibration (การสอบเทียบเครื่องมือ)

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างสำนวนภาษาอังกฤษ: By all means (ยินดีอย่างยิ่ง / เชิญตามสบาย), As soon as possible (โดยเร็วที่สุด)

2. การใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียง

2.1 การใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาทักษะการฟังและการออกเสียงภาษาอังกฤษให้ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา ผู้เรียนต้องเลือกใช้ไฟล์เสียงที่มีคุณภาพดีและมีความชัดเจนในระดับเสียงสากล การศึกษาผ่านไฟล์เสียงช่วยให้ผู้เรียนสามารถทำซ้ำและย้อนกลับมาฟังจุดที่ออกเสียงยากได้ตามต้องการ

2.2 การฝึกฟังจากไฟล์เสียงตัวอย่างควรกระทำในสภาพแวดล้อมที่ไม่มีเสียงรบกวนเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการจับสำเนียงและจังหวะจะโคน ผู้เรียนควรเริ่มต้นจากการฟังภาพรวมทั้งประโยคก่อนที่จะเจาะลึกทีละคำศัพท์หรือทีละสำนวน การปฏิบัติเช่นนี้จะช่วยสร้างความคุ้นเคยกับสำเนียงภาษาอังกฤษในชีวิตจริง

2.3 การใช้ไฟล์เสียงร่วมกับการดูบทอ่าน (Audioscript) จะช่วยเชื่อมโยงระหว่างตัวสะกดและการออกเสียงจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนสามารถทำเครื่องหมายเน้นเสียง (Stress) ลงบนพยางค์ต่างๆ ในเอกสารเพื่อเตือนความจำขณะฝึกออกเสียงตามไฟล์ตัวอย่าง

ตัวอย่าง 1: ขั้นตอนการเปิดไฟล์เสียง: 1. เลือกไฟล์เสียงบทที่ต้องการ 2. ตั้งค่าความเร็วระดับปกติ 3. กดฟังซ้ำอย่างน้อย 3 รอบก่อนออกเสียงตาม

3. การสังเกตการทำปากและระดับเสียงจากเจ้าของภาษา

3.1 การสังเกตการทำปากและการเคลื่อนไหวของอวัยวะในช่องปากจากเจ้าของภาษาเป็นกุญแจสำคัญในการออกเสียงสระและพยัญชนะที่ไม่มีในภาษาไทย ผู้เรียนควรรับชมวิดีโอตัวอย่างหรือสังเกตการณ์ผ่านสื่อวิดีโออย่างใกล้ชิด เพื่อดูตำแหน่งของลิ้น ริมฝีปาก และฟันในการเปล่งเสียงแต่ละเสียง

3.2 ระดับเสียง (Intonation) และการเน้นเสียงหนักเบา (Stress) ในประโยคสำนวนภาษาอังกฤษเป็นตัวกำหนดความหมายและอารมณ์ของสารที่สื่อสาร ผู้เรียนต้องสังเกตว่าเจ้าของภาษาใช้น้ำเสียงสูงต่ำอย่างไรในประโยคคำถามหรือประโยคบอกเล่า เพื่อเลียนแบบให้มีความเป็นธรรมชาติมากที่สุด

3.3 การฝึกฝนโดยการส่งกระจกควบคู่ไปกับการดูตัวอย่างจากเจ้าของภาษาจะช่วยให้ผู้เรียนเปรียบเทียบการขยับปากของตนเองได้ทันที การทำซ้ำๆ จนเกิดความคุ้นเคยจะช่วยปรับกล้ามเนื้อบริเวณช่องปากให้พร้อมสำหรับการออกเสียงภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการสังเกตเสียงสูง-ต่ำ: ประโยคคำถามว่า 'Could you help me?' จะมีระดับเสียงสูงขึ้นที่พยางค์ท้ายประโยค

4. การตรวจสอบและประเมินความถูกต้องของการออกเสียง

4.1 การตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนของตนเองเป็นกระบวนการประเมินผลตนเองที่มีประโยชน์อย่างยิ่ง ผู้เรียนต้องบันทึกเสียงการพูดของตนเองขณะฝึกฝนเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับไฟล์เสียงตัวอย่างจากเจ้าของภาษา การกระทำเช่นนี้ช่วยให้ค้นพบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงได้อย่างชัดเจน

4.2 เกณฑ์ในการตรวจสอบความถูกต้องประกอบด้วย การออกเสียงพยางค์ท้ายคำ การเน้นเสียงหนักเบาให้ถูกตำแหน่ง และความชัดเจนในการเปล่งเสียงสำนวนภาษาอังกฤษ ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชันแปลภาษาที่มีระบบวิเคราะห์เสียงร่วมด้วยในการตรวจสอบ

4.3 การจำแนกความแตกต่างระหว่างเสียงของตนเองและเจ้าของภาษาช่วยให้ผู้เรียนเกิดทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงลึก เมื่อพบจุดที่ออกเสียงคลาดเคลื่อน ผู้เรียนจะต้องทำการฝึกซ้ำและแก้ไขการออกเสียงในจุดนั้นทันทีก่อนที่จะบันทึกผลการเรียนรู้

ตัวอย่าง 1: เกณฑ์การประเมินตนเอง: ผ่านเกณฑ์เมื่อออกเสียงคำศัพท์ถูกต้องชัดเจน และเน้นเสียงหนักเบาตรงตามไฟล์ต้นฉบับเกินร้อยละ 80

5. การจัดเก็บเอกสารและบันทึกผลลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

5.1 การจัดเก็บเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และบันทึกผลการฝึกออกเสียงลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio) ช่วยให้เกิดระบบการจัดการเรียนรู้ที่เป็นระเบียบ ผู้เรียนต้องจัดหมวดหมู่ไฟล์เอกสารและไฟล์เสียงบันทึกการพูดของตนเองให้เข้าถึงได้ง่ายเพื่อประโยชน์ในการทบทวนความรู้

5.2 การบันทึกผลการฝึกออกเสียงสะท้อนถึงพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละสัปดาห์ การรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงานเหล่านี้ยังแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบและความใส่ใจในการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตลาดแรงงาน

5.3 การจัดระเบียบแฟ้มสะสมงานดิจิทัลตามมาตรฐานที่สถานศึกษากำหนดช่วยส่งเสริมสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลควบคู่ไปกับทักษะทางภาษา ผู้เรียนสามารถนำผลงานในแฟ้มนี้ไปต่อยอดหรืออ้างอิงในการปฏิบัติงานจริงในรายวิชาอื่นๆ ต่อไปได้

ตัวอย่าง 1: โครงสร้างแฟ้มสะสมงาน: โฟลเดอร์ที่ 1 เอกสารคำศัพท์, โฟลเดอร์ที่ 2 ไฟล์เสียงต้นฉบับ, โฟลเดอร์ที่ 3 ไฟล์เสียงบันทึกการพูดของนักศึกษา

6. บทสรุป

ใบความรู้นี้มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้านการเรียนรู้คำศัพท์และสำนวนผ่านกระบวนการจัดเตรียมเอกสาร การฟังและสังเกตการออกเสียงจากเจ้าของภาษา การตรวจสอบความถูกต้องด้วยตนเอง ตลอดจนการจัดเก็บผลงานลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารทางวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

1. จงอธิบายความสำคัญของการใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างในการฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
2. นักศึกษามีวิธีการสังเกตการทำปากและระดับเสียงจากเจ้าของภาษาอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด
3. จงยกตัวอย่างคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในงานช่างมาอย่างละ 2 คำ พร้อมระบุคำแปล

7. อภิธานศัพท์

Vocabulary — คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่รวบรวมและจัดหมวดหมู่เพื่อใช้ในการสื่อสารทางวิชาชีพ

Idiom — สำนวนภาษาอังกฤษที่มีความหมายโดยนัยแตกต่างไปจากความหมายตามตัวอักษร

Intonation — ระดับเสียงสูงต่ำในประโยคที่ช่วยสื่ออารมณ์และความหมายของการสนทนา

Digital Portfolio — แฟ้มสะสมผลงานในรูปแบบดิจิทัลสำหรับจัดเก็บเอกสารและบันทึกผลการเรียนรู้

8. เอกสารอ้างอิง

	ใบกิจกรรม ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม:

ผู้เรียนสามารถฟังและออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างถูกต้องตามหลักการฟังและการพูด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสากลและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารและไฟล์เสียงตัวอย่าง

3.2 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาและตรวจสอบการออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษตามเอกสารที่จัดเตรียม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุดังคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารที่จัดเตรียมได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการจัดเตรียมข้อมูลคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 เอกสารคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ

5.2 ไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงจากเจ้าของภาษา

5.3 เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์พกพาสำหรับฟังเสียง

5.4 แฟ้มสะสมงานดิจิทัล

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. จัดเตรียมเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงเพื่อใช้ในการเรียนรู้

2. ฟังเจ้าของภาษาออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ละคำพร้อมทั้งสังเกตการทำปากและระดับเสียง
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของตนเองเปรียบเทียบกับเจ้าของภาษา
4. จัดเก็บเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และบันทึกผลการฝึกออกเสียงลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลให้เรียบร้อย

7. สรุปและอภิปราย

การฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษโดยใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างและการสังเกตเจ้าของภาษา ช่วยให้ผู้เรียนสามารถระบุคำศัพท์ ตลอดจนตรวจสอบและพัฒนาความถูกต้องในการออกเสียงของตนเองได้ดียิ่งขึ้น

8. การประเมินผล

ประเมินจากการระบุคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ การใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียง ความถูกต้องในการออกเสียงตามเจ้าของภาษา และความสนใจในการจัดเตรียมข้อมูลและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

9. เอกสารอ้างอิง

1. เอกสารคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
2. ไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงจากเจ้าของภาษา

	ใบงาน ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถฟังและออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างถูกต้องตามหลักการฟังและการพูด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสากลและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาและตรวจสอบการออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษตามเอกสารที่จัดเตรียม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารที่จัดเตรียมได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการจัดเตรียมข้อมูลคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้

ยังไม่มีข้อมูล

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 เอกสารคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ

5.2 คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่

5.3 ไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงจากเจ้าของภาษา

5.4 โปรแกรมหรือแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

มาตรฐานงาน (Work Standard)

นักเรียนสามารถระบุและออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักเจ้าของภาษา พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและบันทึกผลการฝึกฝนลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลได้

สถานการณ์งาน (Job Scenario)

ในงานบริการวิชาชีพและการสื่อสารสากล ช่างเทคนิคและบุคลากรสายอาชีพจำเป็นต้องใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานจริง นักเรียนได้รับมอบหมายให้ศึกษา จัดเตรียม และฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากไฟล์เสียงตัวอย่าง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการสื่อสารทางธุรกิจ

6. ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง

- ⚠ จัดระเบียบสายไฟและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า
- ⚠ ปรับระดับความดังของเสียงหูฟังให้เหมาะสมเพื่อป้องกันความเสียหายต่อการได้ยิน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และเปิดไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงเพื่อใช้ในการเรียนรู้
2. ฟังเจ้าของภาษาออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ละคำพร้อมทั้งสังเกตการทำปากและระดับเสียง
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของตนเองเปรียบเทียบกับเจ้าของภาษา
4. จัดเก็บเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และบันทึกผลการฝึกออกเสียงลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลให้เรียบร้อย

8. ใบงานสำหรับผู้เรียน

1. ศึกษาเอกสารคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่กำหนด
2. ฟังไฟล์เสียงตัวอย่างและฝึกออกเสียงตามเจ้าของภาษา
3. บันทึกเสียงการออกเสียงของตนเองและเปรียบเทียบกับต้นฉบับ
4. จัดทำแฟ้มสะสมงานดิจิทัลส่งครูผู้สอน

9. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. ออกเสียงคำศัพท์โดยไม่สังเกตระดับเสียงและตำแหน่งการขยับปากของเจ้าของภาษา
2. ข้ามขั้นตอนการตรวจสอบความเปรียบเทียบเสียงของตนเองกับเจ้าของภาษา
3. จัดเก็บไฟล์เอกสารและบันทึกเสียงไม่เป็นระเบียบในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

10. คำถามสะท้อนคิด (Reflection)

1. นักเรียนพบปัญหาใดบ้างในการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามเจ้าของภาษา และมีวิธีการแก้ไขอย่างไร

2. การเปรียบเทียบเสียงของตนเองกับเจ้าของภาษาช่วยพัฒนาทักษะทางภาษาของนักเรียนอย่างไร

11. เกณฑ์การประเมิน (Rubric)

ด้าน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
K	ระบุคำศัพท์ สำนวน และอธิบายความหมายรวมถึงจำแนกความแตกต่างของการออกเสียงได้ถูกต้องครบถ้วน	ระบุคำศัพท์ สำนวน และอธิบายความหมายได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	ระบุคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้บางส่วน	ไม่สามารถระบุคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารที่จัดเตรียมได้
S	ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาและออกเสียงคำศัพท์ สำนวน ภาษาอังกฤษตามเจ้าของภาษาได้ถูกต้องทุกคำ	ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างและออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	ออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้บ้างแต่ยังต้องได้รับคำแนะนำ	ไม่สามารถใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาและออกเสียงได้
A	มีความสนใจ ตั้งใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการจัดเตรียมข้อมูลและการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษอย่างสม่ำเสมอ	มีความสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยความเรียบร้อย	เข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่งแต่ขาดความกระตือรือร้น	ไม่สนใจและไม่ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมข้อมูลและการออกเสียง
Ap	เลือกใช้ไฟล์เสียง ตรวจสอบแก้ไข และจัดระเบียบเอกสารบันทึกการเรียนรู้ลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลได้อย่างสมบูรณ์	เลือกใช้ไฟล์เสียงและจัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลได้ถูกต้อง	จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลได้แต่ต้องมีผู้แนะนำ	ไม่สามารถตรวจสอบแก้ไขการออกเสียงและจัดเก็บเอกสารได้

12. Checklist สำหรับครูผู้สอน

- ☐ ความถูกต้องในการระบุคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสาร
- ☐ ทักษะการใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างในการฝึกออกเสียงตามเจ้าของภาษา
- ☐ ความสามารถในการตรวจสอบและเปรียบเทียบความถูกต้องของการออกเสียง
- ☐ ความสมบูรณ์ของการจัดเก็บเอกสารและบันทึกผลลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

13. ผลงานที่ต้องส่ง

1. บันทึกเสียงการฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
2. แฟ้มสะสมงานดิจิทัลที่รวบรวมเอกสารคำศัพท์ สำนวน และผลการฝึกฝน

	ใบมอบหมายงาน ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถฟังและออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างถูกต้องตามหลักการฟังและการพูด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสากลและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาและตรวจสอบการออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษตามเอกสารที่จัดเตรียม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารที่จัดเตรียมได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการจัดเตรียมข้อมูลคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้

5. รายละเอียดของงาน

จัดเตรียมเอกสารคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ ศึกษาการออกเสียงจากไฟล์เสียงตัวอย่างและเจ้าของภาษา พร้อมทั้งฝึกออกเสียง สังเกตการทำปากและระดับเสียง ตรวจสอบความถูกต้องของตนเอง และจัดเก็บบันทึกผลการฝึกออกเสียงลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

6. กำหนดเวลาส่งงาน

ภายในสัปดาห์ที่จัดการเรียนรู้ (ก่อนคาบเรียนถัดไป)

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมเอกสารคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน 2. เปิดไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงและฟังเสียงจากเจ้าของภาษา พร้อมสังเกตการทำปากและระดับเสียงอย่างละเอียด 3. ฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษตามเจ้าของภาษาทีละคำ 4. ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงของตนเองเปรียบเทียบกับเจ้าของภาษา 5. จัดเก็บเอกสารและบันทึกผลการฝึกออกเสียงลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลให้เรียบร้อย

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ, ไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงคำศัพท์และสำนวน, สื่อวีดิทัศน์จากเจ้าของภาษา, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

9. การประเมินผล

1. ความถูกต้องในการระบุคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารที่จัดเตรียม 2. ความถูกต้องในการใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาและฝึกออกเสียง 3. ความสนใจและความตระหนักในการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ 4. ความสมบูรณ์ของการจัดเก็บเอกสารและบันทึกผลลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

10. ผลงานที่ต้องส่ง

1. เอกสารคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ผ่านการจัดเตรียมอย่างเป็นระเบียบ
2. บันทึกผลการฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ
3. แฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio) ที่บรรจุข้อมูลการเรียนรู้และการฝึกออกเสียง

	ข้อสอบ ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 3
	งานหลัก T1 ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
	งานย่อย ST3 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน	จำนวน 10 ข้อ
ชื่อเรื่อง/งาน แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน		

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (K):

1. ระบุคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากเอกสารที่จัดเตรียมได้ถูกต้อง
2. ใช้ไฟล์เสียงตัวอย่างเพื่อศึกษาการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

ตอนที่ 1 ข้อสอบแบบเลือกตอบ (10 ข้อ)

คำชี้แจง

1. ข้อสอบแบบเลือกตอบมีจำนวน 10 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก คือ A. B. C. D.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
3. ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในแบบทดสอบ

1. What is the primary purpose of preparing English vocabulary and idiom documents?

- A. To translate text into multiple dead languages
- B. To design graphic posters for classroom decoration
- C. To test mechanical keyboard typing speeds
- D. To organize terms for effective study and reference

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — To organize terms for effective study and reference

2. Why are sample audio files utilized during the vocabulary learning process?

- A. To study and practice correct pronunciation
- B. To check device speaker volumes
- C. To measure background environmental noise
- D. To convert speech into written transcripts automatically

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — To study and practice correct pronunciation

3. When listening to native speakers, what specific visual element should learners observe alongside mouth movements?

- A. The background lighting of the video
- B. The pitch and tone levels of the voice
- C. The clothing style of the speaker
- D. The hand gestures used during casual conversation

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — The pitch and tone levels of the voice

4. How can a learner effectively apply the listening practice of native speakers to improve their own speaking skills?

- A. By memorizing the dictionary definitions without speaking
- B. By ignoring audio files and focusing solely on text
- C. By observing mouth shapes and vocal pitch to mimic pronunciation
- D. By writing long essays using complex idioms

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — By observing mouth shapes and vocal pitch to mimic pronunciation

5. What is the final step emphasized in verifying spoken English vocabulary and idioms?

- A. Publishing a research paper on linguistics
- B. Checking the accuracy of the pronunciation
- C. Recording background music for the audio files
- D. Translating idioms into regional dialects

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Checking the accuracy of the pronunciation

6. A student wants to ensure their pronunciation of a new idiom matches a native speaker. Which combination of actions should they perform based on the learning contents?

- A. Speak quickly without checking audio references
- B. Read the definition silently and write a summary
- C. Listen to the audio, observe mouth movements and pitch levels, and verify accuracy
- D. Memorize the spelling and test typing speed

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Listen to the audio, observe mouth movements and pitch levels, and verify accuracy

7. Why is observing vocal pitch levels important when listening to native speakers utter specific idioms?

- A. It measures the exact battery life of the listening device
- B. It converts idioms into formal academic writing
- C. It determines the correct font size for vocabulary documents
- D. It helps in understanding the emotional tone and natural intonation

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — It helps in understanding the emotional tone and natural intonation

8. In the context of preparing vocabulary documents, what is the most appropriate initial material to organize for study?

- A. English vocabulary terms and common idioms
- B. Computer programming source codes
- C. Historical event timelines
- D. Mathematical formulas and equations

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — English vocabulary terms and common idioms

9. An advanced learner notices discrepancies between their spoken idiom and the native speaker's recording. By analyzing mouth shape and pitch level, they adjust their speech. What learning competency does this demonstrate?

- A. Composing original idioms without reference materials
- B. Translating written texts into different formats
- C. Designing document templates for vocabulary lists
- D. Applying audio-visual observation techniques to verify and correct pronunciation

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Applying audio-visual observation techniques to verify and correct pronunciation

10. When integrating all learning components—document preparation, sample audio utilization, native speaker observation, and verification—what is the comprehensive outcome for the learner?

- A. Skill in creating digital audio files from scratch
- B. Ability to repair audio recording hardware
- C. Mastery of accurate English vocabulary and idiom pronunciation through structured practice
- D. Proficiency in typing English documents without errors

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Mastery of accurate English vocabulary and idiom pronunciation through structured practice

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T1 ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน

งานย่อย: ST3 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	รายการประเมิน	4 ดี มาก	3 ดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
T1	ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน				
ST3	↳ แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน(1 แผน)				
ST3.1	จัดเตรียมเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และไฟล์เสียงตัวอย่างการออกเสียงเพื่อใช้ในการเรียนรู้	☐	☐	☐	☐
ST3.2	ฟังเจ้าของภาษาออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษทีละคำพร้อมทั้งสังเกตการทำปากและระดับเสียง	☐	☐	☐	☐
ST3.3	ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษของตนเองเปรียบเทียบกับเจ้าของภาษา	☐	☐	☐	☐
ST3.4	จัดเก็บเอกสารคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และบันทึกผลการฝึกออกเสียงลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลให้เรียบร้อย	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์การให้คะแนน (4 ระดับ)

4 — ดีมาก

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน คล่องแคล่ว

3 — ดี

ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย

2 — พอใช้

ปฏิบัติได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำ

1 — ปรับปรุง

ปฏิบัติได้น้อย ยังต้องปรับปรุง

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

แบบประเมินจิตพิสัย (ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T1 ฟังและออกเสียงคำศัพท์สำนวน

งานย่อย: ST3 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	จุดประสงค์ด้านจิตพิสัย	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	สนใจการจัดเตรียมข้อมูลคำศัพท์และสำนวน ภาษาอังกฤษได้	☐	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์ Rubric (5 ระดับ)

ดีเยี่ยม (5)

แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ ริเริ่ม และเป็นแบบอย่างที่ดี

ดีมาก (4)

แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ มีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน

ดี (3)

แสดงพฤติกรรมได้ดีในส่วนใหญ่

พอใช้ (2)

แสดงพฤติกรรมได้บ้างแต่ต้องกระตุ้น

ปรับปรุง (1)

ยังไม่แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในการสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามมารยาทสังคม และสามารถจัดเก็บข้อมูลทางดิจิทัลได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ: GENERAL สมรรถนะย่อย: สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ด้วยวัจนภาษาและอวัจนภาษา

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน:

1. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็นนามธรรมหรือเกี่ยวกับวัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด
2. สามารถเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าว สารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอกความรู้สึกของตนเองที่มีต่อเรื่องราวดังกล่าว
3. สามารถโต้ตอบกับผู้พูดภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และพร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึก เพื่อแสดงความต้องการเบื้องต้นของตัวเอง;
1. สามารถเข้าใจคำศัพท์ง่ายๆ และประโยคทั่วไปที่พบเห็นบนป้ายประกาศ โปสเตอร์ และแคตตาล็อก
2. เข้าใจบทความ ข้อเท็จจริงที่ปรากฏในนิตยสาร หรือ จดหมายที่เพื่อนได้แสดงความคิดเห็นส่วนตัวเอาไว้;
1. สามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันในตำราวิชาการต่างๆ ได้
2. เข้าใจถึงความหมายของบทความในหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบันซึ่งผู้เขียนใช้ภาษาและคำเฉพาะในการแสดงความเห็นคุณยังเข้าใจถึงรูปแบบที่ซับซ้อนของการโต้แย้งอย่างมีเทคนิค;
1. สามารถแสดงมุมมอง ความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการเขียนและการให้เหตุผล
2. สามารถเขียนจดหมาย หรือ อีเมลที่เป็นแบบทางการมากหรือน้อยก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับ หรือผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมากน้อยแค่ไหน
3. สามารถเขียนบทความที่ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสียของแผนงานต่าง ๆ รวมถึงเสนอความคิดเห็นที่ต่างออกไปได้ อีกทั้งยังเขียนบทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด
4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจับประเด็นสำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้

2) วิธีประเมิน:

1. การประเมินความรู้จากแบบทดสอบและคำถาม
2. การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติและการสนทนา
3. การประเมินชิ้นงานและไฟล์ดิจิทัล

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence):

1. ไฟล์บันทึกเสียงบทสนทนาและชิ้นงานการโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence):

1. แบบบันทึกคำตอบและใบงานความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และโครงสร้างประโยค

2.2 บุรณการกลุ่มอาชีพ: บุรณการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานบริการ

การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- 1) ความพอประมาณ: การเตรียมคำศัพท์และบทสนทนาในปริมาณที่เหมาะสมกับเวลาและความสามารถของผู้เรียนโดยไม่สร้างภาระเกินจำเป็น
- 2) ความมีเหตุผล: การเลือกใช้โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษตามหลักการสื่อสารที่มีเหตุผลรองรับและสอดคล้องกับสถานการณ์จริง
- 3) การมีภูมิคุ้มกันที่ดี: การเตรียมความพร้อมและตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างประโยคก่อนนำไปโต้ตอบเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการสื่อสาร
- 4) เงื่อนไขความรู้: ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ประโยคสำหรับการทักทาย การแนะนำตัว และการซื้อสินค้าและบริการ รวมถึงวิธีจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล
- 5) เงื่อนไขคุณธรรม: ความซื่อสัตย์สุจริต ความมีวินัย และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นตามหลักมารยาททางสังคม

กิจกรรมที่นำหลักไปใช้

1. ผู้เรียนพิจารณาความพอประมาณในการเลือกใช้คำศัพท์และบทสนทนาให้เหมาะสมกับสถานการณ์การทักทายและการแนะนำตัว
2. ผู้เรียนประเมินความมีเหตุผลในการเลือกใช้โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษระหว่างการตรวจสอบความถูกต้อง

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ประโยคสำหรับการทักทาย การแนะนำตัว การซื้อสินค้าและบริการ และวิธีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลดิจิทัล
- 3.2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ตามสถานการณ์และเกณฑ์ที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

- 4.1.1 ระบุคำศัพท์และประโยคสำหรับการทักทายและการแนะนำตัวได้ถูกต้อง
- 4.1.2 อธิบายความหมายของประโยคที่ใช้ในการซื้อสินค้าและบริการได้ถูกต้อง
- 4.1.3 ใช้โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้อง

ด้านทักษะพิสัย

- 4.2.1 สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ได้

ด้านจิตพิสัย

- 4.3.1 สนใจการรวบรวมบทสนทนาและฝึกซ้อมการออกเสียงภาษาอังกฤษได้

5. สารการเรียนรู้

สารการเรียนรู้ประกอบด้วย การจัดเตรียมบทสนทนาและคำศัพท์สำหรับการทักทายและการแนะนำตัว การฝึกซ้อมการออกเสียงและโต้ตอบบทสนทนาในสถานการณ์การซื้อสินค้าและบริการ การตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษ และการจัดเก็บไฟล์บทสนทนาลงในระบบดิจิทัล

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนด้วยวิธีการ: การจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning))

1. นำเสนอสถานการณ์งานและเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ครูนำเสนอสถานการณ์ตัวอย่างการสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เช่น การทักทาย การแนะนำตัว และการซื้อสินค้าและบริการ พร้อมชี้แจงเกณฑ์การปฏิบัติงานและการประเมินสมรรถนะตามหลักความพอประมาณในการคัดเลือกเนื้อหา
2. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาและพิจารณาความพอประมาณในการเลือกใช้คำศัพท์และบทสนทนาให้เหมาะสมกับสถานการณ์การทักทายและการแนะนำตัวตามข้อมูลที่ได้รับ
3. ครูใช้คำถาม: “เหตุใดเราจึงต้องเลือกใช้คำศัพท์และประโยคทักทายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ” แนวคำตอบตัวอย่าง: “เพื่อให้การสื่อสารมีความสุภาพ เข้าใจตรงกัน และเหมาะสมกับคู่สนทนา” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้อง ผู้เรียนตอบคำถามโดยยกตัวอย่างประโยคทักทายประกอบ

2. สาธิตหรือแสดงตัวอย่างการปฏิบัติงานมาตรฐาน

1. ครูสาธิตการออกเสียงคำศัพท์และบทสนทนามาตรฐานในสถานการณ์การซื้อสินค้าและบริการ เช่น การสอบถามราคาและการชำระเงิน พร้อมอธิบายความหมายของประโยคที่ใช้
2. ผู้เรียนสังเกตการออกเสียงและจดบันทึกคำอธิบายความหมายของประโยคที่ใช้ในการซื้อสินค้าและบริการจากตัวอย่างของครู
3. ครูใช้คำถาม: “ประโยคเช่น ‘How much is this?’ มีความหมายและหลักการใช้อย่างไรในสถานการณ์ซื้อสินค้า” แนวคำตอบตัวอย่าง: “ใช้สำหรับถามราคาสินค้า มีความหมายว่าสิ่งนี้ราคาเท่าไร และใช้น้ำเสียงสูงขึ้นเล็กน้อยตอนท้ายประโยค” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้อง ผู้เรียนร่วมอภิปรายความหมายของประโยค

3. ฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับและให้คำแนะนำ

1. ครูมอบหมายใบงานและมอบหมายให้ผู้เรียนจัดเตรียมบทสนทนา คำศัพท์สำหรับการทักทายและการแนะนำตัว พร้อมทั้งฝึกซ้อมการออกเสียงและโต้ตอบบทสนทนาในสถานการณ์การซื้อสินค้าและบริการร่วมกับคู่สนทนา
2. ผู้เรียนจับคู่ฝึกซ้อมการออกเสียงและโต้ตอบบทสนทนาภายใต้การกำกับดูแลและคำแนะนำของครูอย่างใกล้ชิด
3. ครูคอยให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการออกเสียงและการใช้สำนวนภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักการ

4. ปฏิบัติงานจริงหรือสถานการณ์จำลองด้วยตนเอง

1. ผู้เรียนปฏิบัติงานจริงในสถานการณ์จำลองการสนทนาภาษาอังกฤษ โดยใช้โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ได้ฝึกฝนมาโต้ตอบกับคู่สนทนาด้วยตนเอง
2. ผู้เรียนร่วมกันประเมินความมีเหตุผลในการเลือกใช้โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของการสนทนาแต่ละสถานการณ์
3. ผู้เรียนจัดเก็บไฟล์บทสนทนาและบันทึกผลการฝึกฝนการพูดภาษาอังกฤษลงในระบบดิจิทัลสำหรับเป็นหลักฐานการเรียนรู้

5. ประเมินหลักฐานสมรรถนะและปรับปรุงผลงาน

1. ครูและผู้เรียนร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาแต่ละสถานการณ์จากไฟล์งานดิจิทัล
2. ครูประเมินหลักฐานสมรรถนะของผู้เรียนตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน พร้อมให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อให้ผู้เรียนนำไปปรับปรุงผลงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการสอนวิชาการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ
2. สื่อมัลติมีเดียและระบบจัดเก็บไฟล์ดิจิทัลสำหรับบันทึกบทสนทนา

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. แบบบันทึกคำตอบและใบงานความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และโครงสร้างประโยค

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ไฟล์บันทึกเสียงบทสนทนาและชิ้นงานการโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบทสนทนาและคำศัพท์สำหรับสถานการณ์การทักทายและการแนะนำตัวตามข้อมูลที่ได้รับได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. ฝึกซ้อมการออกเสียงและโต้ตอบบทสนทนาในสถานการณ์การซื้อขายและบริการร่วมกับคู่สนทนาได้อย่างคล่องแคล่ว
3. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาแต่ละสถานการณ์ได้ถูกต้อง
4. จัดเก็บไฟล์บทสนทนาและบันทึกผลการฝึกฝนการพูดภาษาอังกฤษลงในระบบดิจิทัลสำหรับเป็นหลักฐานการเรียนรู้ได้อย่างเป็นระบบ

9.2 วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้จากแบบทดสอบและคำถาม
2. การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติและการสนทนา
3. การประเมินชิ้นงานและไฟล์ดิจิทัล

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบวัดความรู้
2. แบบประเมินพฤติกรรมจิตพิสัย
3. แบบประเมินการปฏิบัติงานและตรวจผลงาน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

ครูผู้สอน

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

	ใบความรู้ ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้:

ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในการสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามมารยาทสังคม และสามารถจัดเก็บข้อมูลทางดิจิทัลได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานบริการ

3. สมรรถนะประจำหน่วย:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ประโยคสำหรับการทักทาย การแนะนำตัว การซื้อสินค้าและบริการ และวิธีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลดิจิทัล

3.2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ตามสถานการณ์และเกณฑ์ที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุดำคำศัพท์และประโยคสำหรับการทักทายและการแนะนำตัวได้ถูกต้อง

4.1.2 อธิบายความหมายของประโยคที่ใช้ในการซื้อสินค้าและบริการได้ถูกต้อง

4.1.3 ใช้โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการรวบรวมบทสนทนาและฝึกซ้อมการออกเสียงภาษาอังกฤษได้

5. เนื้อหาสาระ

1. การทักทายและการแนะนำตัวในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

1.1 การทักทายภาษาอังกฤษแบ่งออกเป็นแบบทางการและไม่เป็นทางการ โดยการใช้จะขึ้นอยู่กับระดับความสัมพันธ์และกาลเทศะของกลุ่มสนทนา ผู้เรียนในสายอาชีพจึงจำเป็นต้องเรียนรู้โครงสร้างประโยคเหล่านี้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม

1.2 การแนะนำตัวเป็นขั้นตอนสำคัญในการสร้างความประทับใจแรกพบและเริ่มต้นการทำงานร่วมกับผู้อื่น
สำนวนพื้นฐาน เช่น My name is หรือ May I introduce myself จะช่วยเปิดบทสนทนาได้อย่างราบรื่นและ
เป็นมืออาชีพ

1.3 การใช้คำศัพท์ทักทายที่ถูกต้องตามช่วงเวลา เช่น Good morning, Good afternoon และ Good
evening ถือเป็นมารยาทพื้นฐานที่สำคัญในที่ทำงาน การเลือกใช้คำเหล่านี้อย่างถูกต้องจะช่วยแสดงออกถึง
ความเคารพและสร้างบรรยากาศที่ดีในการสื่อสาร

ตัวอย่าง 1: Example of Formal Introduction: Good morning, my name is Somchai. I am an
IT student from Chiang Rai Technical College.

ตัวอย่าง 2: Example of Informal Greeting: Hi, I am Joy. Nice to meet you.

2. คำศัพท์และประโยคพื้นฐานสำหรับสถานการณ์การซื้อขายและบริการ

2.1 การสื่อสารในสถานการณ์การซื้อขายและบริการต้องการคำศัพท์และประโยคเฉพาะทางเพื่อสื่อสาร
ความต้องการอย่างชัดเจน ทั้งผู้ซื้อและผู้ขายต้องเข้าใจความหมายของประโยคสอบถามราคา การต่อรอง
และการเสนอความช่วยเหลือเพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด

2.2 ผู้ขายมักใช้ประโยคสุภาพในการต้อนรับและเสนอความช่วยเหลือแก่ลูกค้า เช่น How can I help you?
หรือ What are you looking for today? ประโยคเหล่านี้ช่วยสร้างความรู้สึกเป็นกันเองและกระตุ้นให้ลูกค้า
เกิดความสนใจในการซื้อสินค้ามากขึ้น

2.3 ในบทบาทของผู้ซื้อ การใช้ประโยคสอบถามราคาและการชำระเงินเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เช่น How
much does this cost? หรือ Do you accept credit cards? การฝึกออกเสียงประโยคเหล่านี้อย่าง
สม่ำเสมอจะช่วยเพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงานจริงด้านการบริการ

ตัวอย่าง 1: Customer: How much is this digital multimeter? Seller: It is 450 Baht. We also
have a 10% discount today.

ตัวอย่าง 2: Customer: Can I pay with a QR code? Seller: Yes, certainly. You can scan here.

3. โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

3.1 การตรวจสอบโครงสร้างประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษช่วยป้องกันไม่ให้เกิดความ
สับสนระหว่างสนทนา การทำความเข้าใจเรื่อง Verb to be, Tenses พื้นฐาน และ Modal Verbs จะช่วย
เสริมสร้างบุคลิกภาพทางวิชาชีพที่น่าเชื่อถือ

3.2 การเลือกใช้ประโยคขอร้องหรือเสนอแนะที่สุภาพมักใช้ Modal Verbs เช่น Can, Could, Would และ
May ในการดำเนินบทสนทนา การใช้สำนวน Would you like... แทน Do you want... จะช่วยยกระดับ
ความสุภาพและแสดงความเป็นมืออาชีพในการให้บริการลูกค้า

3.3 การจำแนกโครงสร้างประโยคคำถามแบบ Yes/No Questions และ Information Questions (Wh-Questions) ช่วยให้จับประเด็นความต้องการของคู่สนทนาได้รวดเร็ว ผู้เรียนจึงควรฝึกฝนการสลับตำแหน่งประธานและกริยาช่วยเพื่อสร้างประโยคคำถามที่ถูกต้องตามหลักภาษา

ตัวอย่าง 1: Incorrect: 'What you want?' -> Correct: 'What would you like?'

ตัวอย่าง 2: Incorrect: 'How much this is?' -> Correct: 'How much is this?'

4. เทคนิคการฝึกซ้อมออกเสียงและการโต้ตอบบทสนทนา

4.1 การออกเสียงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ชัดเจนส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการสื่อสารและการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดี ผู้เรียนควรเน้นการฝึกทักษะการเน้นเสียงหนักเบา (Word Stress) และการปรับทำนองเสียงสูงต่ำ (Intonation) ของประโยคคำถาม

4.2 การฝึกโต้ตอบบทสนทনার่วมกับคู่สนทนาผ่านกิจกรรมบทบาทสมมติ (Role-play) ช่วยสร้างความคุ้นเคยกับสถานการณ์จริงในสถานประกอบการ การสะท้อนผลและรับฟังข้อเสนอแนะจากครูหรือเพื่อนร่วมชั้นเรียนจะช่วยพัฒนาทักษะการออกเสียงให้เป็นธรรมชาติยิ่งขึ้น

4.3 การออกเสียงพยัญชนะท้ายคำ เช่น s, x, ch, และ t เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยระบุความแตกต่างของความหมายของคำศัพท์ การฝึกฝนพูดหน้ากระจกหรือการบันทึกเสียงตนเองจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถประเมินและปรับปรุงการออกเสียงของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่าง 1: Practice stressing on 'di-gi-tal' (stress on first syllable) and 'pro-duc-tion' (stress on second syllable).

ตัวอย่าง 2: Intonation practice: Rising tone at the end of 'Is there anything else?' and falling tone at the end of 'What is your name?'

5. การจัดเก็บไฟล์บทสนทนาและบันทึกผลการฝึกฝนในระบบดิจิทัล

5.1 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บไฟล์งานและบันทึกข้อมูลช่วยให้การติดตามความก้าวหน้าในการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนควรรู้วิธีการบันทึกเสียงสนทนาในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม เช่น .mp3 หรือ .wav เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน

5.2 การสร้างโฟลเดอร์และการตั้งชื่อไฟล์ตามระบบที่เป็นมาตรฐาน เช่น Name_Unit1_Conversation.mp3 ช่วยให้การสืบค้นข้อมูลเป็นเรื่องง่ายและแสดงถึงความมีวินัย การสำรองข้อมูลบทสนทนาไว้บนระบบ Cloud Storage เช่น Google Drive ช่วยป้องกันข้อมูลสูญหายและสะดวกต่อการแบ่งปันไฟล์ส่งงาน

5.3 การจัดทำบันทึกผลการฝึกฝนการพูดภาษาอังกฤษ (Learning Log) ในระบบดิจิทัลช่วยกระตุ้นการประเมินตนเองของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เครื่องมือดิจิทัลเหล่านี้ทำให้ครูผู้สอนสามารถเข้าถึง ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทักษะการสนทนาของนักเรียนได้อย่างทันท่วงที

ตัวอย่าง 1: Standard File Naming Convention: CRTC_Vocational_English_U1_Group3.mp3

6. บทสรุป

บทเรียนนี้มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการสนทนาและการโต้ตอบภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนสายอาชีพ โดยเริ่มจากการทักทายและแนะนำตัวในบริบททางธุรกิจ การใช้คำศัพท์และสำนวนในการซื้อขายสินค้าและบริการ ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างประโยคตามหลักไวยากรณ์ ผู้เรียนจะได้ฝึกปฏิบัติจริงผ่านการออกเสียงและการสนทนาโต้ตอบ พร้อมทั้งจัดเก็บผลงานในระบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบเพื่อการประเมินผลและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

1. ให้นักเรียนจับคู่เขียนบทสนทนาจำลองในสถานการณ์ทักทาย แนะนำตัว และเสนอขายสินค้าไอทีมาอย่างน้อย 10 ประโยค
2. จงแก้ไขข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ของประโยคนี้: 'How much the price of this computer?' ให้ถูกต้อง
3. ให้อธิบายความแตกต่างระหว่างประโยค 'Would you like to buy this product?' กับ 'Do you want to buy this product?' ในเชิงความสุภาพ
4. ให้นักเรียนบันทึกเสียงบทสนทนาความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที ตั้งชื่อไฟล์ตามระบบที่กำหนด แล้วอัปโหลดลงใน Google Drive ที่กำหนด

7. อภิธานศัพท์

Greeting — การทักทายบุคคลอื่นเพื่อเริ่มต้นการติดต่อสื่อสาร มีทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

Interaction — การโต้ตอบหรือการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างบุคคลอย่างน้อยสองคนผ่านทางวัจนภาษาและอวัจนภาษา

Intonation — ทำนองเสียงหรือการขึ้นลงของระดับเสียงในการพูด ซึ่งช่วยแสดงอารมณ์และประเภทของประโยคในการสื่อสาร

Digital Archive — การจัดเก็บและอนุรักษ์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศไว้ในระบบดิจิทัล เพื่อความสะดวกในการสืบค้นและการใช้งานในอนาคต

8. เอกสารอ้างอิง

	ใบกิจกรรม ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม:

ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในการสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามมารยาทสังคม และสามารถจัดเก็บข้อมูลทางดิจิทัลได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานบริการ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ประโยคสำหรับการทักทาย การแนะนำตัว การซื้อสินค้าและบริการ และวิธีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลดิจิทัล

3.2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ตามสถานการณ์และเกณฑ์ที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุดำคำศัพท์และประโยคสำหรับการทักทายและการแนะนำตัวได้ถูกต้อง

4.1.2 อธิบายความหมายของประโยคที่ใช้ในการซื้อสินค้าและบริการได้ถูกต้อง

4.1.3 ใช้โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการรวบรวมบทสนทนาและฝึกซ้อมการออกเสียงภาษาอังกฤษได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ สำหรับบันทึกเสียงและจัดส่งไฟล์ดิจิทัล

5.2 ใบความรู้เรื่อง คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคการทักทาย การแนะนำตัว และการซื้อสินค้า/บริการ

5.3 พจนานุกรมภาษาอังกฤษ หรือแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษออนไลน์

5.4 ใบงานบทสนทนาจำลองสถานการณ์การซื้อขายสินค้าและบริการ

5.5 สมุดบันทึกและปากกาสำหรับเขียนร่างบทสนทนาและเขียนสรุปไวยากรณ์

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. จับคู่กับเพื่อนในห้องเรียนเพื่อร่วมกันดำเนินกิจกรรมการสนทนาภาษาอังกฤษ
2. ค้นคว้า รวบรวมคำศัพท์ และเรียบเรียงบทสนทนาสำหรับการทักทาย (Greetings) และการแนะนำตัว (Introductions) ลงในสมุดบันทึก
3. ศึกษาความหมายประโยคและสำนวนที่จำเป็นสำหรับการซื้อสินค้าและบริการ (Buying & Services) เช่น การถามราคา การต่อรอง และการเสนอความช่วยเหลือ
4. ร่วมกันออกแบบและเขียนบทสนทนาจำลองในร้านค้าหรือสถานประกอบการ โดยเลือกอาชีพที่สอดคล้องกับสายอาชีพศึกษาของนักเรียน
5. ฝึกซ้อมการออกเสียง (Pronunciation) การเน้นเสียงหนักเบา (Stress) และท่วงทำนองเสียง (Intonation) ร่วมกับคู่ของตนเอง
6. ร่วมกันสวมบทบาทสมมติ (Roleplay) ในฐานะผู้ซื้อและผู้ขาย โดยทดลองโต้ตอบบทสนทนาจริงโดยไม่ดูสคริปต์
7. ตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค และความเหมาะสมของการเลือกใช้คำศัพท์ในบทสนทนาโดยขอคำแนะนำจากผู้สอน
8. บันทึกไฟล์เสียงหรือวิดีโอการสนทนาบทบาทสมมติโดยใช้สมาร์ทโฟน ความยาวประมาณ 1-2 นาที
9. อัปโหลดไฟล์บันทึกเสียงและพิมพ์บทสนทนาลงในแพลตฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล (เช่น Google Drive, Classroom หรือระบบจัดเก็บผลงานของวิทยาลัย) เพื่อเป็นหลักฐานการเรียนรู้

7. สรุปและอภิปราย

นักเรียนร่วมกันอภิปรายถึงความแตกต่างของการเลือกใช้ภาษาและน้ำเสียงในการทักทายและแนะนำตัวในบริบทที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งสรุปประเด็นหลักและปัญหาที่พบในระหว่างการฝึกพูดโต้ตอบสถานการณ์การซื้อขายสินค้า เช่น ความสับสนในการเรียงประโยคถามราคาสินค้า หรือความประหม่าในการออกเสียง และแลกเปลี่ยนวิธีการแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมถึงประโยชน์ของการอัปโหลดผลงานและจัดเก็บไฟล์ลงระบบดิจิทัลในการประเมินความก้าวหน้าของตนเองในอนาคต

8. การประเมินผล

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมตามเกณฑ์ดังนี้: 1. ความถูกต้องด้านโครงสร้างประโยค ไวยากรณ์ และการใช้คำศัพท์ในการเขียนบทสนทนา (30 คะแนน) 2. ความถูกต้องของการออกเสียง ความคล่องแคล่วในการพูดโต้ตอบ และการแสดงออกทางน้ำเสียงในบทบาทสมมติ (30 คะแนน) 3. ทักษะในการจัดเก็บไฟล์เสียงและส่งงานลงในระบบดิจิทัลได้ถูกต้องและตรงต่อเวลา (20 คะแนน) 4. ความสนใจใฝ่รู้ ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม และความมุ่งมั่นในการฝึกซ้อม (20 คะแนน) รวมคะแนนเต็ม 100 คะแนน

9. เอกสารอ้างอิง

1. เอกสารประกอบการสอนวิชาการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ
2. สื่อมัลติมีเดียและระบบจัดเก็บไฟล์ดิจิทัลสำหรับบันทึกบทสนทนา

	ใบงาน ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในการสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามมารยาทสังคม และสามารถจัดเก็บข้อมูลทางดิจิทัลได้

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานบริการ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ตามสถานการณ์และเกณฑ์ที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์และประโยคสำหรับการทักทายและการแนะนำตัวได้ถูกต้อง

4.1.2 อธิบายความหมายของประโยคที่ใช้ในการซื้อสินค้าและบริการได้ถูกต้อง

4.1.3 ใช้โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการรวบรวมบทสนทนาและฝึกซ้อมการออกเสียงภาษาอังกฤษได้

ยังไม่มีข้อมูล

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 สมาร์ทโฟนหรืออุปกรณ์บันทึกเสียง

5.2 คอมพิวเตอร์เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5.3 ระบบคลาวด์จัดเก็บข้อมูลดิจิทัล (เช่น Google Drive หรือ Microsoft Teams)

5.4 ใบเตรียมบทร่างการเขียนบทสนทนา (Dialogue Template)

มาตรฐานงาน (Work Standard)

ผู้เรียนสามารถจัดเตรียมบทสนทนาภาษาอังกฤษ ทักทาย แนะนำตัว และพูดโต้ตอบในสถานการณ์ซื้อสินค้าและบริการ พร้อมทั้งตรวจสอบโครงสร้างประโยค และอัปโหลดไฟล์บันทึกเสียงลงสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์

สถานการณ์งาน (Job Scenario)

นักเรียนได้รับบทบาทเป็นเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า ณ ศูนย์ฝึกวิชาชีพวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ต้องทำหน้าที่ต้อนรับลูกค้าชาวต่างชาติ แนะนำตัว ให้ข้อมูลเพื่อช่วยเหลือลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของประโยค ก่อนทำการอัดเสียงสนทนาจริงร่วมกับคู่หู แล้วอัปโหลดไฟล์จัดเก็บลงระบบคลาวด์ของแผนกวิชาเพื่อส่งมอบงาน

6. ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง

- ⚠ หลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สำคัญ (PDPA) ในขณะบันทึกเสียงลงระบบเครือข่ายสาธารณะ
- ⚠ รักษาความปลอดภัยของรหัสผ่านบัญชีดิจิทัลที่ใช้เชื่อมต่อระบบคลาวด์ของวิทยาลัย
- ⚠ ปรับระดับเสียงหูฟังขณะซ้อมพูดเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อประสาทการได้ยินและไม่รบกวนกลุ่มอื่น

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาและเลือกใช้คำศัพท์รวมถึงประโยคสำหรับการทักทายและการแนะนำตัวที่เหมาะสมกับสถานการณ์บริการลูกค้า
2. ร่วมมือกับคู่สนทนาจำลองเหตุการณ์ซื้อขายสินค้าหรือบริการจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ประโยคโต้ตอบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างไวยากรณ์ (Grammar) และระดับความเป็นกันเองของประโยคภาษาอังกฤษในร่างบทสนทนา
4. ฝึกซ้อมการออกเสียงคำศัพท์ (Pronunciation) น้ำเสียงการพูด (Intonation) ให้เป็นธรรมชาติและชัดเจน
5. ดำเนินการบันทึกเสียงการสนทนาโต้ตอบจริงในสถานการณ์จำลองด้วยสมาร์ทโฟนหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์
6. ตั้งชื่อไฟล์บันทึกเสียงตามรูปแบบที่กำหนด และทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้นสู่ระบบคลาวด์จัดเก็บข้อมูลให้เรียบร้อย

8. ใบงานสำหรับผู้เรียน

1. จัดทำใบเขียนร่างบทสนทนาภาษาอังกฤษที่ผ่านการตรวจทานความถูกต้องแล้ว
2. ฝึกซ้อมการสนทนาและบันทึกเสียงการโต้ตอบเป็นคู่
3. อัปโหลดไฟล์เสียงและไฟล์บทสนทนาลงในระบบคลาวด์เพื่อการประเมินผล

9. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. การออกเสียงพยางค์ท้าย (Final Sounds) ของคำศัพท์ภาษาอังกฤษไม่ชัดเจน เช่น เสียง s, es, ed, t, d
2. ใช้คำระบุจำนวนสินค้าสลับกันระหว่างคำนามนับได้และคำนามนับไม่ได้ในบริบทการซื้อขาย

3. ไม่ได้ตั้งค่าให้สิทธิ์การเข้าถึงลิงก์ไฟล์เสียงเป็นสาธารณะ (Public/Anyone with link) ทำให้ผู้สอนเปิดตรวจงานไม่ได้
4. ตั้งชื่อไฟล์ไม่ตรงตามรูปแบบรหัสประจำตัวและวิชาที่ผู้สอนกำหนด

10. คำถามสะท้อนคิด (Reflection)

1. คำศัพท์หรือสำนวนใหม่ใดที่คิดว่าสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงในสถานประกอบการได้ทันที?
2. ปัญหาหลักที่พบในขั้นตอนการบันทึกเสียงและอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบดิจิทัลคืออะไร และแก้ไขอย่างไร?
3. การฝึกทำงานเป็นทีมร่วมกับคู่สนทนาช่วยพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษและการจัดลำดับความคิดอย่างไร?

11. เกณฑ์การประเมิน (Rubric)

ด้าน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
K	สามารถระบุคำศัพท์ สำนวนการทักทาย การ แนะนำตัว และอธิบาย ความหมายประโยคซื้อขาย สินค้าได้ถูกต้องครบถ้วน และแม่นยำ	ระบุคำศัพท์และประโยค ซื้อขายสินค้าพร้อม อธิบายความหมายได้ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ แต่ อาจมีจุดบกพร่อง เล็กน้อย	จำแนกและอธิบาย ประโยคในงานซื้อขาย ได้บางส่วน ต้องได้รับ การช่วยเหลือชี้แนะจาก ผู้สอน	ไม่สามารถระบุ คำศัพท์หรืออธิบาย ประโยคพื้นฐานการ ทักทายและการ แนะนำตัวได้ตาม เกณฑ์
S	พูดสนทนาโต้ตอบซื้อขาย สินค้าได้สั่นไหว ออกเสียง ได้ชัดเจนถูกต้อง และ ดำเนินการจัดเก็บไฟล์เสียง บนระบบดิจิทัลได้อย่างเป็น ระบบ	พูดสนทนาโต้ตอบและ ออกเสียงสื่อสารได้เข้าใจ ดี จัดเก็บไฟล์เสียงใน ระบบคลาวด์ได้เสร็จสิ้น ตามกระบวนการหลัก	สนทนาได้ค่อนข้างช้า ออกเสียงติดขัดเป็นบาง ช่วง และจัดเก็บไฟล์ได้ แต่ต้องอาศัยคำแนะนำ ช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด	ไม่สามารถสื่อสาร โต้ตอบประโยค พื้นฐานได้ หรือไม่ได้ ส่งไฟล์ผลงานเข้าสู่ ระบบดิจิทัล
A	แสดงความกระตือรือร้นใน การรวบรวมบทสนทนา ตั้งใจฝึกซ้อมการออกเสียง และส่งมอบงานตรงตาม เวลาที่กำหนดอย่าง สม่ำเสมอ	มีความรับผิดชอบในการ ร่วมมือกับเพื่อนร่วมทีม ฝึกพูดภาษาอังกฤษ และ ส่งงานตามเวลาที่ กำหนด	เข้าร่วมการฝึกซ้อมการ ออกเสียงและส่งงาน ตามมอบหมาย แต่ขาด ความใส่ใจในคุณภาพ ผลงานและการตรงต่อ เวลา	ไม่มีส่วนร่วมในการ ซ้อมพูดภาษาอังกฤษ และละเลยการส่งงาน ตามที่มอบหมาย

ด้าน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
Ap	เลือกใช้และประยุกต์ ประโยชน์สนทนารวมทั้งการ จัดระบบข้อมูลดิจิทัลได้ เหมาะสม สุภาพ เป็น ธรรมชาติสอดคล้องกับ วิชาชีพการบริการสูงสุด	นำเสนอการใช้ ภาษาอังกฤษในการ บริการได้ดี สอดคล้อง ตามสถานการณ์จำลอง หลักที่กำหนดไว้	ประยุกต์ใช้สำนวนภาษา ในการทักทายและซื้อ สินค้าได้บ้าง แต่บางช่วง ยังไม่สอดคล้องกับระดับ ภาษาทางการแพทย์ หรือบริการ	ใช้ประโยคและสำนวน ภาษาที่ไม่เหมาะสม กับบริบทงานบริการ ลูกค้าและไม่ถูกต้อง ตามกาลเทศะ

12. Checklist สำหรับครูผู้สอน

- ☐ ตรวจสอบความถูกต้องเชิงไวยากรณ์และระดับภาษาในบทร่างสนทนาของนักเรียนแต่ละกลุ่ม
- ☐ ประเมินทักษะการออกเสียง น้ำเสียง และความมั่นใจขณะนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพูดโต้ตอบ
- ☐ ตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดส่งลิงก์ไฟล์เดอร์งานและสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ในระบบดิจิทัล
- ☐ ประเมินพฤติกรรมการทำงานร่วมกันของนักเรียนแต่ละคู่และการส่งงานตรงต่อเวลา

13. ผลงานที่ต้องส่ง

- เอกสารร่างบทเขียนบทสนทนาฉบับสมบูรณ์ (Dialogue Script Document)
- ไฟล์เสียงสนทนาโต้ตอบร่วมกับเพื่อน (.mp3 หรือ .m4a) ความยาวขั้นต่ำ 2 นาที
- ลิงก์ไฟล์เดอร์ระบบคลาวด์เพื่อการเก็บหลักฐานการเรียนรู้เชิงดิจิทัล

	ใบมอบหมายงาน ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในการสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามมารยาทสังคม และสามารถจัดเก็บข้อมูลทางดิจิทัลได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานบริการ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ตามสถานการณ์และเกณฑ์ที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ระบุคำศัพท์และประโยคสำหรับการทักทายและการแนะนำตัวได้ถูกต้อง

4.1.2 อธิบายความหมายของประโยคที่ใช้ในการซื้อสินค้าและบริการได้ถูกต้อง

4.1.3 ใช้โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจการรวบรวมบทสนทนาและฝึกซ้อมการออกเสียงภาษาอังกฤษได้

5. รายละเอียดของงาน

ชื่องาน: การเขียนและฝึกปฏิบัติบทสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการจำลองสถานการณ์จัดส่งระบบดิจิทัล งานนี้มอบหมายให้นักเรียนจับคู่ (Group of 2) ปฏิบัติกิจกรรมดังนี้:

1. ออกแบบและเขียนสคริปต์บทสนทนาที่ประกอบด้วยการทักทาย การแนะนำตัว และการจำลองสถานการณ์ซื้อขายสินค้าหรือบริการ
2. ฝึกซ้อมการออกเสียง สำเนียง และการโต้ตอบตามบทสนทนาที่แต่งขึ้นร่วมกับคู่สนทนา
3. ตรวจสอบความถูกต้องทางหลักไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค และการใช้สำนวนภาษาอังกฤษให้เหมาะสม
4. บันทึกวิดีโอการสนทนาจำลองสถานการณ์จริงและจัดเก็บไฟล์งานทั้งหมดลงในระบบดิจิทัลคลาวด์ให้เรียบร้อย

6. กำหนดเวลาส่งงาน

ส่งผลงานและลิงก์ไฟล์เดอมอสวิดีโอภายในวันศุกร์สัปดาห์ที่ 3 ของการเรียน ก่อนเวลา 16.30 น.

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. จับคู่กับเพื่อนร่วมห้องเพื่อเลือกประเภทสินค้าหรือบริการที่จะนำมาใช้จำลองสถานการณ์การซื้อขาย
2. ร่างสคริปต์บทสนทนาภาษาอังกฤษที่มีการทักทาย แนะนำตัว และขั้นตอนการซื้อขายอย่างเป็นธรรมชาติ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของคำศัพท์และประโยคโดยการเทียบเคียงกับพจนานุกรมหรือใช้เครื่องมือตรวจสอบไวยากรณ์ออนไลน์
4. ฝึกซ้อมการออกเสียง (Pronunciation) และน้ำเสียง (Intonation) ให้ถูกต้องตามหลักภาษาอังกฤษ
5. อัปเดตวิดีโอการสนทนาความยาว 3-5 นาทีโดยไม่มีการตัดต่อที่มีการส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องของการโต้ตอบ
6. อัปโหลดไฟล์วิดีโอและไฟล์สคริปต์ลงใน Google Drive ของผู้จัดทำ พร้อมแชร์สิทธิ์การเข้าถึงให้ผู้สอน

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. เว็บไซต์พจนานุกรมออนไลน์ของ Cambridge Dictionary และ Oxford Learner's Dictionaries
2. แหล่งเรียนรู้การออกเสียงภาษาอังกฤษออนไลน์ผ่านช่องทาง YouTube ที่เป็นเจ้าของภาษา
3. ระบบจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล Google Drive หรือ OneDrive ของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

9. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมินผลคะแนนเต็ม 20 คะแนน ประกอบด้วย:

1. ความถูกต้องทางไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค และสำนวนภาษาอังกฤษ (5 คะแนน)
2. ทักษะการออกเสียง ความชัดเจน และการโต้ตอบที่เป็นธรรมชาติ (5 คะแนน)
3. ความคิดสร้างสรรค์และการจัดเตรียมบทสนทนาตามสถานการณ์จำลอง (5 คะแนน)
4. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการส่งงานและทักษะการจัดเก็บไฟล์ในระบบดิจิทัล (5 คะแนน)

10. ผลงานที่ต้องส่ง

1. ไฟล์สคริปต์บทสนทนา (Dialogue Script) ในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF หรือ Word ที่จัดหน้ากระดาษอย่างเป็นระเบียบ
2. ไฟล์คลิปวิดีโอการสนทนาโต้ตอบจำลองสถานการณ์ (Video File) ความยาว 3-5 นาที หรือลิงก์วิดีโอที่สามารถเปิดดูได้
3. ลิงก์ไฟล์เดอมอสการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลหลักฐานการเรียนรู้บนระบบดิจิทัลคลาวด์ที่ระบุชื่อผู้ส่งและชั้นเรียนอย่างชัดเจน

	ข้อสอบ ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 4
	งานหลัก T2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
	งานย่อย ST4 สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	จำนวน 10 ข้อ
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ		

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (K):

1. ระบุคำศัพท์และประโยคสำหรับการทักทายและการแนะนำตัวได้ถูกต้อง
2. อธิบายความหมายของประโยคที่ใช้ในการซื้อสินค้าและบริการได้ถูกต้อง
3. ใช้โครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้อง

ตอนที่ 1 ข้อสอบแบบเลือกตอบ (10 ข้อ)

คำชี้แจง

1. ข้อสอบแบบเลือกตอบมีจำนวน 10 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก คือ A. B. C. D.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
3. ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในแบบทดสอบ

1. Which of the following is considered a formal greeting used when meeting a client for the first time?

- A. It is a pleasure to meet you.
- B. What's up?
- C. How's it going?
- D. Hey there!

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — It is a pleasure to meet you.

2. When introducing a new team member, Sarah, to your supervisor, Mr. Davis, which of the following phrasing is most appropriate?

- A. Hey Davis, this is Sarah. She's new here.
- B. Mr. Davis, you must talk to Sarah now.
- C. Mr. Davis, please meet Sarah. Sarah is our new developer.
- D. Sarah, look at Mr. Davis over there.

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Mr. Davis, please meet Sarah. Sarah is our new developer.

3. Which phrase is typically used by a shop assistant to welcome a customer entering a store?

A. Pay at the counter, please.

B. Why are you here?

C. What do you want to buy?

D. How can I help you today?

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — How can I help you today?

4. A customer asks, 'Do you have this shirt in a medium size?' The item is currently out of stock. How should the assistant politely respond?

A. No, we don't. Go check another store.

B. I'm afraid we are currently out of stock, but I can check if it is available online for you.

C. We are out of stock. I cannot help you.

D. It is sold out. You should have come earlier.

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — I'm afraid we are currently out of stock, but I can check if it is available online for you.

5. A customer returns a damaged product without a receipt and demands an immediate cash refund. According to professional customer service guidelines, how should you handle this situation?

A. Refuse flatly and ask the customer to leave the store immediately to avoid a scene.

B. Give them the cash refund immediately from the register to keep them quiet.

C. Tell the customer that it is their own fault for losing the receipt.

D. Explain the store's return policy politely, offer to look up the transaction in the system, or propose a store credit option.

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Explain the store's return policy politely, offer to look up the transaction in the system, or propose a store credit option.

6. Which of the following sentences is grammatically correct and most polite for requesting a discount?

A. I want a discount, do you have one?

B. Can you lower the price now?

C. Is there any possibility of a discount on this item?

D. Give me a discount for this item because it is expensive.

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Is there any possibility of a discount on this item?

7. If a waiter in a restaurant says, 'Your drinks are on the house,' what does it mean?

A. The drinks are free of charge.

B. The customer must pay for the drinks at the entrance.

C. The drinks are very expensive.

D. The drinks are served on the rooftop.

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — The drinks are free of charge.

8. Identify the correct idiom to complete the dialogue. Customer: 'I want to buy this extremely cheap phone, even though the brand is unknown.' Assistant: 'I would advise caution. Remember, _____. You might end up spending more on repairs.'

A. cost an arm and a leg

B. you get what you pay for

C. bite the bullet

D. the customer is always right

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — you get what you pay for

9. When saving an audio file of a recorded English conversation practice to a shared digital drive, which of the following file formats is most appropriate?

A. .mp3

B. .png

C. .pdf

D. .xlsx

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — .mp3

10. An English training team needs to organize hundreds of digital conversation practice files on a cloud drive. Which of the following file-naming conventions is the best practice for easy retrieval?

A. Save the files without naming them to save time.

B. YYYYMMDD_Topic_StudentName_V1.mp3

C. Recording1.mp3, Recording2.mp3, Recording3.mp3

D. Practice_File_Final_Latest_Correct.mp3

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — YYYYMMDD_Topic_StudentName_V1.mp3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ

งานย่อย: ST4 สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	รายการประเมิน	4 ดี มาก	3 ดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
T2	สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ				
ST4	↳ สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ(1 แผน)				
ST4.1	จัดเตรียมบทสนทนาและคำศัพท์สำหรับสถานการณ์การทักทายและการแนะนำตัวตามข้อมูลที่ได้รับ	☐	☐	☐	☐
ST4.2	ฝึกซ้อมการออกเสียงและโต้ตอบบทสนทนาในสถานการณ์การซื้อสินค้าและบริการร่วมกับคู่สนทนา	☐	☐	☐	☐
ST4.3	ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาแต่ละสถานการณ์	☐	☐	☐	☐
ST4.4	จัดเก็บไฟล์บทสนทนาและบันทึกผลการฝึกฝนการพูดภาษาอังกฤษลงในระบบดิจิทัลสำหรับเป็นหลักฐานการเรียนรู้	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์การให้คะแนน (4 ระดับ)

4 — ดีมาก

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน คล่องแคล่ว

3 — ดี

ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย

2 — พอใช้

ปฏิบัติได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำ

1 — ปรับปรุง

ปฏิบัติได้น้อย ยังต้องปรับปรุง

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

แบบประเมินจิตพิสัย (ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ

งานย่อย: ST4 สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	จุดประสงค์ด้านจิตพิสัย	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	สนใจการรวบรวมบทสนทนาและฝึกซ้อมการออกเสียงภาษาอังกฤษได้	☐	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์ Rubric (5 ระดับ)

ดีเยี่ยม (5)

แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ ริเริ่ม และเป็นแบบอย่างที่ดี

ดีมาก (4)

แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ มีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน

ดี (3)

แสดงพฤติกรรมได้ดีในส่วนใหญ่

พอใช้ (2)

แสดงพฤติกรรมได้บ้างแต่ต้องกระตุ้น

ปรับปรุง (1)

ยังไม่แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ได้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานที่ทำงาน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะทางเพื่อการสนทนาและโต้ตอบในการทำงานตามสถานการณ์จำลองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ: GENERAL สมรรถนะย่อย: ได้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานและชีวิตประจำวันตามมารยาทสังคม

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน:

1. สามารถเขียนอีเมลหรือข้อความอย่างง่ายและยังสามารถกรอกแบบฟอร์มข้อมูลส่วนตัวอย่างง่ายได้ เช่น ชื่อ สัญชาติ สถานที่ตั้งของโรงแรม และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ

2. สามารถ เขียน คำอธิบายสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น ทศนศึกษา;

1. สามารถโต้ตอบกับชาวต่างชาติเจ้าของภาษา ได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ โดยคุณสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อนแสดงความคิดเห็น และความต้องการได้อย่างมั่นใจ

2. สามารถอธิบายเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างรอบด้าน

3. สามารถสอบถามเพื่อให้เข้าใจในข้อมูลที่ชัดเจนมากขึ้นรวมทั้งการขอคำแนะนำเพิ่มเติมโดยที่ตนเองอาจจะมี ความเข้าใจคำตอบบางส่วน

2) วิธีประเมิน:

1. การประเมินผลงานการจัดเตรียมบทสนทนาและโครงสร้างประโยค

2. การประเมินสมรรถนะการพูดสนทนาโต้ตอบตามสถานการณ์จำลองจริง

3. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมและระดับความตั้งใจมั่นขณะทำกิจกรรม

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence):

1. สคริปต์/บทสนทนาจำลองในสถานที่ทำงานที่จัดแต่งเรียบร้อย

2. คลิปวิดีโอหรือคลิปเสียงบันทึกการพูดสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ที่กำหนด

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence):

1. สมุดบันทึกประโยคและคลังคำศัพท์เฉพาะทางสำหรับการทำงาน

2. แบบประเมินความรู้ด้านโครงสร้างภาษาและสำนวนประโยคโต้ตอบธุรกิจ

2.2 บุรณาการกลุ่มอาชีพ: บุรณาการทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน งานบริการ และงานติดต่อประสานงานทางธุรกิจในสถานประกอบการ

การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- 1) ความพอประมาณ: การเลือกใช้คำศัพท์เฉพาะทางและสำนวนประโยคที่กระชับและสุภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์การทำงานจริง โดยไม่ยาวหรือยากเกินความจำเป็น
- 2) ความมีเหตุผล: การตัดสินใจเลือกใช้ระดับภาษาและน้ำเสียงในการโต้ตอบภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและลดความขัดแย้งในการทำงาน
- 3) การมีภูมิคุ้มกันที่ดี: การเตรียมความพร้อมทางด้านคลังคำศัพท์เฉพาะทางและฝึกปฏิบัติล่วงหน้า เพื่อสร้างความมั่นใจและลดความประหม่าหรือข้อผิดพลาดขณะสนทนากับชาวต่างชาติ
- 4) เงื่อนไขความรู้: ความรู้เกี่ยวกับหลักไวยากรณ์ การออกเสียงตามหลักสัทศาสตร์ สำนวนที่ใช้บ่อยในการทำงาน และมารยาททางสังคมในวัฒนธรรมที่แตกต่าง
- 5) เงื่อนไขคุณธรรม: ความอดทนในการรับฟังคู่สนทนา ความพยายามในการสื่อสาร ความสุภาพอ่อนน้อม และความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

กิจกรรมที่นำหลักไปใช้

1. ผู้เรียนฝึกจัดเตรียมบทสนทนาโดยเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนประโยคที่พอเหมาะ สุภาพ และตรงประเด็นตามหลักความพอประมาณ
2. ผู้เรียนจำลองสถานการณ์การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้วยความอดทนและสุภาพ เพื่อปฏิบัติตามเงื่อนไขคุณธรรมและสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในการทำงาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคในการโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลอง
- 3.2 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลองในสถานที่ทำงานจริงตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

- 4.1.1 ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะทางในการจัดเตรียมบทสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานได้

ด้านทักษะพิสัย

- 4.2.1 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลองได้ถูกต้อง

ด้านจิตพิสัย

4.3.1 เข้าร่วมกิจกรรมการสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานด้วยความมั่นใจได้

5. สารการเรียนรู้

การฝึกทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบในสถานที่ทำงาน ประกอบด้วยการจัดเตรียมคำศัพท์เฉพาะทาง (Technical Vocabulary) เช่น 'consultation, confirm, transaction, verification' สำนวนประโยคการตอบรับ (Business Expressions) เช่น 'How may I assist you?', 'Let me double-check that for you.' รวมถึงหลักไวยากรณ์ น้ำเสียง และการใช้อวัจนภาษาที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมที่หลากหลายตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B2 ด้านการพูด

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนด้วยวิธีการ: การจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning))

1. นำเสนอสถานการณ์งานและเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ครูเปิดวิดีโอสถานการณ์จำลองการทำงานของพนักงานต้อนรับที่ต้องต้อนรับและให้ข้อมูลแก่ลูกค้าชาวต่างชาติ เพื่อให้ผู้เรียนร่วมกันสังเกตการโต้ตอบและมารยาทในการสื่อสาร
2. ครูตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นความคิดผู้เรียน คำถาม: 'From the video, how does the staff greet the customer and what expressions are used? What makes the communication successful?' แนวคำตอบ ตัวอย่าง: 'The staff greets with "Good morning, how may I help you today?" and uses polite expressions. The communication is successful because of clear pronunciation, active listening, and a helpful tone.' โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนคำตอบอย่างอิสระ
3. ครูชี้แจงเกณฑ์การปฏิบัติงานตามขั้นตอนงานย่อยและแจ้งบทบาทหน้าที่ในการเป็นผู้โต้ตอบที่ดีตามมาตรฐานการประเมินทักษะการพูดโต้ตอบ CEFR B2

2. สาธิตหรือแสดงตัวอย่างการปฏิบัติงานมาตรฐาน

1. ครูแสดงแถบประโยคและคำศัพท์เฉพาะทางสำหรับการทำงาน (SOP-1) และสาธิตการออกเสียงที่ถูกต้อง เช่น 'I will verify your information,' 'Could you please confirm the details?' พร้อมแสดงระดับเสียง (Intonation) และจังหวะที่เหมาะสมในการพูดโต้ตอบ
2. ผู้เรียนจับคู่เพื่อสังเกตพฤติกรรมการใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา (Verbal and Non-Verbal) ตามตัวอย่างของครู และฝึกออกเสียงประโยคและใช้คำศัพท์เฉพาะทางในการทำงานได้ถูกต้องตรงตามมาตรฐานที่ครูสาธิต

3. ฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับและให้คำแนะนำ

1. ครูแจกบัตรโจทย์สถานการณ์จำลอง (Simulated Work Scenarios) แก่ผู้เรียนแต่ละคู่ เช่น 'Handling a customer query at the counter' จากนั้นมอบหมายให้ผู้เรียนจัดเตรียมบทสนทนาและเขียนบทพูดโต้ตอบสั้นๆ (SOP-1)
2. ผู้เรียนร่วมกันเขียนบทสนทนาโดยใช้หลักความพอประมาณในการเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนที่กระชับและสุภาพ และร่วมกันฝึกพูดโต้ตอบภายใต้การกำกับดูแลของครู โดยครูจะช่วยแก้ไขข้อผิดพลาดในการออกเสียงและหลักไวยากรณ์ทันที

4. ปฏิบัติงานจริงหรือสถานการณ์จำลองด้วยตนเอง

1. ครูสุ่มหยิบบัตรสถานการณ์ทำงานจริง เช่น 'Answering a phone call to confirm a business booking' โดยที่ผู้เรียนจะไม่ทราบโจทย์ล่วงหน้า เพื่อสร้างสถานการณ์จำลองในการโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน (SOP-2)
2. ผู้เรียนแสดงพฤติกรรม การโต้ตอบและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการสนทนาด้วยตนเอง โดยคำนึงถึงหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดีเพื่อลดความผิดพลาดในการส่งสาร พร้อมอัดวิดีโอบันทึกเสียงไว้เพื่อการประเมินและการเก็บหลักฐาน (SOP-4)

5. ประเมินหลักฐานสมรรถนะและปรับปรุงผลงาน

1. ผู้เรียนร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของคลิปเสียงบันทึกการสนทนาของกลุ่มตนเองในเรื่องสำเนียง ไวยากรณ์ และความหมาย (SOP-3) พร้อมวิเคราะห์และประเมินตนเองตามใบประเมินผลสมรรถนะการพูดโต้ตอบ
2. ครูวิจารณ์ผลงานและให้ข้อมูลย้อนกลับเชิงบวกและเสนอแนะแนวทางพัฒนา เช่น การแก้ไขคำออกเสียงผิด และให้ผู้เรียนปรับปรุงผลงานก่อนทำการจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงและเอกสารบทสนทนาลงในระบบคลาวด์หรือพอร์ตโฟลิโอดิจิทัลของห้องเรียน (SOP-4)
3. ครูตั้งคำถามสรุปกิจกรรมเรียนรู้ คำถาม: 'What is the most important lesson you learned today regarding English interaction at work?' แนวคำตอบตัวอย่าง: 'The most important lesson is that we need to actively listen, speak clearly with polite expressions, and prepare key vocabulary in advance to prevent misunderstanding.'

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. วีดิโอตัวอย่างสถานการณ์การพูดโต้ตอบในสถานที่ทำงานภาษาอังกฤษ
2. บัตรสถานการณ์จำลอง (Simulated Workplace Roleplay Cards)
3. สไลด์นำเสนอคำศัพท์เฉพาะทางและสำนวนประโยคสำหรับการทำงาน (Business Expressions)
4. แบบประเมินทักษะการพูดและการออกเสียงตามเกณฑ์มาตรฐาน CEFR B2

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. สมุดบันทึกประโยคและคลังคำศัพท์เฉพาะทางสำหรับการทำงาน
2. แบบประเมินความรู้ด้านโครงสร้างภาษาและสำนวนประโยคโต้ตอบธุรกิจ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. สคริปต์/บทสนทนาจำลองในสถานที่ทำงานที่จัดแต่งเรียบร้อย
2. คลิปวิดีโอหรือคลิปเสียงบันทึกการพูดสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ที่กำหนด

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบทสนทนาและเขียนประโยคสนทนาเฉพาะทางได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามบริบทงานย่อย
2. สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามสถานการณ์จำลองในการทำงานได้สอดคล้องกับหัวข้อและสถานการณ์ที่ได้รับ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนียง น้ำเสียง ไวยากรณ์ และความหมายในการโต้ตอบภาษาอังกฤษตามแบบเกณฑ์การประเมิน
4. จัดเก็บไฟล์บทสนทนา บันทึกเสียง และเอกสารสรุปผลการฝึกปฏิบัติลงในระบบดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบและเรียบร้อย

9.2 วิธีการประเมิน

1. การประเมินผลงานการจัดเตรียมบทสนทนาและโครงสร้างประโยค
2. การประเมินสมรรถนะการพูดสนทนาโต้ตอบตามสถานการณ์จำลองจริง
3. การสังเกตพฤติกรรมมีส่วนร่วมและระดับความตั้งใจมั่นใจขณะทำกิจกรรม

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมินโครงสร้างและเนื้อหาของบทสนทนา (Rubric Score)
2. แบบประเมินสมรรถนะการพูดโต้ตอบ (Speaking Performance Rubric)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมคุณลักษณะและจิตพิสัย (Behavioral Rubric)

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

ครูผู้สอน

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

	ใบความรู้ ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ได้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานที่ทำงาน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้:

ผู้เรียนสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะทางเพื่อการสนทนาและโต้ตอบในการทำงานตามสถานการณ์จำลองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน งานบริการ และงานติดต่อประสานงานทางธุรกิจ สถานประกอบการ

3. สมรรถนะประจำหน่วย:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคในการโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลอง

3.2 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลองในสถานที่ทำงานจริงตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะทางในการจัดเตรียมบทสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลองได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 เข้าร่วมกิจกรรมการสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานด้วยความมั่นใจได้

5. เนื้อหาสาระ

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะทางในที่ทำงาน (Technical Vocabulary in the Workplace)

1.1 การสื่อสารทางธุรกิจจำเป็นต้องใช้คำศัพท์เฉพาะทางเพื่อเพิ่มความชัดเจนและหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดในการติดต่อประสานงาน คำศัพท์เช่น consultation (การให้คำปรึกษา) และ confirm (ยืนยัน) ช่วยให้ผู้พูด

แสดงเจตจำนงในการให้บริการได้อย่างเป็นทางการและเป็นมืออาชีพ การเรียนรู้คำศัพท์เหล่านี้จึงช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่ตนเองและวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

1.2 คำศัพท์ว่า transaction (การทำธุรกรรม) และ verification (การตรวจสอบความถูกต้อง) มีบทบาทสำคัญอย่างมากในสายงานการเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการลูกค้าในปัจจุบัน การระบุและเข้าใจความหมายของคำศัพท์เหล่านี้ช่วยให้กระบวนการทำงานเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด และส่งเสริมให้งานเสร็จสิ้นตามมาตรฐานคุณภาพ

1.3 การสะกดคำและการออกเสียงคำศัพท์เทคนิคเหล่านี้ให้ถูกต้องตามหลักภาษาเป็นสิ่งที่ต้องอาศัยการฝึกปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ผู้เรียนระดับอาชีวศึกษาควรฝึกฝนการใช้สื่อดิจิทัลในการฟังตัวอย่างไฟล์เสียงที่ถูกต้องเป็นประจำ เพื่อพัฒนาน้ำเสียงในการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง 1: We need to arrange a professional consultation before signing the contract.

ตัวอย่าง 2: Please confirm your email address so we can complete the transaction.

ตัวอย่าง 3: The system requires double verification to ensure safety.

2. สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อการตอบรับเชิงธุรกิจ (Business Expressions)

2.1 การใช้สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อการบริการและการประสานงานเชิงธุรกิจ เช่น "How may I assist you?" ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีตั้งแต่การติดต่อครั้งแรก สำนวนเหล่านี้นอกจากจะเป็นการแสดงถึงความเป็นมืออาชีพแล้ว ยังช่วยปรับโทนการสนทนาให้มีความเป็นกันเองและให้เกียรติซึ่งกันและกันอย่างเหมาะสม

2.2 เมื่อเกิดกรณีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องของเอกสารหรือระบบงาน ควรหลีกเลี่ยงการปฏิเสธในทันทีโดยให้ใช้สำนวน เช่น "Let me double-check that for you." การตอบกลับในลักษณะนี้แสดงถึงความตระหนักในหน้าที่และความใส่ใจในรายละเอียดในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้มาติดต่ออย่างแท้จริง

2.3 การเลือกใช้ระดับภาษาที่มีความเป็นทางการและกึ่งทางการควรพิจารณาจากบริบทและตำแหน่งงานของกลุ่มสนทนาเป็นหลัก นักเรียนในระดับ ปวช. ควรเรียนรู้เพื่อแยกแยะการใช้ภาษาที่สุภาพเมื่อสนทนากับหัวหน้างานหรือลูกค้าชาวต่างประเทศ

ตัวอย่าง 1: Good morning, ABC Company. How may I assist you today?

ตัวอย่าง 2: Please hold on for a moment, let me double-check that status for you.

ตัวอย่าง 3: Thank you for bringing this to our attention. We will process your request immediately.

3. หลักไวยากรณ์และการใช้น้ำเสียงตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B2 (Grammar and Tone under CEFR B2 Standard)

3.1 การโต้ตอบภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B2 กำหนดให้ผู้พูดสามารถแสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจนและอธิบายประเด็นต่าง ๆ ในการทำงานได้อย่างละเอียด การเข้าใจโครงสร้างไวยากรณ์ที่ซับซ้อน เช่น การใช้รูปประโยค Passive Voice หรือ Conditional Sentences จะช่วยอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลทางเทคนิคและการตอบคำถามสำคัญ

3.2 น้ำเสียงในการสนทนา (Tone of Voice) ที่มีความมั่นใจและมีความเป็นมิตรเป็นปัจจัยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ การใช้น้ำเสียงที่มีความมั่นคงและสุภาพช่วยลดแรงกดดันในสถานการณ์การเผชิญหน้าหรือเมื่อมีข้อพิพาทเกิดขึ้นในที่ทำงาน

3.3 ท่วงทำนองในการพูดและจังหวะการเว้นวรรคประโยคที่ต้องตามหลักภาษาอังกฤษช่วยป้องกันความสับสนในความหมายของคำพูด ผู้เรียนอาชีพศึกษาจำเป็นต้องวิเคราะห์แนวการออกเสียงที่ต้องเพื่อเสริมสร้างทักษะการฟังที่แม่นยำยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง 1: If we received the document by today, the transaction would be completed tomorrow.

ตัวอย่าง 2: The policy has been updated to protect your security.

4. อวัจนภาษาและการปรับตัวเข้ากับ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Non-Verbal Communication and Cultural Sensitivity)

4.1 อวัจนภาษา (Non-verbal Communication) เช่น การสบตาและการพยักหน้ารับฟังในระหว่างการประชุมงาน ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ส่งเสริมการปฏิสัมพันธ์ให้สมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น การแสดงท่าทางที่เป็นมิตรและการวางตัวอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยช่วยกระตุ้นความน่าเชื่อถือและความพร้อมในการทำงาน

4.2 ในสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นสากล การเรียนรู้เกี่ยวกับความหลากหลายทางวัฒนธรรมช่วยลดความขัดแย้งเชิงจริยธรรมและพฤติกรรมในองค์กร การตระหนักถึงประเพณีและความแตกต่างในมุมมองทางภาษาช่วยให้นักศึกษาจบใหม่ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานต่างชาติได้อย่างมีความสุข

4.3 การเว้นระยะห่างทางกายภาพและการหลีกเลี่ยงท่าทางที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดตามหลักความเชื่อของประเทศต่าง ๆ เป็นทักษะที่ต้องพัฒนาไปพร้อม ๆ กัน การแสดงความเคารพในความต่างทางวัฒนธรรมช่วยแสดงถึงความเป็นผู้มีความรู้และทักษะสังคมที่ยอดเยี่ยม

ตัวอย่าง 1: Maintaining eye contact for about 60-70% of the conversation to show interest.

ตัวอย่าง 2: Nodding gently while listening to indicate understanding.

ตัวอย่าง 3: Avoiding direct finger-pointing; instead, use an open palm when directing customers.

5. ขั้นตอนปฏิบัติในการจำลองสถานการณ์และจัดเก็บข้อมูล (Simulated Scenarios and Data Storage)

5.1 การฝึกทักษะการสื่อสารผ่านสถานการณ์จำลอง (Workplace Role-play) ช่วยให้นักเรียนเห็นภาพรวมของการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีมิติ การทดลองแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เช่น การนัดหมายและการตอบรับทางโทรศัพท์ ช่วยเพิ่มความคุ้นเคยและความมั่นใจก่อนเผชิญสถานการณ์จริง

5.2 หลังจากการทำกิจกรรมจำลองบทบาทแล้ว การบันทึกเสียงเพื่อนำมาประเมินร่วมกันระหว่างอาจารย์และเพื่อนร่วมชั้นเรียนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง กระบวนการนี้ช่วยระบุข้อบกพร่องด้านไวยากรณ์สำเนียง และวิธีการใช้น้ำเสียงเพื่อให้การฝึกฝนในครั้งต่อไปได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5.3 การจัดเก็บเอกสารบทเรียนและไฟล์บันทึกเสียงอย่างเป็นระบบในรูปแบบดิจิทัล เช่น การใช้คลาวด์ไทรฟ์ของวิทยาลัย มีความสำคัญอย่างมากในการบริหารจัดการคลังความรู้ การมีฐานข้อมูลการสนทนาที่จัดหมวดหมู่ไว้อย่างชัดเจนช่วยสนับสนุนให้การเรียนรู้มีลักษณะที่ต่อเนื่องและนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคตได้ทันที

ตัวอย่าง 1: Digital folder structure:

English_Workplace_Practice/Group1_Scenario_Verification.mp3

ตัวอย่าง 2: Self-reflection sheet detailing feedback on tone and grammar issues.

6. บทสรุป

ใบความรู้นี้มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานที่ทำงานตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B2 โดยครอบคลุมทั้งการใช้คำศัพท์เทคนิค เช่น consultation และ confirm ร่วมกับการสนทนาที่เป็นเลิศ ตลอดจนการพัฒนาทักษะทางอวัจนภาษาและการยอมรับความหลากหลายทางวัฒนธรรม พร้อมทั้งแนะนำกระบวนการเรียนรู้ผ่านสถานการณ์จำลองและการบันทึกข้อมูลแบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

1. จงเขียนบทสนทนาสั้น ๆ 3-5 ประโยคโดยใช้คำศัพท์เทคนิค 'transaction' และสำนวน 'Let me double-check that for you.'
2. เพราะเหตุใดอวัจนภาษา (Non-verbal communication) จึงมีความสำคัญมากในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าชาวต่างชาติ
3. ให้นักเรียนบอกอุปสรรคของการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับ CEFR B2 และอธิบายวิธีการใช้ระบบดิจิทัลในการบันทึกเสียงเพื่อพัฒนาการพูดของตนเอง

7. อภิธานศัพท์

consultation — การประชุมหรือการให้คำปรึกษาแก่ลูกค้าหรือเพื่อนร่วมงานเพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

verification — กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เอกสาร หรือขั้นตอนการทำงานเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

CEFR — Common European Framework of Reference for Languages หรือกรอบมาตรฐานสากลในการประเมินความสามารถทางภาษา

Non-verbal communication — อวัจนภาษา เช่น ท่าทาง การสบตา และการแสดงออกทางสีหน้าที่ใช้ร่วมกับการสื่อสารด้วยคำพูด

8. เอกสารอ้างอิง

	ใบกิจกรรม ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ได้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานที่ทำงาน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม:

ผู้เรียนสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะทางเพื่อการสนทนาและโต้ตอบในการทำงานตามสถานการณ์จำลองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน งานบริการ และงานติดต่อประสานงานทางธุรกิจ สถานประกอบการ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคในการโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลอง

3.2 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลองในสถานที่ทำงานจริงตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะทางในการจัดเตรียมบทสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลองได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 เข้าร่วมกิจกรรมการสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานด้วยความมั่นใจได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟนเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตสำหรับการสืบค้นและส่งงาน

5.2 หูฟังพร้อมไมโครโฟนสำหรับการฝึกฟังและอัดเสียงบทสนทนา

5.3 ใบความรู้สรุปคำศัพท์เฉพาะทางและสำนวนประโยคภาษาอังกฤษในสถานที่ทำงาน

5.4 แอปพลิเคชันสำหรับบันทึกเสียงหรือวิดีโอการสนทนา

5.5 แบบประเมินการพูดและเกณฑ์การให้คะแนนแบบ Rubric

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันศึกษาคำศัพท์เฉพาะทาง เช่น consultation, confirm, transaction, verification และสำนวนการตอบรับ เช่น How may I assist you?, Let me double-check that for you.
2. ร่วมกันวิเคราะห์และเลือกสถานการณ์จำลองในสถานที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพของตนเองจำนวน 1 สถานการณ์
3. เขียนร่างบทสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษจำนวนอย่างน้อย 8 ประโยค โดยต้องระบุคำศัพท์เฉพาะทางและสำนวนธุรกิจที่ศึกษามาข้างต้นอย่างน้อยอย่างละ 2 คำ/สำนวน
4. ฝึกซ้อมการสนทนาโต้ตอบร่วมกันในกลุ่ม โดยเน้นการออกเสียง ความคล่องแคล่ว น้ำเสียง และอวัจนภาษาที่เหมาะสมตามระดับมาตรฐาน CEFR B2
5. ทำการบันทึกเสียงหรือบันทึกวิดีโอจำลองสถานการณ์การสนทนาโต้ตอบในสถานที่ทำงานจริงตามที่ได้ฝึกซ้อมไว้
6. ตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์ การออกเสียง และความหมายในไฟล์บันทึกพร้อมกับเพื่อนต่างกลุ่มเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข
7. นำส่งบทสนทนาฉบับสมบูรณ์พร้อมอัปโหลดไฟล์บันทึกเสียงเข้าสู่แพลตฟอร์มเก็บข้อมูลดิจิทัลที่ผู้สอนจัดเตรียมไว้ให้เพื่อรับการประเมิน

7. สรุปและอภิปราย

ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายถึงความสำคัญของการใช้สำเนียง น้ำเสียง และอวัจนภาษาในการสื่อสารเพื่อลดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในสถานที่ทำงานที่หลากหลายทางวัฒนธรรม พร้อมแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าขณะฝึกโต้ตอบภาษาอังกฤษ

8. การประเมินผล

ประเมินผลการเรียนรู้ผ่าน 4 เกณฑ์หลัก ได้แก่

1. ความถูกต้องในการเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนเฉพาะทางตรงตามบริบทของงาน (30 คะแนน)
2. ทักษะการพูดโต้ตอบ น้ำเสียง สำเนียง และความคล่องแคล่วตามระดับมาตรฐาน CEFR B2 (30 คะแนน)
3. ความมั่นใจ บุคลิกภาพ และการใช้อวัจนภาษาในการนำเสนอ (20 คะแนน) และ
4. ความถูกต้องของไวยากรณ์และการจัดเก็บไฟล์งานเข้าระบบอย่างเป็นระเบียบ (20 คะแนน) รวมคะแนนเต็ม 100 คะแนน

9. เอกสารอ้างอิง

1. วิดีโอตัวอย่างสถานการณ์การพูดโต้ตอบในสถานที่ทำงานภาษาอังกฤษ
2. บัตรสถานการณ์จำลอง (Simulated Workplace Roleplay Cards)

3. สไลด์นำเสนอคำศัพท์เฉพาะทางและสำนวนประโยคสำหรับการทำงาน (Business Expressions)
4. แบบประเมินทักษะการพูดและการออกเสียงตามเกณฑ์มาตรฐาน CEFR B2

	ใบงาน ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ได้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานที่ทำงาน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะทางเพื่อการสนทนาและโต้ตอบในการทำงานตามสถานการณ์จำลองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน งานบริการ และงานติดต่อประสานงานทางธุรกิจ สถานประกอบการ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลองในสถานที่ทำงานจริงตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะทางในการจัดเตรียมบทสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลองได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 เข้าร่วมกิจกรรมการสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานด้วยความมั่นใจได้
ยังไม่มีข้อมูล

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 ใบเตรียมคำศัพท์เฉพาะทางและสำนวนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

5.2 บัตรสถานการณ์จำลอง (Role-play Cards)

5.3 สมาร์ทโฟนหรืออุปกรณ์บันทึกเสียงคุณภาพสูง

5.4 ระบบจัดเก็บไฟล์ออนไลน์ Google Drive

มาตรฐานงาน (Work Standard)

มาตรฐานการสื่อสารภาษาอังกฤษตามกรอบ CEFR ระดับ B2 ด้านการพูดโต้ตอบในบริบทงานบริการและงานเทคนิคของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

สถานการณ์งาน (Job Scenario)

นักเรียนสวมบทบาทเป็นเจ้าหน้าที่บริการลูกค้าและช่างเทคนิค ต้องต้อนรับลูกค้าต่างชาติที่มาขอรับบริการด้านเทคนิค โดยจะต้องมีการใช้คำศัพท์การให้คำปรึกษา (consultation) การตรวจสอบสิทธิ์ (verification) การยืนยันข้อมูล (confirm) และดำเนินธุรกรรม (transaction) ให้ลุล่วงด้วยกิริยาท่าทางที่สุภาพเป็นทางการ

6. ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง

⚠ การใช้น้ำเสียงและท่าทางที่สุภาพเป็นมิตรเพื่อป้องกันความขัดแย้งเชิงวัฒนธรรม

⚠ การเคารพและปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าในการสนทนาจำลอง

⚠ การรักษามารยาทในการบันทึกเสียงและขออนุญาตคู่สนทนาก่อนกดบันทึก

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนที่ 1: จัดเตรียมคำศัพท์และร่างบทสนทนาจำลองโดยบรรจุคำศัพท์หลักและสำนวนโต้ตอบทางธุรกิจที่ถูกต้อง
2. ขั้นตอนที่ 2: ฝึกซ้อมการสนทนากับคู่บัดดี้ เน้นการใช้น้ำเสียง การสบตา และการแสดงท่าทางประกอบ
3. ขั้นตอนที่ 3: ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์ การออกเสียง และความหมายของประโยคกับเพื่อนร่วมชั้นและครูผู้สอน
4. ขั้นตอนที่ 4: ทำการบันทึกเสียงการสนทนาจริงและบันทึกไฟล์ส่งในระบบดิจิทัลของห้องเรียน

8. ใบงานสำหรับผู้เรียน

1. ร่างบทสนทนาภาษาอังกฤษที่มีการใช้คำศัพท์เฉพาะทางอย่างน้อย 4 คำและสำนวนธุรกิจอย่างน้อย 4 สำนวน
2. ฝึกปฏิบัติการพูดโต้ตอบเป็นคู่ตามสถานการณ์ที่กำหนด
3. บันทึกไฟล์เสียงบทสนทนาความยาว 2 ถึง 3 นาที
4. ส่งลิงก์ไฟล์เสียงและบทเขียนลงในโฟลเดอร์ Google Drive ของห้องเรียน

9. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. การออกเสียงคำเฉพาะทางผิดพลาด เช่น ออกเสียงคำว่า verification และ transaction ผิดเพี้ยน
2. การใช้น้ำเสียงราบเรียบ ไร้อารมณ์ ขาดบุคลิกภาพที่ดีของงานบริการ
3. การแปลประโยคแบบคำต่อคำจากภาษาไทยทำให้โครงสร้างไวยากรณ์ผิดเพี้ยนและเข้าใจยาก
4. ขาดการสบตาหรือแสดงท่าทางที่เหมาะสมกับคู่สนทนา

10. คำถามสะท้อนคิด (Reflection)

1. นักเรียนมีวิธีการแก้ไขปัญหายังไงเมื่อคู่สนทนาออกเสียงคำศัพท์ไม่ชัดเจน?
2. นักเรียนจะนำสำนวนภาษาอังกฤษที่เรียนในใบงานนี้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงของสายอาชีพอย่างไร?
3. อะไรคืออุปสรรคที่ใหญ่ที่สุดในการโต้ตอบภาษาอังกฤษครั้งนี้ และมีวิธีพัฒนาตนเองต่อไปอย่างไร?

11. เกณฑ์การประเมิน (Rubric)

ด้าน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
K	ใช้คำศัพท์เฉพาะทางและสำนวนภาษาอังกฤษในการจัดเตรียมบทสนทนาได้ถูกต้อง เหมาะสมตามบริบท 100%	ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง เป็นส่วนใหญ่ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่ไม่ส่งผลต่อการสื่อสาร	ใช้คำศัพท์เฉพาะทางและสำนวนได้ค่อนข้างจำกัด มีจุดผิดพลาดหลายแห่ง	ไม่สามารถเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในการเขียนบทสนทนาได้
S	สนทนาได้ตอบตามสถานการณ์จำลองได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องตามเกณฑ์ CEFR B2 ดำเนินการได้ลื่นไหล	สนทนาได้ตอบได้ดี มีการติดขัดบ้างช่วงสั้นๆ แต่สื่อสารได้เข้าใจชัดเจนตามสถานการณ์	สนทนาได้ตอบได้ติดขัดค่อนข้างมาก ออกเสียงไม่ชัดเจนส่งผลให้เข้าใจสับสนในบางประเด็น	ไม่สามารถสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามสถานการณ์จำลองที่กำหนดได้
A	ร่วมกิจกรรมการสนทนาด้วยความมั่นใจเต็มเปี่ยม กระตือรือร้น และแสดงท่าทางประกอบอย่างเป็นมืออาชีพ	มีความมั่นใจในการร่วมกิจกรรมสนทนา ใช้ น้ำเสียงและท่าทางที่เหมาะสมเป็นส่วนใหญ่	ร่วมกิจกรรมอย่างเหน็ดเหนื่อย ขาดความมั่นใจ น้ำเสียงเบาและไม่สอดคล้องกับคู่สนทนา	ไม่ยอมเข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ให้ความร่วมมือในการสนทนาโต้ตอบเลย
Ap	สามารถประยุกต์ใช้ทักษะแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและเจรจาทำธุรกรรมเสร็จสิ้นได้อย่างชาญฉลาดและรวดเร็ว	ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการแก้ไขสถานการณ์ได้ดี แต่อาจมีข้อผิดพลาดด้านความต่อเนื่องเล็กน้อย	แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้บางส่วนแต่การสื่อสารค่อนข้างสับสนและไม่เป็นระบบ	ไม่สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้แก้ปัญหาหรือดำเนินบทสนทนาในสถานการณ์ได้

12. Checklist สำหรับครูผู้สอน

- ☐ การตรวจสอบโครงร่างบทสนทนาของนักเรียนก่อนเริ่มฝึกปฏิบัติ
- ☐ การสังเกตการใช้วocabulary และระดับความมั่นใจของนักเรียนขณะสนทนา
- ☐ การตรวจให้คะแนนไฟล์เสียงบันทึกการพูดตามเกณฑ์รูบริก

☐ การบันทึกสรุปผลคะแนนและให้คำแนะนำป้อนกลับแบบรายบุคคล

13. ผลงานที่ต้องส่ง

1. บทเขียนบทสนทนาภาษาอังกฤษจำลอง (Dialogue Script)
2. ไฟล์เสียงบันทึกการโต้ตอบภาษาอังกฤษของผู้เรียน (.mp3/m4a)
3. ใบประเมินตนเองและการบันทึกผลสะท้อนคิดหลังการปฏิบัติงาน

	ใบมอบหมายงาน ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ได้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานที่ทำงาน		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะทางเพื่อการสนทนาและโต้ตอบในการทำงานตามสถานการณ์จำลองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน งานบริการ และงานติดต่อประสานงานทางธุรกิจ สถานประกอบการ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลองในสถานที่ทำงานจริงตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะทางในการจัดเตรียมบทสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานตามสถานการณ์จำลองได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 เข้าร่วมกิจกรรมการสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานด้วยความมั่นใจได้

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักเรียนจับคู่ปฏิบัติงานสร้างบทสนทนาจำลอง (Role-play) ในสถานที่ทำงานตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B2 โดยเลือกใช้คำศัพท์เฉพาะทาง เช่น consultation, confirm, transaction และ verification พร้อมทั้งบันทึกวิดีโอการสนทนาและเขียนรายงานสรุปเพื่อส่งงานและจัดเก็บข้อมูลในระบบดิจิทัลต่อไป

6. กำหนดเวลาส่งงาน

วันศุกร์ในสัปดาห์ที่เรียน ก่อนเวลา 16.30 น. ผ่านระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. จับคู่ผู้เรียนร่วมกันเลือกสถานการณ์จำลองในการโต้ตอบทางธุรกิจเพื่อสร้างบทสนทนาภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 10 ประโยคโต้ตอบ
2. บูรณาการคำศัพท์เทคนิคอย่างน้อย 4 คำและสำนวนสุภาพ เช่น How may I assist you? หรือ Let me double-check that for you. ในบทสนทนา
3. ฝึกซ้อมการสนทนาโดยเน้นน้ำเสียง ไวยากรณ์ และการใช้วลีภาษาที่สอดคล้องกับมาตรฐาน CEFR ระดับ B2
4. บันทึกวีดิโอการโต้ตอบความยาว 2 ถึง 3 นาทีแล้วอัปโหลดขึ้นระบบจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล
5. ตรวจสอบข้อผิดพลาดทางภาษาและแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนส่ง

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. เอกสารประกอบการสอนวิชาการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
2. เว็บไซต์พจนานุกรมและฝึกการออกเสียงออนไลน์ Cambridge Dictionary
3. วีดิโอและไฟล์เสียงตัวอย่างการโต้ตอบทางธุรกิจในระบบ LMS ของแผนกวิชา

9. การประเมินผล

คะแนนเต็ม 20 คะแนน ประเมินตามเกณฑ์ดังนี้:

1. ความถูกต้องในการเลือกใช้คำศัพท์เทคนิคและสำนวนภาษาอังกฤษ (5 คะแนน)
2. ความคล่องแคล่วและการออกเสียงถูกต้องตามมาตรฐาน CEFR B2 (5 คะแนน)
3. บุคลิกภาพ น้ำเสียง และการใช้วลีภาษาที่เหมาะสม (5 คะแนน)
4. ความถูกต้องของเอกสารและการส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด (5 คะแนน)

10. ผลงานที่ต้องส่ง

1. 1. ไฟล์เอกสารบทสนทนา (Script) และตารางสรุปคำศัพท์เฉพาะทางพร้อมคำแปลในรูปแบบ PDF
2. 2. ลิงก์วีดิโอบันทึกการสนทนาโต้ตอบจำลอง (Role-play Video) ความยาว 2 ถึง 3 นาที
3. 3. รายงานสรุปผลการเรียนรู้และข้อเรียนรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

	ข้อสอบ ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 5
	งานหลัก T2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
	งานย่อย ST5 โต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน	จำนวน 10 ข้อ
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในสถานที่ทำงาน		

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (K):

1. ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะทางในการจัดเตรียมบทสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานได้

ตอนที่ 1 ข้อสอบแบบเลือกตอบ (10 ข้อ)

คำชี้แจง

1. ข้อสอบแบบเลือกตอบมีจำนวน 10 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก คือ A. B. C. D.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
3. ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในแบบทดสอบ

1. A customer wants to reset their password over the phone. Which of the following sentences correctly applies the word 'verification' to start the security process?

- A. Please verification your account details before proceeding.
- B. We are going to verification your account details before proceeding.
- C. We need a verification of your account details before proceeding.
- D. I will verification your account details before proceeding.

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — We need a verification of your account details before proceeding.

2. A client enters your office looking slightly confused. To project a welcoming and professional tone, which opening phrase should you use?

- A. How may I assist you?
- B. What do you want today?
- C. Tell me what your problem is.
- D. Why are you here?

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — How may I assist you?

3. You have just finished discussing the details of a project timeline with a client. What is the most appropriate way to apply the verb 'confirm' to verify the details?

- A. Please confirming the dates we just agreed on.
- B. I would like to confirm the dates we just agreed on.
- C. I want confirming the dates we just agreed on.
- D. I must to confirm the dates we just agreed on.

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — I would like to confirm the dates we just agreed on.

4. A client wants to discuss a complex legal issue with your firm's specialist. How should you schedule this initial meeting applying the term 'consultation'?

- A. I will consultation you with our specialist next Tuesday.
- B. Our specialist is ready to consultation your legal issues next Tuesday.
- C. We should consultation with our specialist next Tuesday.
- D. I can book a complimentary consultation for you with our specialist next Tuesday.

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — I can book a complimentary consultation for you with our specialist next Tuesday.

5. A customer asks about the status of a late shipment. You do not have the information immediately available. Which response displays a helpful tone while maintaining professionalism?

- A. Our team is busy, please call back in an hour.
- B. You should check the tracking number yourself.
- C. Let me double-check that for you with our logistics team.
- D. I do not know where it is, so you have to wait.

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Let me double-check that for you with our logistics team.

6. A client is concerned that their bank account was charged twice for a single purchase. How should you address this issue applying the term 'transaction'?

- A. We cannot transaction your account without written permission.
- B. Your account has been transacted twice by mistake.
- C. Please transaction the money back to your bank immediately.
- D. Let me investigate this transaction to see why the duplicate occurred.

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Let me investigate this transaction to see why the duplicate occurred.

7. You are representing your company at an international business meeting with partners from diverse cultural backgrounds. To show engagement and respect without appearing overly aggressive, what is the best non-verbal approach to apply?

- A. Maintain natural, friendly eye contact and nod occasionally to show active listening.
- B. Avoid all eye contact entirely and look down at your notes to show humility.
- C. Maintain constant, unblinking eye contact throughout the entire conversation.
- D. Cross your arms tightly and lean back to show that you are listening carefully.

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — Maintain natural, friendly eye contact and nod occasionally to show active listening.

8. You need to decline a request from a business partner because it violates your company's policy. How should you phrase your response to maintain a polite, professional, and collaborative relationship?

- A. You should know that our policy does not allow this kind of request.
- B. Unfortunately, we are unable to comply with this request due to our company policy.
- C. No, we cannot do that because it is against our policy.
- D. We reject your request as it violates our internal guidelines.

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Unfortunately, we are unable to comply with this request due to our company policy.

9. During a virtual meeting with a multicultural team, you notice a colleague from a high-context culture (where communication is indirect) is hesitant to give feedback on a proposal. How should you actively encourage their input in a culturally sensitive manner?

- A. Say, 'I would highly value your perspective on this proposal whenever you feel ready to share it, or we can discuss it after the meeting.'
- B. Keep repeating the question louder until they give you a clear yes or no answer.
- C. Directly put them on the spot by saying, 'You haven't said anything, what is your opinion?'
- D. Move on to the next agenda item immediately since they clearly have nothing to contribute.

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — Say, 'I would highly value your perspective on this proposal whenever you feel ready to share it, or we can discuss it after the meeting.'

10. You are in a high-stakes negotiation and the other party presents a complex term that you do not fully understand. Applying B2-level active listening and clarification strategies, how should you respond?

A. I do not understand what you mean. Please explain it simpler.

B. I agree with what you said, but we must double-check it later on.

C. Could you please elaborate on that point? I want to ensure we are aligned on this specific term before we move forward.

D. Let's just skip this part because it is too complicated for our current discussion.

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Could you please elaborate on that point? I want to ensure we are aligned on this specific term before we move forward.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ

งานย่อย: ST5 โต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	รายการประเมิน	4 ดี มาก	3 ดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
T2	สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ				
ST5	↳ โต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน(1 แผน)				
ST5.1	จัดเตรียมบทสนทนา คำศัพท์เฉพาะทาง และไฟล์เสียงตัวอย่างสำหรับการโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน	☐	☐	☐	☐
ST5.2	ฝึกฝนการสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามสถานการณ์จำลองในสถานที่ทำงานจริง	☐	☐	☐	☐
ST5.3	ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนียง ไวยากรณ์ และความหมายในการโต้ตอบภาษาอังกฤษ	☐	☐	☐	☐
ST5.4	จัดเก็บไฟล์บทสนทนา บันทึกเสียง และเอกสารสรุปผลการฝึกปฏิบัติงานภาษาอังกฤษ	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์การให้คะแนน (4 ระดับ)

4 — ดีมาก

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน คล่องแคล่ว

3 — ดี

ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย

2 — พอใช้

ปฏิบัติได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำ

1 — ปรับปรุง

ปฏิบัติได้น้อย ยังต้องปรับปรุง

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

แบบประเมินจิตพิสัย (ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ

งานย่อย: ST5 โต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงาน

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	จุดประสงค์ด้านจิตพิสัย	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	เข้าร่วมกิจกรรมการสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษในการทำงานด้วยความมั่นใจได้	☐	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์ Rubric (5 ระดับ)

ดีเยี่ยม (5)

แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ ริเริ่ม และเป็นแบบอย่างที่ดี

ดีมาก (4)

แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ มีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน

ดี (3)

แสดงพฤติกรรมได้ดีในส่วนใหญ่

พอใช้ (2)

แสดงพฤติกรรมได้บ้างแต่ต้องกระตุ้น

ปรับปรุง (1)

ยังไม่แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สอนตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสอนตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมในชีวิตประจำวัน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมสากลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ: GENERAL สมรรถนะย่อย: สนทนาภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน:

1. สามารถเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ และประโยคทั่วไปที่พบเห็นบนป้ายประกาศ โปสเตอร์ และแคตตาล็อก
2. เข้าใจบทความ ข้อเท็จจริงที่ปรากฏในนิตยสาร หรือ จดหมายที่เพื่อนได้แสดงความคิดเห็นส่วนตัวเอาไว้;
 1. เข้าใจ พุดคุย เรื่องราว(ระดับกลางสูง) ของ ภาพยนตร์ หนังสือรายการโทรทัศน์กับเพื่อนๆ ได้
2. สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน
3. เข้าใจถึงบทพูดที่มีเทคนิคโดยเข้าใจรายงานข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน;
 1. สามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันในตำราวิชาการต่างๆ ได้
 2. เข้าใจถึงความหมายของบทความในหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบันซึ่งผู้เขียนใช้ภาษาและคำเฉพาะในการแสดงความเห็นคุณยังเข้าใจถึงรูปแบบที่ซับซ้อนของการโต้แย้งอย่างมีเทคนิค

2) วิธีประเมิน:

1. การประเมินจากการตอบคำถามและการอธิบายระดับความเข้าใจ
2. การประเมินทักษะปฏิบัติด้วยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Play)
3. การประเมินความมีวินัยและการปฏิบัติตามระบบการเก็บข้อมูล

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence):

1. แบบประเมินทักษะการสนทนาตามบทบาทสมมติตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม
2. ไฟล์บันทึกเสียงการสนทนาภาษาอังกฤษของผู้เรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence):

1. ผลการตอบคำถามในชั้นเรียนเกี่ยวกับโอกาสและสำนวนการทักทาย ขอบคุณ และขอโทษ

2. แบบทดสอบหรือแบบประเมินความเข้าใจด้านหลักการใช้ภาษาและภาษากาย

2.2 บุรณาการกลุ่มอาชีพ: กลุ่มอาชีพบริการและการท่องเที่ยวและธุรกิจระหว่างประเทศที่ต้องปฏิสัมพันธ์กับชาวต่างชาติ

การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1) ความพอประมาณ: การเลือกใช้สำนวนภาษาและการจัดเตรียมสถานการณ์บทบาทสมมติที่เหมาะสมกับระดับพื้นฐานภาษาอังกฤษของผู้เรียน โดยไม่ซับซ้อนเกินระดับความรู้ความสามารถในปัจจุบัน

2) ความมีเหตุผล: การใช้มารยาทสังคมภาษาอังกฤษในการทักทาย ขอบคุณ และขอโทษอย่างมีเหตุผลและเหมาะสมตามกาลเทศะ เพื่อสร้างความพึงพอใจและสัมพันธ์อันดีกับคู่สนทนา

3) การมีภูมิคุ้มกันที่ดี: การชักซ้อมบทสนทนาและการเตรียมบทพูดสำรองเพื่อป้องกันความตื่นเต้นหรือข้อผิดพลาดเมื่อสื่อสารจริงในสถานการณ์จำลองหรือการทำงานจริง

4) เงื่อนไขความรู้: ความรู้เกี่ยวกับความหมายของคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และความเข้าใจในเรื่องความแตกต่างทางวัฒนธรรมและมารยาททางสังคมสากล

5) เงื่อนไขคุณธรรม: ความสุภาพอ่อนน้อม ความซื่อสัตย์ในการฝึกปฏิบัติ และความมุ่งมั่นตั้งใจในการพัฒนาทักษะการสื่อสารร่วมกับเพื่อนร่วมชั้นเรียน

กิจกรรมที่นำหลักไปใช้

1. ผู้เรียนวิเคราะห์สถานการณ์ตามหลัก 'ความมีเหตุผล' เพื่อทำความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการทักทายของเจ้าของภาษาผ่านคู่มือมารยาทสังคมภาษาอังกฤษ

2. ผู้เรียนเลือกใช้สำนวนภาษาอังกฤษตามหลัก 'ความพอประมาณ' ที่จำกัดขอบเขตตามระดับความรู้ของผู้เรียน และสถานการณ์ที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และมารยาทสังคมในการสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

3.2 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมตามแนวทางของเจ้าของภาษา

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

4.1.1 อธิบายความหมายและโอกาสการใช้สำนวนการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษตามมารยาทสังคมภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการทักทาย ขอบคุณ และขอโทษตามมารยาทสังคมได้ถูกต้อง

ด้านทักษะพิสัย

4.2.1 สนทนาตามมารยาทสังคม และ วัฒนธรรมอังกฤษตามคู่มือการทักทายและแนะนำตัวสากลได้ถูกต้อง

ด้านจิตพิสัย

4.3.1 สนใจศึกษาบทสนทนาและคู่มือมารยาทสังคมภาษาอังกฤษก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้

5. สาระการเรียนรู้

เนื้อหาหลักประกอบด้วยการเรียนรู้หลักเกณฑ์ทางวัฒนธรรมในการทักทาย (Greetings) การแสดงความขอบคุณ (Expressing Gratitude) และการกล่าวขอโทษ (Apologizing) ตามมารยาททางสังคมสากล รวมทั้งหลักการใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา เช่น การสบตา (Eye Contact) การจับมือ (Handshake) และการเว้นระยะห่างที่เหมาะสม ตลอดจนการพัฒนาทักษะการนำเสนอบทสนทนาทางดิจิทัลผ่านการเก็บข้อมูลลงในแฟ้มสะสมงาน

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนด้วยวิธีการ: การจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning))

1. นำเสนอสถานการณ์งานและเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ครูนำคลิปเสียงบทสนทนาสั้นและคู่มือมารยาททางสังคมภาษาอังกฤษมาแจกจ่ายให้ผู้เรียนสังเกตและศึกษาวัฒนธรรมสากล จากนั้นครูใช้คำถามกระตุ้นความคิดนำเข้าสู่บทเรียน: คำถาม: 'When meeting someone for the first time in a professional English context, what is the standard verbal greeting and body language?' แนวคำตอบตัวอย่าง: 'Standard greetings include "Hello, nice to meet you" or "Good morning/afternoon" accompanied by a firm handshake and eye contact. Accepting other polite and professional answers.' โดยผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อเชื่อมโยงกับเนื้อหาเรื่องมารยาทสังคม (SOP-1)

2. ครูและผู้เรียนร่วมกันชี้แจงเกณฑ์สมรรถนะและการวัดประเมินผลการสนทนาโต้ตอบ (SOP-2, SOP-3) โดยผู้เรียนแสดงความ 'สนใจศึกษาคู่มือมารยาททางสังคมภาษาอังกฤษก่อนเริ่มปฏิบัติงาน' (A-1) เพื่อให้เข้าใจถึงความแตกต่างและคุณค่าทางวัฒนธรรมอย่างเป็นระบบตามหลักความมีเหตุผลในการสื่อสารสากล

2. สาธิตหรือแสดงตัวอย่างการปฏิบัติงานมาตรฐาน

1. ครูเปิดไฟล์เสียงคำศัพท์มาตรฐานสากลและสาธิตการออกเสียงภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษ เช่น คำศัพท์ 'Apologize', 'Appreciated', 'Pleased' และ 'Pardon' เพื่อให้ผู้เรียนจดบันทึกและฝึกออกเสียงตามขั้นตอนมาตรฐาน (SOP-2)

2. ครูอธิบายและเปรียบเทียบการเลือกใช้สำนวนภาษาอังกฤษในระดับที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (K2-1) โดยครูถามกระตุ้นความเข้าใจ: คำถาม: 'When do we use "How do you do?" compared to "How are you?"' แนวคำตอบตัวอย่าง: 'We use "How do you do?" as a formal greeting when meeting someone for the first time, and the typical response is also "How do you do?". "How are you?" is more casual and common in daily conversation. Accepting other logical and cultural explanations.' เพื่อให้ผู้เรียนตอบโดยอาศัยความเข้าใจของตนเอง

3. ครูสาธิตการใช้วัจนภาษาและภาษากาย (Body Language) เช่น การสบตา (Eye Contact) จังหวะเสียง (Intonation) และท่าทางการโค้งหรือก้มศีรษะเล็กน้อยตามวัฒนธรรม เพื่อให้ผู้เรียนเป็นต้นแบบในการตรวจสอบและปฏิบัติจริงต่อไป (SOP-3)

3. ฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับและให้คำแนะนำ

1. ผู้เรียนจับคู่และใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการทักทาย ขอขอบคุณ และขอโทษตามสถานการณ์ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง (K3-1) โดยใช้ประโยคและสำนวนจริง เช่น 'Thank you very much for your kind help.' หรือ 'I deeply apologize for being late.' ซึ่งมีการเลือกสถานการณ์ที่มีความเหมาะสมพอประมาณกับพื้นฐานทักษะภาษาอังกฤษของผู้เรียน

2. ผู้เรียนจับคู่ฝึกซ้อมการสนทนาโต้ตอบตามบทบาทสมมติ (Role Play) ตามเกณฑ์ที่ครูกำหนดเกี่ยวกับความถูกต้องของสำนวน ระดับเสียง และภาษากาย (SOP-2, SOP-3, S-1) โดยมีครูคอยเดินกำกับ ดูแล และให้ข้อมูลย้อนกลับทันทีเมื่อมีการออกเสียงที่คลาดเคลื่อนหรือใช้วจนภาษาที่ไม่เหมาะสม

4. ปฏิบัติงานจริงหรือสถานการณ์จำลองด้วยตนเอง

1. ผู้เรียนแต่ละคู่ออกมาแสดงบทบาทสมมติในการสนทนาตามมารยาทสังคม และ วัฒนธรรมอังกฤษตามคู่มือการทักทายและแนะนำตัวสากลในสถานการณ์จำลองที่กำหนด (S-1) เช่น 'Greeting a new business partner' หรือ 'Apologizing to a teacher' อย่างเป็นอิสระ โดยใช้ประโยคจริง: 'Hello Mr. Smith, it is an honor to meet you. Thank you for taking the time to see us today.' เพื่อประเมินความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน
2. ผู้เรียนแต่ละคู่ตรวจสอบผลงานของตนเองและของเพื่อนร่วมห้องเพื่อสะท้อนความเหมาะสมของน้ำเสียงและภาษากาย (SOP-3) พร้อมแลกเปลี่ยนเพื่อเตรียมปรับปรุงก่อนประเมินผลสัมฤทธิ์

5. ประเมินหลักฐานสมรรถนะและปรับปรุงผลงาน

1. ครูประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงานการสนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม (S-1) ตามเกณฑ์รูบริกส์ จากนั้นผู้เรียนร่วมกันจัดทำและบันทึกเสียงไฟล์คำศัพท์หรือบทบาทสมมติลงในระบบดิจิทัลของรายวิชาอย่างเป็นระเบียบตามขั้นตอนที่ถูกต้อง (SOP-4)
2. ครูตั้งคำถามสรุปทบทวนและแนวทางการนำภาษาไปใช้จริง: คำถาม: 'Why is non-verbal communication, like eye contact, crucial in English social etiquette?' แนวคำตอบตัวอย่าง: 'Because it shows attentiveness, respect, and honesty to the speaker, which is highly valued in English-speaking cultures. Accepting other logical and cultural explanations.' เพื่อช่วยแก้ไขข้อผิดพลาดในการเข้าใจและให้คำแนะนำเพื่อการเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. คู่มือมารยาทสังคมและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมภาษาอังกฤษ
2. ไฟล์เสียงภาษาอังกฤษและสื่อมัลติมีเดียตัวอย่างการทักทายของชาวต่างชาติ
3. สถานการณ์จำลองและบัตรบทบาทสมมติ (Role Play Cards)
4. ระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลประจำรายวิชา (Google Classroom/Drive)

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. ผลการตอบคำถามในชั้นเรียนเกี่ยวกับโอกาสและสำนวนการทักทาย ขอบคุณ และขอโทษ
2. แบบทดสอบหรือแบบประเมินความเข้าใจด้านหลักการใช้ภาษาและภาษากาย

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แบบประเมินทักษะการสนทนาตามบทบาทสมมติตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม
2. ไฟล์บันทึกเสียงการสนทนาภาษาอังกฤษของคู่ผู้เรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. การจัดเตรียมบทสนทนา คู่มือมารยาทสังคม และไฟล์เสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทักทายและการแนะนำตัวถูกต้องตามมาตรฐานสากล
2. การฝึกออกเสียงคำศัพท์และฝึกซ้อมการสนทนาได้ตอบตามบทบาทสมมติเกี่ยวกับการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษมีความถูกต้องตามหลักภาษาและมารยาททางสังคม
3. การตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนทางภาษา ระดับเสียง และภาษากายที่ใช้ในการสนทนาได้ตอบมีความสอดคล้องตามเกณฑ์และมารยาทสังคมวัฒนธรรมอังกฤษ
4. การจัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงบทสนทนาและเอกสารบทบาทสมมติลงในระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลของรายวิชามีความเรียบร้อยและถูกต้องตามที่กำหนด

9.2 วิธีการประเมิน

1. การประเมินจากการตอบคำถามและการอธิบายระดับความเข้าใจ
2. การประเมินทักษะปฏิบัติด้วยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Play)
3. การประเมินความมีวินัยและการปฏิบัติตามระบบการเก็บข้อมูล

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบคำถามตรวจสอบความเข้าใจเกี่ยวกับสำนวนและวัฒนธรรมสากล
2. เกณฑ์การให้คะแนนแบบ Rubrics เพื่อประเมินทักษะการสนทนา (สำนวน, ออกเสียง, ภาษากาย)

3. แบบสังเกตพฤติกรรมความใส่ใจและการเก็บงานในระบบดิจิทัล

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

ครูผู้สอน

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

	ใบความรู้ ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมในชีวิตประจำวัน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้:

ผู้เรียนสามารถสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมสากลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

กลุ่มอาชีพบริการและการท่องเที่ยวและธุรกิจระหว่างประเทศที่ต้องปฏิสัมพันธ์กับชาวต่างชาติ

3. สมรรถนะประจำหน่วย:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และมารยาทสังคมในการสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

3.2 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมตามแนวทางของเจ้าของภาษา

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายความหมายและโอกาสการใช้สำนวนการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษตามมารยาทสังคมภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการทักทาย ขอขอบคุณ และขอโทษตามมารยาทสังคมได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาตามมารยาทสังคม และ วัฒนธรรมอังกฤษตามคู่มือการทักทายและแนะนำตัวสากลได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจศึกษาบทสนทนาและคู่มือมารยาทสังคมภาษาอังกฤษก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้

5. เนื้อหาสาระ

1. หลักเกณฑ์และวัฒนธรรมการทักทายทางสังคม

1.1 การทักทายตามวัฒนธรรมสากลแบ่งออกเป็นสองลักษณะหลักคือ การทักทายแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งการเลือกใช้จะต้องพิจารณาจากสถานะทางสังคมและอายุของคู่สนทนาเป็นหลักเพื่อให้เกิดความสุภาพสูงสุด การใช้สำนวนภาษาที่ถูกต้องตามกาลเทศะจะช่วยสร้างความประทับใจแรกพบและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในการทำงานและการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

1.2 ในการทักทายแบบเป็นทางการมักใช้สำนวนที่ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาของวันเป็นหลัก เช่น การกล่าวสวัสดิทอนเช้า ตอนกลางวัน และตอนเย็น ซึ่งมีโครงสร้างภาษาที่เฉพาะเจาะจงและสุภาพ การใช้สำนวนเหล่านี้นิยมใช้กับบุคคลที่เราไม่สนิทสนม ลูกค้า ผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อแสดงความเคารพตามมารยาทสากล

1.3 สำหรับการทักทายแบบไม่เป็นทางการจะใช้กับผู้ที่มีความสนิทสนมคุ้นเคยกันดี เช่น เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกันหรือเพื่อนสนิท โดยสำนวนที่ใช้จะมีลักษณะที่ผ่อนคลายและเป็นกันเองมากกว่า การเลือกใช้ภาษาในระดับนี้ช่วยกระชับความสัมพันธ์ให้มีความใกล้ชิดแต่ยังคงต้องระมัดระวังไม่ให้ล่วงเกินสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการทักทายแบบเป็นทางการ: "Good morning, Mr. Smith. How are you today?"

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างการทักทายแบบไม่เป็นทางการ: "Hi, Jane. What's up?"

2. หลักการแสดงความขอบคุณและการตอบรับคำขอบคุณ

2.1 การแสดงความขอบคุณในภาษาอังกฤษมีหลายระดับขึ้นอยู่กับความช่วยเหลือที่ได้รับและสถานภาพของคู่สนทนา ซึ่งผู้เรียนจะต้องเลือกใช้คำและสำนวนให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริงอย่างเหมาะสม การกล่าวขอบคุณอย่างจริงใจไม่เพียงแต่แสดงถึงมารยาทที่ดีงามเท่านั้น แต่ยังช่วยเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันภายในองค์กรอีกด้วย

2.2 การตอบรับคำขอบคุณเป็นอีกหนึ่งมารยาทสำคัญที่ละเลยไม่ได้เนื่องจากการแสดงถึงน้ำใจและความเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่น การใช้สำนวนตอบรับที่สุภาพจะช่วยให้คู่สนทนาารู้สึกสบายใจและรู้สึกถึงความเป็นมิตรของผู้พูด ซึ่งมีสำนวนให้เลือกใช้หลากหลายตามระดับความเป็นทางการ

2.3 ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจหรือระดับงานอาชีพ การใช้คำขอบคุณที่เป็นทางการและสุภาพอย่างยิ่งยวดจะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การเลือกใช้สำนวนที่ถูกต้องจะสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพและมาตรฐานการบริการที่ดีของวิทยาลัยเทคนิคเชียงรายในฐานะผู้ให้บริการวิชาชีพ

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างสำนวนขอบคุณที่เป็นทางการ: "Thank you very much for your cooperation. I truly appreciate your help."

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างการตอบรับคำขอบคุณ: "You are very welcome. It was my pleasure to help you."

3. การกล่าวคำขอโทษและการแสดงความเสียใจตามมารยาทสากล

3.1 การกล่าวคำขอโทษเมื่อเกิดข้อผิดพลาดถือเป็นหัวใจสำคัญของการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีในสังคมและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การขอโทษอย่างจริงใจและทันท่วงทีจะช่วยลดความขัดแย้งและแสดงถึงความรักผิดชอบในหน้าที่การงาน ซึ่งผู้เรียนควรฝึกฝนการใช้น้ำเสียงที่สุภาพและนุ่มนวลประกอบด้วย

3.2 สำนวนการขอโทษมีตั้งแต่ระดับทั่วไปในชีวิตประจำวันไปจนถึงระดับที่เป็นทางการอย่างยิ่งในการดำเนินงานธุรกิจหรือการบริการในสถานประกอบการ การเข้าใจความแตกต่างของแต่ละสำนวนจะช่วยให้เลือกใช้ได้ตรงตามความรุนแรงของสถานการณ์และรักษาภาพลักษณ์ของตนเองรวมถึงองค์กรต้นสังกัดได้

3.3 การตอบรับคำขอโทษอย่างสุภาพถือเป็นศิลปะในการสื่อสารที่ช่วยคลี่คลายสถานการณ์ตึงเครียดและทำให้คู่สนทนารู้สึกผ่อนคลายลง การใช้สำนวนตอบรับที่เหมาะสมจะแสดงถึงความใจกว้างและการให้อภัย ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการทำงานเป็นทีมและการบริการลูกค้า

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการขอโทษที่เป็นทางการในงานอาชีพ: "I sincerely apologize for the delay. Please accept our apologies for any inconvenience caused."

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างการตอบรับคำขอโทษ: "That is quite alright. Please do not worry about it."

4. บทบาทของอวัจนภาษาในการสื่อสารตามวัฒนธรรมสากล

4.1 อวัจนภาษาหรือภาษากายถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญยิ่งในการสื่อสารตามมารยาทสังคมสากล เนื่องจากสามารถสื่อสารถึงความรู้สึกและความจริงใจได้มากกว่าคำพูดเพียงอย่างเดียว การสบตาที่เหมาะสมระหว่างการพูดคุยจะแสดงถึงความมั่นใจ ความซื่อสัตย์ และความเคารพในตัวคู่สนทนา

4.2 การจับมือถือเป็นการทักทายที่เป็นมาตรฐานสากลในการเจรจาธุรกิจและการพบปะกันครั้งแรก ซึ่งการจับมือที่ดีต้องมีความกระชับพอเหมาะ ไม่แน่นหรือหลวมจนเกินไป พร้อมทั้งส่งยิ้มและสบตาเพื่อแสดงความเป็นมิตรและความเป็นมืออาชีพในการทำงาน

4.3 การเว้นระยะห่างทางกายภาพหรือพื้นที่ส่วนบุคคลเป็นสิ่งที่สำคัญที่ต้องตระหนักถึงอย่างมากในวัฒนธรรมตะวันตก การรักษาระยะห่างที่เหมาะสมในการสนทนาทางธุรกิจมักอยู่ที่ประมาณ 1.2 ถึง 2 เมตร เพื่อไม่ให้คู่สนทนารู้สึกอึดอัดหรือโดนคุกคามความเป็นส่วนตัว

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการปฏิบัติ: ยืนตัวตรง ยิ้มแย้ม สบตากับคู่สนทนา ยื่นมือขวาออกไปจับมืออย่างกระชับพอดีเป็นเวลาประมาณ 2-3 วินาที พร้อมกล่าวคำทักทาย

5. ทักษะดิจิทัลและการจัดเก็บข้อมูลบทสนทนาลงในแฟ้มสะสมงาน

5.1 การเรียนรู้ภาษาในยุคดิจิทัลจำเป็นต้องมีการใช้เทคโนโลยีเพื่อบันทึกและประเมินผลการเรียนรู้ของตนเองอย่างเป็นระบบ การอัดเสียงหรือบันทึกวิดีโอขณะฝึกสนทนาจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำกลับมาทบทวน ตรวจสอบการออกเสียง และปรับปรุงภาษากายของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 การจัดเก็บไฟล์งานในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลช่วยให้การบริหารจัดการข้อมูลการเรียนรู้เป็นระเบียบเรียบร้อยและง่ายต่อการสืบค้น การกำหนดชื่อไฟล์และการจัดระเบียบโฟลเดอร์ตามโครงสร้างงานที่กำหนดจะช่วยฝึกฝนความเป็นระเบียบเรียบร้อยในทักษะการทำงานสำนักงานยุคใหม่

5.3 การสะสมผลงานในรูปแบบแฟ้มสะสมงานดิจิทัลยังทำหน้าที่เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ของการพัฒนาทักษะทางภาษาและการสื่อสารของผู้เรียน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสมัครงานหรือนำเสนอประวัติการทำงานในระดับวิชาชีพต่อไปในอนาคตได้อย่างน่าเชื่อถือ

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างโครงสร้างชื่อไฟล์สำหรับการจัดเก็บ: "STD_ID_Unit1_Greeting_Roleplay.mp3" และนำไปจัดเก็บในโฟลเดอร์ "English_Portfolio_Term1" บนระบบคลาวด์

6. บทสรุป

ใบความรู้นี้มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมสากล ครอบคลุมหลักการ ทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษ พร้อมทั้งชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของอวัจนภาษา เช่น การจับมือ การ สบตา และการรักษาระยะห่างส่วนบุคคล ตลอดจนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบันทึกและจัดเก็บ ข้อมูลลงในแฟ้มสะสมงานเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องในสายอาชีพ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

1. จงระบุสถานการณ์ที่เหมาะสมในการใช้การทักทายแบบเป็นทางการ (Formal Greeting) และแบบไม่เป็น ทางการ (Informal Greeting) มาอย่างละ 2 สถานการณ์
2. ให้นักเรียนเขียนบทสนทนาโต้ตอบสั้นๆ ที่แสดงถึงการขอบคุณและการตอบรับคำขอบคุณในฐานะพนักงาน ต้อนรับที่ได้รับความช่วยเหลือจากหัวหน้างาน
3. อธิบายบทบาทสำคัญของการสบตา (Eye Contact) และการจับมือ (Handshake) ในการสัมภาษณ์งาน ภาษาอังกฤษ
4. หากต้องการจัดส่งไฟล์เสียงการฝึกพูดเพื่อบันทึกลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล นักเรียนควรจัดระเบียบโฟลเดอร์ และตั้งชื่อไฟล์อย่างไรเพื่อให้เป็นมาตรฐานสากล

7. อภิธานศัพท์

Greeting — การกล่าวทักทายเพื่อเริ่มต้นการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ทางสังคม

Gratitude — การแสดงความขอบคุณเพื่อแสดงความซาบซึ้งและตระหนักในความช่วยเหลือของผู้อื่น

Apology — การกล่าวคำขอโทษเพื่อแสดงความรับผิดชอบและความเสียใจต่อข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

Non-verbal Communication — การสื่อสารผ่านภาษากาย ท่าทาง การแสดงออกทางใบหน้า และการสบตา โดยไม่ใช้คำพูด

8. เอกสารอ้างอิง

	ใบกิจกรรม ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สอนตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสอนตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมในชีวิตประจำวัน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม:

ผู้เรียนสามารถสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมสากลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

กลุ่มอาชีพบริการและการท่องเที่ยวและธุรกิจระหว่างประเทศที่ต้องปฏิสัมพันธ์กับชาวต่างชาติ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และมารยาทสังคมในการสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

3.2 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมตามแนวทางของเจ้าของภาษา

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายความหมายและโอกาสการใช้สำนวนการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษตามมารยาทสังคมภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการทักทาย ขอขอบคุณ และขอโทษตามมารยาทสังคมได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาตามมารยาทสังคม และ วัฒนธรรมอังกฤษตามคู่มือการทักทายและแนะนำตัวสากลได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจศึกษาบทสนทนาและคู่มือมารยาทสังคมภาษาอังกฤษก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 ใบความรู้และคู่มือมารยาทสังคมภาษาอังกฤษ (Social Etiquette Manual)

5.2 บัตรสถานการณ์จำลองสำหรับการแสดงบทบาทสมมติ (Role-play Cards)

5.3 เครื่องบันทึกเสียงหรือสมาร์ทโฟนสำหรับการบันทึกเสียงสนทนา

5.4 ระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล (เช่น Google Drive หรือ Classroom) สำหรับเก็บแฟ้มสะสมงาน

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. 1. ศึกษาคู่มือมารยาทสังคมสากลและฝึกฟังไฟล์เสียงตัวอย่างการทักทาย การแนะนำตัว การขอบคุณ และการขอโทษอย่างตั้งใจก่อนเริ่มกิจกรรม
2. 2. ฝึกออกเสียงคำศัพท์และสำนวนตามการสาธิตของครูผู้สอน โดยเน้นย้ำเรื่องน้ำเสียงและจังหวะการพูดที่ถูกต้อง
3. 3. จับคู่ร่วมกับเพื่อนร่วมชั้นเรียนเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์จำลองที่ได้รับมอบหมาย
4. 4. ฝึกซ้อมบทสนทนาได้ตอบตามบทบาทสมมติโดยประยุกต์ใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา เช่น การสบตา (Eye Contact) การจับมือ (Handshake) และการเว้นระยะห่างที่เหมาะสม
5. 5. ตรวจสอบและประเมินความถูกต้องของสำนวนภาษา ระดับเสียง และภาษากายร่วมกันกับคู่สนทนาเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด
6. 6. บันทึกเสียงการสนทนาได้ตอบในสถานการณ์จำลองที่ปรับปรุงแล้วด้วยสมาร์ทโฟน
7. 7. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงและเอกสารบทสนทนาลงในระบบแฟ้มสะสมงานดิจิทัลของรายวิชาให้เรียบร้อยและเป็นระเบียบ

7. สรุปและอภิปราย

การจัดกิจกรรมนี้ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจลึกซึ้งถึงความสำคัญของการสนทนาตามมารยาทสังคมสากล ซึ่งไม่ใช่เพียงการใช้ถ้อยคำที่ถูกต้องเท่านั้น แต่ยังรวมถึงอวัจนภาษา เช่น การสบตาและการเว้นระยะห่างที่เหมาะสม ซึ่งช่วยสร้างความประทับใจและความน่าเชื่อถือในการทำงานจริง นอกจากนี้การสะท้อนคิดร่วมกันทำให้ผู้เรียนเห็นข้อผิดพลาดในเรื่องน้ำเสียงและการออกเสียงเพื่อนำไปพัฒนาต่อไป

8. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมินผลแบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลัก คะแนนรวม 100 คะแนน:

1. ด้านความถูกต้องของการเลือกใช้สำนวนภาษา (30 คะแนน)
2. ด้านการใช้วัจนภาษาและภาษากายที่ถูกต้องตามวัฒนธรรม (30 คะแนน)
3. ด้านความคล่องแคล่วและการออกเสียงที่เป็นธรรมชาติ (20 คะแนน) และ
4. ด้านการจัดเก็บไฟล์งานในระบบดิจิทัลอย่างเป็นระเบียบและครบถ้วน (20 คะแนน) โดยผู้เรียนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะผ่านเกณฑ์

9. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือมารยาทสังคมและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมภาษาอังกฤษ
2. ไฟล์เสียงภาษาอังกฤษและสื่อมัลติมีเดียตัวอย่างการทักทายของชาวต่างชาติ
3. สถานการณ์จำลองและบัตรบทบาทสมมติ (Role Play Cards)
4. ระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลประจำรายวิชา (Google Classroom/Drive)

	ใบงาน ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สอนตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสอนตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมในชีวิตประจำวัน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมสากลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

กลุ่มอาชีพบริการและการท่องเที่ยวและธุรกิจระหว่างประเทศที่ต้องปฏิสัมพันธ์กับชาวต่างชาติ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมตามแนวทางของเจ้าของภาษา

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายความหมายและโอกาสการใช้สำนวนการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษตามมารยาทสังคมภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการทักทาย ขอขอบคุณ และขอโทษตามมารยาทสังคมได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาตามมารยาทสังคม และ วัฒนธรรมอังกฤษตามคู่มือการทักทายและแนะนำตัวสากลได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจศึกษาบทสนทนาและคู่มือมารยาทสังคมภาษาอังกฤษก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้

ยังไม่มีข้อมูล

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 คู่มือมารยาทสังคมและวัฒนธรรมภาษาอังกฤษ

5.2 สมาร์ทโฟนหรืออุปกรณ์บันทึกเสียง

5.3 ใบงานบทสนทนาและเอกสารสถานการณ์จำลอง

5.4 ระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล Google Drive ของรายวิชา

มาตรฐานงาน (Work Standard)

สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในการทักทาย กล่าวขอบคุณ และขอโทษ พร้อมทั้งแสดงภาษากายสากลได้ถูกต้องตามสถานการณ์ และจัดเก็บผลงานในระบบดิจิทัลได้

สถานการณ์งาน (Job Scenario)

นักเรียนได้รับบทบาทเป็นพนักงานต้อนรับในศูนย์บริการลูกค้าของวิทยาลัยเทคนิคเชียงรายที่ต้องให้การต้อนรับลูกค้าชาวต่างชาติ โดยต้องทำการทักทาย แนะนำตัว แนะนำสถานที่ และรับมือกับข้อร้องเรียนด้วยการกล่าวคำขอโทษและแสดงความขอบคุณอย่างเป็นทางการตามหลักสากล

6. ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง

⚠ การรักษาระยะห่างส่วนบุคคล (Personal Space) ประมาณ 1.2 ถึง 2 เมตรระหว่างสนทนาเพื่อความปลอดภัยและปลอดภัย

⚠ การเคารพความยินยอมก่อนการสัมผัสกาย (เช่น การจับมือ Handshake) ตามหลักสากล

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบทสนทนา คู่มือมารยาทสังคม และศึกษาไฟล์เสียงคำศัพท์เกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. ฝึกซ้อมการออกเสียงคำศัพท์และการสนทนาโต้ตอบตามบทบาทสมมติร่วมกับเพื่อนในเรื่องการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างภาษา ระดับเสียง และการแสดงภาษากาย (การสบตา การจับมือ การรักษาระยะห่าง)
4. บันทึกเสียงการสนทนาโต้ตอบและนำไฟล์เสียงจัดเก็บลงในระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลของรายวิชาให้เป็นระเบียบ

8. ใบงานสำหรับผู้เรียน

1. จับคู่กับเพื่อนในห้องเรียนและศึกษาคู่มือมารยาทสังคมภาษาอังกฤษร่วมกัน
2. เขียนบทสนทนาภาษาอังกฤษประกอบการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษในสถานการณ์ที่เลือก
3. ซักซ้อมบทสนทนาโดยเน้นการใช้ภาษาและอวัจนภาษา เช่น การสบตาและการจับมือที่ถูกต้อง
4. อัปเดตคลิปเสียงการสนทนาความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาทีด้วยน้ำเสียงที่เป็นธรรมชาติและสุภาพ
5. นำส่งไฟล์เสียงและบทสนทนาลงใน Google Drive ของรายวิชาที่กำหนด

9. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. การไม่เว้นระยะห่างส่วนบุคคลทำให้ผู้ร่วมสนทนาารู้สึกอึดอัด
2. การหลบตาหรือไม่สบตา (Eye Contact) ขณะสนทนาทำให้น่าเชื่อถือลดลง
3. การออกเสียงพยางค์ท้ายของคำศัพท์ไม่ชัดเจน เช่น คำว่า Thanks หรือ Excuse me
4. การอัปโหลดไฟล์เสียงลงระบบโดยตั้งชื่อไฟล์ไม่ถูกต้องตามกำหนด

10. คำถามสะท้อนคิด (Reflection)

1. การฝึกปฏิบัติภาษากาย (Eye Contact, Handshake) ช่วยเสริมความมั่นใจในการสื่อสารอย่างไรบ้าง?
2. อุปสรรคที่พบบ่อยที่สุดในการฝึกออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษในใบงานนี้คืออะไร และแก้ไขอย่างไร?
3. การส่งงานและอัปโหลดไฟล์ลงระบบดิจิทัลช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นระเบียบขึ้นอย่างไร?

11. เกณฑ์การประเมิน (Rubric)

ด้าน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
K	อธิบายและเลือกใช้สำนวนการทักทาย ขอบคุณ และขอโทษได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์และวัฒนธรรมได้ดีเยี่ยม	อธิบายและเลือกใช้สำนวนการทักทาย ขอบคุณ และขอโทษได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	อธิบายและเลือกใช้สำนวนการทักทาย ขอบคุณ และขอโทษได้ถูกต้องบางส่วนและมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	ไม่สามารถอธิบายหรือเลือกใช้สำนวนการทักทาย ขอบคุณ และขอโทษได้ถูกต้องตามสถานการณ์
S	สนทนาโต้ตอบได้ไหลลื่น ออกเสียงถูกต้อง และแสดงภาษากายได้อย่างถูกต้องเป็นธรรมชาติตามมาตรฐานสากลดีเยี่ยม	สนทนาโต้ตอบได้ดี ออกเสียงถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ และแสดงภาษากายได้เหมาะสม	สนทนาโต้ตอบได้ ค่อนข้างติดขัด ออกเสียงผิดพลาดบางคำ และแสดงภาษากายได้ไม่เป็นธรรมชาติ	ไม่สามารถสนทนาโต้ตอบและไม่แสดงภาษากายที่ถูกต้องเหมาะสมระหว่างการสื่อสาร
A	ศึกษาคู่มือมารยาทสังคมภาษาอังกฤษก่อนเริ่มปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ และมีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้นดีเยี่ยม	ศึกษาคู่มือมารยาทสังคมและมีส่วนร่วมในการฝึกซ้อมอย่างตั้งใจดี	ศึกษาคู่มือมารยาทสังคมและมีส่วนร่วมในการฝึกซ้อมเมื่อได้รับการกระตุ้น	ขาดความสนใจในการศึกษาคู่มือมารยาทสังคมก่อนเริ่มปฏิบัติงานและไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม
Ap	ตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดในบทสนทนาและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัลได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องดีเยี่ยม	ตรวจสอบข้อผิดพลาดและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัลได้ถูกต้องตามขั้นตอน	จัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัลได้แต่ระบบการจัดเก็บและชื่อไฟล์ยังมีข้อผิดพลาดต้องปรับปรุง	ไม่ตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดและไม่จัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัลตามกำหนด

12. Checklist สำหรับครูผู้สอน

- ☐ ความถูกต้องของการเลือกใช้สำนวนภาษาอังกฤษในบทสนทนา
- ☐ การแสดงภาษากายประกอบการสนทนา (Eye Contact, Handshake, Personal Space)
- ☐ ความถูกต้องของการออกเสียงคำศัพท์และจังหวะของน้ำเสียง

☐ ความสมบูรณ์และการส่งมอบงานในระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล

13. ผลงานที่ต้องส่ง

1. บทสนทนาฉบับร่าง (Script) ที่เขียนเสร็จสมบูรณ์
2. ไฟล์บันทึกเสียงการสนทนาโต้ตอบคู่ (Audio File) รูปแบบ MP3 หรือ WAV
3. ลิงก์แสดงการอัปโหลดจัดเก็บไฟล์ในระบบดิจิทัลของวิทยาลัย

	ใบมอบหมายงาน ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมในชีวิตประจำวัน		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถสนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมสากลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

กลุ่มอาชีพบริการและการท่องเที่ยวและธุรกิจระหว่างประเทศที่ต้องปฏิสัมพันธ์กับชาวต่างชาติ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 สนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมตามแนวทางของเจ้าของภาษา

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายความหมายและโอกาสการใช้สำนวนการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษตามมารยาทสังคมภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการทักทาย ขอขอบคุณ และขอโทษตามมารยาทสังคมได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 สนทนาตามมารยาทสังคม และ วัฒนธรรมอังกฤษตามคู่มือการทักทายและแนะนำตัวสากลได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจศึกษาบทสนทนาและคู่มือมารยาทสังคมภาษาอังกฤษก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักเรียนจับคู่ร่วมกันออกแบบและเขียนบทสนทนาบทบาทสมมติ (Role-play Script) ในสถานการณ์จำลองที่ต้องใช้ทักษะการทักทาย (Greetings) การแสดงความขอบคุณ (Expressing Gratitude) และการกล่าวขอโทษ (Apologizing) ตามวัฒนธรรมสากล พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติการพูดโดยนำอวัจนภาษา เช่น การสบตา (Eye Contact) การจับมือ (Handshake) และการเว้นระยะห่างที่เหมาะสม มาประยุกต์ใช้ในการสนทนา จากนั้นบันทึกเป็นคลิปวิดีโอการจัดกิจกรรม และอัปโหลดไฟล์งานส่งในระบบประเมินผลงานดิจิทัลของรายวิชา

6. กำหนดเวลาส่งงาน

วันศุกร์ในสัปดาห์ที่เรียน ก่อนเวลา 16:30 น. (ตามตารางเรียนของแผนกวิชา วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย)

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาเนื้อหาและสำนวนภาษาในคู่มือมารยาทสังคมและการทักทายสากลที่ครูจัดเตรียมไว้ในระบบออนไลน์
2. จับคู่กับเพื่อนในชั้นเรียนเพื่อเขียนบทสนทนาความยาว 10-15 ประโยคที่มีองค์ประกอบของการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษ
3. ฝึกซ้อมการออกเสียงคำศัพท์ สำนวน และการใช้ท่าทาง (Body Language) ให้ถูกต้องเหมาะสม
4. บันทึกคลิปวิดีโอความยาว 2-3 นาที โดยต้องเห็นการแสดงภาษากายและได้ยินเสียงสนทนาที่ชัดเจน
5. ตั้งชื่อไฟล์วิดีโอเป็น 'ID_Name_Greeting' และนำไปจัดเก็บในโฟลเดอร์ Google Drive ของห้องเรียนเพื่อเตรียมส่งงาน

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร บทที่ 1 เรื่อง Social Etiquette
2. วิดีโอสาธิตการทักทายและภาษากายของสถาบันวัฒนธรรมนานาชาติ (ลิงก์บน Google Classroom)
3. พจนานุกรมออนไลน์ Cambridge Dictionary เพื่อการตรวจสอบการออกเสียงที่ถูกต้อง

9. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมินรวม 100 คะแนน แบ่งออกเป็น:

1. ความถูกต้องและเหมาะสมของการเลือกใช้สำนวนภาษา (30 คะแนน)
2. การออกเสียง ความชัดเจน และน้ำเสียงในการสนทนา (30 คะแนน)
3. การแสดงออกทางภาษากาย มารยาทสังคม และการเว้นระยะห่าง (20 คะแนน)
4. ความสมบูรณ์ของชิ้นงานและการจัดเก็บไฟล์ลงระบบดิจิทัลตรงตามเวลา (20 คะแนน)

10. ผลงานที่ต้องส่ง

1. บทสนทนาบทบาทสมมติ (Role-play Script) ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ฉบับ
2. คลิปวิดีโอบันทึกเสียงและภาพการสนทนา ความยาว 2-3 นาที จำนวน 1 ไฟล์
3. ลิงก์การส่งงานในระบบแฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Google Drive)

	ข้อสอบ ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 6
	งานหลัก T2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
	งานย่อย ST6 สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม	จำนวน 10 ข้อ
ชื่อเรื่อง/งาน การสนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมในชีวิตประจำวัน		

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (K):

- อธิบายความหมายและโอกาสการใช้สำนวนการทักทาย การขอบคุณ และการขอโทษตามมารยาทสังคมภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง
- ใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการทักทาย ขอขอบคุณ และขอโทษตามมารยาทสังคมได้ถูกต้อง

ตอนที่ 1 ข้อสอบแบบเลือกตอบ (10 ข้อ)

คำชี้แจง

- ข้อสอบแบบเลือกตอบมีจำนวน 10 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก คือ A. B. C. D.
 - ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
 - ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในแบบทดสอบ
- In a professional Western business setting, which of the following non-verbal actions is most appropriate when greeting a new client?
 - A gentle wave from a distance of two meters
 - Standing very close and touching their shoulder
 - A firm handshake accompanied by brief eye contact
 - A light bow without making eye contact

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — A firm handshake accompanied by brief eye contact
 - Which of the following is a polite and formal way to express gratitude after receiving assistance from a colleague on a major project?
 - Thanks for nothing.
 - You did a good job today.
 - No problem, it's fine.
 - I appreciate your help with the project.

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — I appreciate your help with the project.

3. If you accidentally interrupt someone during a business meeting, which phrase is most appropriate to politely apologize and return the floor to them?

- A. I am sorry for interrupting; please go ahead.
- B. Excuse me, but my point is more important.
- C. Be quiet, I need to talk.
- D. Never mind, forget what you were saying.

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — I am sorry for interrupting; please go ahead.

4. What is the concept of "personal space" (proxemics) in international social etiquette, and why is it important?

- A. It refers to keeping your desk clean to respect coworkers' sight lines.
- B. It is the physical distance maintained between people to ensure comfort and show respect.
- C. It is the digital space allocated for saving personal chat logs on a cloud drive.
- D. It is a rule that prohibits talking to strangers in public transport.

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — It is the physical distance maintained between people to ensure comfort and show respect.

5. You are meeting a business partner from a culture where bowing is the customary greeting. How should you approach this interaction to show cultural awareness?

- A. Avoid making any physical contact and look away immediately.
- B. Stand extremely close to them to show friendliness.
- C. Force them to shake hands instead, as it is the global standard.
- D. Observe their greeting style and offer a respectful bow in return.

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Observe their greeting style and offer a respectful bow in return.

6. A digital marketing assistant accidentally posts an incorrect promotion code on a client's social media page. Which apology strategy best demonstrates professional digital etiquette?

- A. Delete the post and pretend nothing happened to protect the brand's image.
- B. Leave the post online but ignore all negative feedback from customers.
- C. Acknowledge the mistake promptly, apologize, and provide the correct code.
- D. Blame the client's system for the error in a public comment.

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Acknowledge the mistake promptly, apologize, and provide the correct code.

7. During an international job interview, what does maintaining appropriate eye contact with the interviewer generally signify in Western cultures?

- A. Confidence, honesty, and active listening
- B. Aggression and a desire to dominate the conversation
- C. A lack of respect for authority and senior staff
- D. Shyness and hesitation to speak up

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — Confidence, honesty, and active listening

8. When curating a digital portfolio of conversations to demonstrate your interpersonal communication skills, which of the following elements is most critical to include?

- A. Screenshots of private conversations without the participants' consent
- B. Transcripts or recordings showing a variety of polite, culturally-appropriate interactions
- C. A list of all the technical hardware you used to record the audio
- D. A collection of random internet memes that you find funny

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Transcripts or recordings showing a variety of polite, culturally-appropriate interactions

9. During a virtual business meeting with partners from diverse cultural backgrounds, you notice a participant is quiet and hesitates to speak. How can you use verbal and non-verbal digital cues to politely invite them to share their thoughts?

- A. Ignore their silence and continue talking over them to avoid awkward gaps.
- B. Unmute their microphone remotely and tell them it is their turn to speak.
- C. Smile, look directly at the camera to simulate eye contact, and say: 'We would love to hear your perspective on this, [Name], if you are ready.'
- D. Send a direct message saying: 'Why are you not participating?' to prompt them.

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Smile, look directly at the camera to simulate eye contact, and say: 'We would love to hear your perspective on this, [Name], if you are ready.'

10. In a high-context communication culture, an apology is often expected to focus on restoring group harmony rather than just analyzing who was individually at fault. If a team project experiences a delay, how should a project leader apologize to maintain positive relations in this context?

- A. Argue that the delay was unavoidable due to external factors beyond control.
- B. Send a brief automated email saying 'Sorry for the delay' without any further explanation.
- C. Explicitly blame a specific team member to clarify that the leader is not at fault.
- D. Offer a collective apology acknowledging the impact of the delay on everyone, and commit to resolving it together.

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Offer a collective apology acknowledging the impact of the delay on everyone, and commit to resolving it together.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ

งานย่อย: ST6 สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	รายการประเมิน	4 ดี มาก	3 ดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
T2	สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ				
ST6	↳ สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม(1 แผน)				
ST6.1	จัดเตรียมบทสนทนา คู่มือมารยาทสังคม และไฟล์เสียงคำศัพท์ ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทักทายและการแนะนำตัวตามวัฒนธรรม สากล	☐	☐	☐	☐
ST6.2	ฝึกออกเสียงคำศัพท์และฝึกซ้อมการสนทนาโต้ตอบตามบทบาทสมมติ เกี่ยวกับการทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ และการขอโทษตามมารยาท ทางสังคม	☐	☐	☐	☐
ST6.3	ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนทางภาษา ระดับเสียง และภาษากายที่ ใช้ในการสนทนาโต้ตอบตามมารยาททางสังคมและวัฒนธรรม	☐	☐	☐	☐
ST6.4	จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงบทสนทนาและเอกสารบทบาทสมมติลงในระบบ จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลของรายวิชา	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์การให้คะแนน (4 ระดับ)

4 — ดีมาก

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน คล่องแคล่ว

3 — ดี

ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย

2 — พอใช้

ปฏิบัติได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำ

1 — ปรับปรุง

ปฏิบัติได้น้อย ยังต้องปรับปรุง

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัศมี)

วันที่/...../.....

แบบประเมินจิตพิสัย (ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T2 สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษ

งานย่อย: ST6 สนทนาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	จุดประสงค์ด้านจิตพิสัย	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	สนใจศึกษาบทสนทนาและคู่มือมารยาทสังคม ภาษาอังกฤษก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้	☐	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์ Rubric (5 ระดับ)

ดีเยี่ยม (5)

แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ ริเริ่ม และเป็นแบบอย่างที่ดี

ดีมาก (4)

แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ มีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน

ดี (3)

แสดงพฤติกรรมได้ดีในส่วนใหญ่

พอใช้ (2)

แสดงพฤติกรรมได้บ้างแต่ต้องกระตุ้น

ปรับปรุง (1)

ยังไม่แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในการจัดเตรียมอุปกรณ์ ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ เรียบเรียงประโยค และตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ: GENERAL สมรรถนะย่อย: เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟังโดยใช้สาร ภาษา ช่องทาง และมารยาทการสื่อสารที่เหมาะสมกับผู้รับสารและสถานการณ์ที่กำหนด

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน:

1. สามารถเขียนอีเมลหรือข้อความอย่างง่ายและยังสามารถกรอกแบบฟอร์มข้อมูลส่วนตัวอย่างง่ายได้ เช่น ชื่อ สัญชาติ สถานที่ตั้งของโรงแรม และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ

2. สามารถ เขียน คำอธิบายสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น ทศนศึกษา;

1. สามารถแสดงมุมมอง ความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการเขียนและการให้เหตุผล

2. สามารถเขียนจดหมาย หรือ อีเมลที่เป็นแบบทางการมากหรือน้อยก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับ หรือผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมากน้อยแค่ไหน

3. สามารถเขียนบทความที่ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสียของแผนงานต่าง ๆ รวมถึงเสนอความคิดเห็นที่ต่างออกไปได้ อีกทั้งยังเขียนบทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด

4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจับประเด็นสำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้

2) วิธีประเมิน:

1. การประเมินความรู้จากการตอบคำถามและการวิเคราะห์ข้อความ

2. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจระหว่างปฏิบัติงาน

3. การประเมินผลงานการเรียบเรียงและจัดเก็บไฟล์เอกสาร

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence):

1. ชิ้นงานข้อความภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงจากการฟัง

2. ไฟล์เอกสารภาษาอังกฤษที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence):

1. แบบบันทึกคำตอบการใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากการฟัง

2. รายงานผลการตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษ

2.2 บัณฑิตการกลุ่มอาชีพ: บัณฑิตการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการฟังและเรียบเรียงภาษาอังกฤษ

การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1) ความพอประมาณ: การจัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังและเลือกใช้เวลาในการฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษอย่างพอเหมาะ ไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร

2) ความมีเหตุผล: การใช้เหตุผลในการวิเคราะห์คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษจากการฟัง เพื่อให้การเรียบเรียงข้อความมีความถูกต้องและสมบูรณ์ตามหลักไวยากรณ์

3) การมีภูมิคุ้มกันที่ดี: การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และสำรองข้อมูลไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันปัญหาความขัดข้องทางเทคนิคระหว่างการปฏิบัติงาน

4) เงื่อนไขความรู้: ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษจากการฟัง ตลอดจนวิธีการใช้งานอุปกรณ์รับฟังและระบบคอมพิวเตอร์

5) เงื่อนไขคุณธรรม: ความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ และความตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบความถูกต้องของงานภาษาอังกฤษ

กิจกรรมที่นำหลักไปใช้

1. ครูและผู้เรียนร่วมกันสนทนาเกี่ยวกับการจัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษอย่างพอประมาณและรอบคอบตามหลักความพอประมาณ

2. ผู้เรียนปฏิบัติงานฟังและเรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องด้วยความรอบคอบและมีเหตุผลตามเงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษจากการฟัง

3.2 ออกแบบประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังพร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

4.1.1 ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากไฟล์เสียงในการแก้ปัญหาการแปลความหมายได้ถูกต้อง

4.1.2 ตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงจากการฟังได้ถูกต้อง

ด้านทักษะพิสัย

4.2.1 ออกแบบข้อความภาษาอังกฤษจากการฟังตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ด้านจิตพิสัย

4.3.1 สนใจฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษอย่างตั้งใจได้

5. สารการเรียนรู้

สารการเรียนรู้ประกอบด้วย การจัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ การฟังและจดบันทึกใจความสำคัญ การเรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เช่น โครงสร้าง Subject + Verb + Object และการตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนด้วยวิธีการ: การจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning))

1. นำเสนอสถานการณ์งานและเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ครูนำเสนอสถานการณ์ตัวอย่างการทำงานในสำนักงานที่ต้องรับฟังข้อมูลสนทนาภาษาอังกฤษจากลูกค้าทางธุรกิจ และใช้คำถามกระตุ้นความคิดว่า: “หากท่านได้รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ เช่น 'Good morning, I would like to book a room for two nights.' ท่านจะมีวิธีการเตรียมตัวและจดบันทึกอย่างไรเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง” แนวคำตอบตัวอย่าง: “จัดเตรียมหูฟังและเอกสารสำหรับจดบันทึกคำศัพท์สำคัญ เช่น booking และ room เพื่อเตรียมความพร้อมในการฟัง” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
2. ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและเอกสารจดบันทึกคำศัพท์ พร้อมทั้งศึกษาเกณฑ์การปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่ครูกำหนด

2. สาธิตหรือแสดงตัวอย่างการปฏิบัติงานมาตรฐาน

1. ครูสาธิตวิธีการใช้หูฟังและเครื่องเล่นเสียงเพื่อการฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ เช่น ตัวอย่างบทสนทนา การทักทายและการจองห้องพัก พร้อมแสดงขั้นตอนการจดบันทึกใจความสำคัญลงในกระดาษบันทึกตามหัวข้อ SOP-1 และ SOP-2
2. ผู้เรียนสังเกตการสาธิตของครูและร่วมกันตั้งคำถาม เช่น “หากได้ยินเสียงไม่ชัดเจนควรปรับแต่งอุปกรณ์อย่างไร” แนวคำตอบตัวอย่าง: “ตรวจสอบระดับเสียงของเครื่องเล่นและเชื่อมต่อหูฟังใหม่อีกครั้งให้แน่นหนา” และจดบันทึกขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงานลงในสมุดบันทึก

3. ฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับและให้คำแนะนำ

1. ครูมอบหมายให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติจัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและเอกสารจดบันทึกคำศัพท์ พร้อมทั้งทดลองฟังไฟล์เสียงบทสนทนาและจดบันทึกใจความสำคัญลงในกระดาษบันทึกภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิด
2. ผู้เรียนปฏิบัติการฟังและจดบันทึกคำศัพท์ สำนวน เช่น 'Reservation' และ 'Confirmation' พร้อมขอคำแนะนำจากครูเมื่อพบปัญหาในการฟังไฟล์เสียง ครูให้ข้อมูลย้อนกลับทันทีเพื่อให้ผู้เรียนปรับปรุงการจดบันทึกให้ถูกต้อง

4. ปฏิบัติงานจริงหรือสถานการณ์จำลองด้วยตนเอง

1. ครูให้สถานการณ์จำลองให้ผู้เรียนปฏิบัติงานจริงด้วยตนเอง โดยการฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษความยาว 3 นาที นำข้อมูลที่ได้อ่านเรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษให้เป็นข้อความที่สมบูรณ์และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ (SOP-3)
2. ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อความภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงด้วยตนเอง และดำเนินการจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอน SOP-4 พร้อมทั้งเขียนสรุปผลงานลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

5. ประเมินหลักฐานสมรรถนะและปรับปรุงผลงาน

1. ครูใช้คำถามทบทวนว่า: “ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อความภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงจากการฟัง นักศึกษาควรตรวจสอบส่วนใดเป็นอันดับแรกเพื่อให้ประโยคสมบูรณ์” แนวคำตอบตัวอย่าง: “ควรตรวจสอบ ประธาน (Subject) และกริยา (Verb) ให้สอดคล้องกันตามหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้องทางภาษา

2. ผู้เรียนนำเสนอผลงานการเรียบเรียงและจัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ รับฟังข้อเสนอแนะจากครูและเพื่อนร่วมชั้น แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อความภาษาอังกฤษให้สมบูรณ์ พร้อมส่งมอบหลักฐานสมรรถนะตามเกณฑ์การประเมิน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. ไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ (Audio Files)
2. เครื่องเล่นเสียงและหูฟัง (Headphones & Audio Players)
3. เอกสารจดบันทึกคำศัพท์และกระดานบันทึกข้อความ
4. เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบจัดเก็บไฟล์เอกสารดิจิทัล

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. แบบบันทึกคำตอบการใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากการฟัง
2. รายงานผลการตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ชิ้นงานข้อความภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงจากการฟัง
2. ไฟล์เอกสารภาษาอังกฤษที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและเอกสารจดบันทึกคำศัพท์ได้ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกใจความสำคัญลงในกระดานบันทึกได้อย่างถูกต้อง
3. เรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังให้เป็นข้อความที่สมบูรณ์และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงและจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์ได้สำเร็จ

9.2 วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้จากการตอบคำถามและการวิเคราะห์ข้อความ
2. การสังเกตพฤติกรรมและความสนใจระหว่างปฏิบัติงาน
3. การประเมินผลงานการเรียบเรียงและจัดเก็บไฟล์เอกสาร

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบวัดความรู้
2. แบบประเมินพฤติกรรมจิตพิสัย
3. แบบประเมินการปฏิบัติงานตามขั้นตอน SOP

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

ครูผู้สอน

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

	ใบความรู้ ที่ 7	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้:

ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในการจัดเตรียมอุปกรณ์ ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ เรียบเรียงประโยค และตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการฟังและเรียบเรียงภาษาอังกฤษ

3. สมรรถนะประจำหน่วย:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษจากการฟัง

3.2 ออกแบบประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังพร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากไฟล์เสียงในการแก้ปัญหาการแปลความหมายได้ถูกต้อง

4.1.2 ตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงจากการฟังได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ออกแบบข้อความภาษาอังกฤษจากการฟังตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษอย่างตั้งใจได้

5. เนื้อหาสาระ

1. การจัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ

1.1 การเตรียมความพร้อมด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญยิ่งก่อนเริ่มกระบวนการรับฟังไฟล์เสียง ผู้เรียนควรตรวจสอบสภาพความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ หูฟัง และโปรแกรมเล่นไฟล์เสียงให้สามารถใช้งานได้อย่างราบรื่น เพื่อป้องกันปัญหาเสียงขาดหายระหว่างปฏิบัติงาน

1.2 การจัดเตรียมเอกสารสำหรับจดบันทึกคำศัพท์และใจความสำคัญควรทำควบคู่ไปกับการเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ การมีกระดานบันทึกและปากกาที่พร้อมใช้งานจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถจดบันทึกข้อมูลสำคัญได้อย่างทันทั่วทั้งเมื่อไฟล์เสียงเริ่มเล่น

1.3 การปรับสภาพแวดล้อมรอบตัวให้เหมาะสมกับการฟังถือเป็นทักษะการเตรียมตัวที่จำเป็น ผู้เรียนควรเลือกสถานที่ที่ปราศจากเสียงรบกวนภายนอก เพื่อให้สมาธิอยู่กับการรับฟังสำเนียงและคำศัพท์ภาษาอังกฤษได้อย่างเต็มที่

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างรายการตรวจสอบอุปกรณ์: 1. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของหูฟังกับพอร์ตคอมพิวเตอร์ 2. เปิดไฟล์เสียงทดสอบระดับความดังของเสียง 3. เตรียมสมุดบันทึกและปากกาสำหรับจดคำศัพท์

2. การฟังและจดบันทึกใจความสำคัญจากไฟล์เสียง

2.1 ทักษะการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ (Listening for Main Ideas) มุ่งเน้นการทำความเข้าใจภาพรวมของบทสนทนาภาษาอังกฤษ ผู้เรียนต้องฝึกจับประเด็นหลักกว่าใคร กำลังทำอะไร ที่ไหน และอย่างไร โดยไม่จำเป็นต้องเข้าใจทุกคำศัพท์ในทันที

2.2 การจดบันทึกข้อมูลระหว่างการฟังช่วยเสริมสร้างความจำระยะสั้นและเป็นฐานข้อมูลในการเรียบเรียงประโยค ผู้เรียนควรใช้สัญลักษณ์ย่อหรือผังความคิด (Mind Mapping) ในการบันทึกคำสำคัญเพื่อความรวดเร็วและเป็นระบบ

2.3 การฝึกฝนฟังซ้ำในจุดที่ไม่เข้าใจช่วยเพิ่มความแม่นยำในการเก็บข้อมูล หากไฟล์เสียงมีความเร็วเกินไป ผู้เรียนควรใช้ฟังก์ชันชะลอความเร็วของโปรแกรมเล่นเสียงเพื่อช่วยในการจับคู่เสียงกับรูปคำศัพท์ที่ต้องการ

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการจดบันทึกใจความสำคัญจากบทสนทนาทางธุรกิจ: Speaker A: Inquiring about shipping status. Speaker B: Goods will arrive on Friday. Note: Shipping status - Goods arrive Friday.

3. การเรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษตามหลักไวยากรณ์

3.1 โครงสร้างประโยคพื้นฐานในภาษาอังกฤษประกอบด้วย ประธาน กริยา และกรรม (Subject + Verb + Object) ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการเรียบเรียงข้อความให้สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องและเป็นทางการตามหลักไวยากรณ์

3.2 การแปลงข้อมูลดิบจากการจดบันทึกให้กลายเป็นประโยคที่สมบูรณ์ต้องอาศัยการเลือกใช้กาล (Tenses) ให้สอดคล้องกับบริบทของบทสนทนาที่ได้รับฟังมา ผู้เรียนต้องตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างประธานและคำกริยา (Subject-Verb Agreement) ทุกครั้ง

3.3 การเรียบเรียงประโยคที่ดีไม่เพียงแต่ถูกต้องตามไวยากรณ์เท่านั้น แต่ยังต้องมีความลื่นไหลในการเชื่อมโยงประโยคเข้าด้วยกัน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจลำดับเหตุการณ์ได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่อง

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการเรียบเรียงประโยค: ข้อมูลดิบจากหุฟิง 'manager / approve / report / yesterday' นำมาเรียบเรียงเป็นประโยคที่สมบูรณ์ตามโครงสร้าง S + V + O คือ 'The manager approved the report yesterday.'

4. การตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษ

4.1 กระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง (Proofreading) เป็นขั้นตอนที่ช่วยยกระดับคุณภาพของงานเขียนภาษาอังกฤษ ผู้เรียนต้องอ่านทบทวนข้อความที่เรียบเรียงขึ้นอย่างละเอียด เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ การสะกดคำ และเครื่องหมายวรรคตอน

4.2 การวิเคราะห์โครงสร้างประโยคที่ละส่วนช่วยให้มองเห็นข้อผิดพลาดที่ซ่อนอยู่ เช่น การใช้คำเชื่อมผิดประเภท การละเว้นคำนำหน้านาม หรือการใช้รูปกาลที่ไม่ถูกต้องตามช่วงเวลาที่เกิดขึ้นในบทสนทนา

4.3 การประเมินความสมบูรณ์ของเนื้อหาเทียบกับไฟล์เสียงต้นฉบับช่วยยืนยันว่าใจความสำคัญทั้งหมดได้รับการถ่ายทอดอย่างครบถ้วน ไม่บิดเบือนไปจากเจตนารมณ์ของคู่สนทนาในไฟล์เสียง

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการแก้ไขข้อผิดพลาด: ประโยคที่ไม่ถูกต้อง 'She go to office yesterday.' ตรวจพบข้อผิดพลาดที่กริยา จึงแก้ไขเป็น 'She went to the office yesterday.' ให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

5. การจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบ

5.1 การจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลอย่างเป็นระบบช่วยให้สามารถค้นหาและนำกลับมาใช้งานได้อย่างรวดเร็วในอนาคต ผู้เรียนควรสร้างโฟลเดอร์จัดเก็บงานแยกตามหมวดหมู่ของบทเรียนหรือประเภทของไฟล์เสียงอย่างชัดเจน

5.2 การตั้งชื่อไฟล์เอกสาร (File Naming Convention) ควรมีความสื่อความหมาย บ่งบอกถึงวันที่ ชื่อเรื่อง และเวอร์ชันของงาน เพื่อป้องกันความสับสนเมื่อมีไฟล์งานจำนวนมากในระบบคอมพิวเตอร์

5.3 การสำรองข้อมูล (Data Backup) เป็นมาตรการสำคัญเพื่อป้องกันการสูญหายของไฟล์เอกสาร ผู้เรียนควรฝึกนิสัยการสำรองข้อมูลไว้บนระบบคลาวด์หรือไดรฟ์สำรองทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นภาระกิจงาน

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์เอกสารเพื่อการจัดเก็บ: Listening_Task_Unit1_Draft2_2023.docx บันทึกไว้ในโฟลเดอร์หลัก English_Listening_Skills บนเครื่องคอมพิวเตอร์

6. บทสรุป

ใบความรู้นี้ครอบคลุมกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่การจัดเตรียมอุปกรณ์รับฟัง การฟังและจดบันทึกใจความสำคัญ การเรียบเรียงประโยคตามโครงสร้าง Subject + Verb + Object การตรวจสอบความถูกต้องทางไวยากรณ์ ตลอดจนการจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

1. จงอธิบายขั้นตอนในการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มรับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ
2. เพราะเหตุใดการจดบันทึกย่อระหว่างการฟังจึงมีความสำคัญต่อการเรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษ
3. จงยกตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษตามโครงสร้าง Subject + Verb + Object มา 1 ประโยค พร้อมระบุส่วนประกอบ
4. การตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษมีแนวทางปฏิบัติอย่างไรบ้าง
5. จงอธิบายวิธีการตั้งชื่อไฟล์และการจัดเก็บเอกสารลงในคอมพิวเตอร์ให้เป็นระบบ

7. อภิธานศัพท์

Subject + Verb + Object — โครงสร้างประโยคพื้นฐานในภาษาอังกฤษประกอบด้วย ประธาน กริยา และ กรรม

Listening Comprehension — ทักษะการฟังเพื่อทำความเข้าใจและตีความหมายจากเสียงที่ได้ยิน

Proofreading — กระบวนการอ่านทบทวนเพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดในเอกสาร

File Naming Convention — หลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหา

8. เอกสารอ้างอิง

	ใบกิจกรรม ที่ 7	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม:

ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในการจัดเตรียมอุปกรณ์ ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ เรียบเรียงประโยค และตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัลในการฟังและเรียบเรียงภาษาอังกฤษ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษจากการฟัง

3.2 ออกแบบประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังพร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากไฟล์เสียงในการแก้ปัญหาการแปลความหมายได้ถูกต้อง

4.1.2 ตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงจากการฟังได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ออกแบบข้อความภาษาอังกฤษจากการฟังตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษอย่างตั้งใจได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมระบบเสียง

5.2 ชุดหูฟัง (Headset)

5.3 ไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ

5.4 โปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft Word)

5.5 แบบฟอร์มจดบันทึกใจความสำคัญ

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. จัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและเอกสารจดบันทึกคำศัพท์ พร้อมตรวจสอบความพร้อมของระบบเสียง
2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษอย่างตั้งใจและจดบันทึกใจความสำคัญ คำศัพท์ หรือสำนวนสำคัญลงในกระดาษบันทึก
3. นำข้อมูลที่ได้จากการฟังมาเรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เช่น โครงสร้าง Subject + Verb + Object
4. ตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษที่เรียบเรียง และจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ

7. สรุปและอภิปราย

การเรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟังช่วยพัฒนาทักษะการรับสารและการเขียนทางวิชาชีพ ผู้เรียนสามารถนำคำศัพท์และสำนวนที่ได้ยินมาปรับใช้ในการแปลความหมาย สร้างประโยคตามโครงสร้างไวยากรณ์ที่ถูกต้อง ตลอดจนตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดเก็บข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์

8. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องในการใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ การตรวจสอบและแก้ไขความผิดพลาดของประโยค ความสามารถในการออกแบบข้อความภาษาอังกฤษจากการฟังตามขั้นตอน และความสนใจตั้งใจในการปฏิบัติกิจกรรม

9. เอกสารอ้างอิง

1. ไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ (Audio Files)
2. เครื่องเล่นเสียงและหูฟัง (Headphones & Audio Players)
3. เอกสารจดบันทึกคำศัพท์และกระดาษบันทึกข้อความ
4. เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบจัดเก็บไฟล์เอกสารดิจิทัล

	ใบงาน ที่ 7	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในการจัดเตรียมอุปกรณ์ ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ เรียบเรียงประโยค และตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการฟังและเรียบเรียงภาษาอังกฤษ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ออกแบบประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังพร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากไฟล์เสียงในการแก้ปัญหาการแปลความหมายได้ถูกต้อง

4.1.2 ตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงจากการฟังได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ออกแบบข้อความภาษาอังกฤษจากการฟังตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษอย่างตั้งใจได้

ยังไม่มีข้อมูล

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรืออุปกรณ์พกพา

5.2 ชุดหูฟัง (Headset) คุณภาพดี

5.3 โปรแกรมเครื่องเล่นเสียง (Audio Media Player)

5.4 โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word หรือ Google Docs)

5.5 กระดาษบันทึกและปากกาสำหรับจดบันทึกย่อ

มาตรฐานงาน (Work Standard)

ผู้เรียนสามารถฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ จดบันทึกใจความสำคัญ เรียบเรียงประโยคตามหลักไวยากรณ์ Subject + Verb + Object ตรวจสอบความผิดพลาด และจัดเก็บไฟล์ลงในระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ

สถานการณ์งาน (Job Scenario)

ในฐานะนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรับฟังไฟล์เสียงสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจหรือการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ แปลความหมาย และเรียบเรียงเป็นเอกสารรายงานภาษาอังกฤษที่ถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บเข้าสู่ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของแผนกวิชา

6. ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง

- ⚠ ปรับระดับความดังของเสียงในชุดหูฟังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเพื่อป้องกันอันตรายต่อแก้วหู
- ⚠ จัดวางสายไฟของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อป้องกันอุบัติเหตุสะดุดล้ม
- ⚠ นั่งปฏิบัติงานในท่าทางที่ถูกต้องตามหลักการ ergonomics เพื่อป้องกันอาการปวดกล้ามเนื้อ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและเอกสารจดบันทึกคำศัพท์ให้พร้อมใช้งาน
2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษอย่างตั้งใจและจดบันทึกใจความสำคัญรวมถึงคำศัพท์สำคัญลงในกระดาดบันทึก
3. เรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังให้เป็นข้อความที่สมบูรณ์และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์โครงสร้าง Subject + Verb + Object
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงและจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์ในโฟลเดอร์ที่กำหนด

8. ใบงานสำหรับผู้เรียน

1. ปฏิบัติการฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษตามที่กำหนดในใบงาน
2. เขียนสรุปใจความสำคัญและแปลความหมายคำศัพท์สำนวนที่ได้จากการฟัง
3. ออกแบบและเรียบเรียงข้อความภาษาอังกฤษตามโครงสร้างประโยคที่ต้องการ
4. ตรวจสอบข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์และบันทึกไฟล์งานลงในระบบคอมพิวเตอร์

9. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. ปรับระดับเสียงหูฟังดังเกินไปจนอาจเป็นอันตรายต่อการได้ยิน
2. ละเลยการจดบันทึกคำศัพท์สำคัญในระหว่างที่ฟังไฟล์เสียงรอบแรก
3. เรียบเรียงประโยคโดยไม่คำนึงถึงโครงสร้างไวยากรณ์ Subject + Verb + Object
4. ลืมตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกดและไวยากรณ์ก่อนบันทึกไฟล์ส่งงาน

10. คำถามสะท้อนคิด (Reflection)

1. นักศึกษาได้รับประโยชน์อย่างไรจากการฝึกฟังและเรียบเรียงภาษาอังกฤษในครั้งนี้
2. อุปสรรคใดที่พบมากที่สุดในระหว่างการฟังไฟล์เสียงและมีวิธีแก้ไขอย่างไร
3. การตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกไฟล์มีความสำคัญต่อการทำงานในวิชาชีพอย่างไร

11. เกณฑ์การประเมิน (Rubric)

ด้าน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
K	ใช้คำศัพท์ สำนวน และตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	ใช้คำศัพท์และตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	ใช้คำศัพท์และตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังได้บางส่วน	ไม่สามารถใช้คำศัพท์และตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังได้
S	ออกแบบข้อความและจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง	ออกแบบข้อความและจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน	ออกแบบข้อความและจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์ได้โดยต้องมีคำแนะนำเพิ่มเติม	ไม่สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการออกแบบและจัดเก็บไฟล์เอกสารได้
A	สนใจฟังไฟล์เสียงและปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มีความตระหนักและเห็นคุณค่าของการเรียบเรียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง	ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจและให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมการฟังเป็นอย่างดี	ปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่ขาดความกระตือรือร้นในการฟังไฟล์เสียง	ไม่สนใจฟังไฟล์เสียงและไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
Ap	ประเมินผลงานและประยุกต์ใช้ทักษะการฟังเพื่อเรียบเรียงภาษาอังกฤษในสถานการณ์ใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ประยุกต์ใช้ทักษะการฟังเพื่อเรียบเรียงภาษาอังกฤษในงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี	สามารถปฏิบัติงานตามโจทย์ประยุกต์ได้จำกัดและต้องการคำแนะนำ	ไม่สามารถประยุกต์ใช้ทักษะการฟังเพื่อเรียบเรียงภาษาอังกฤษได้

12. Checklist สำหรับครูผู้สอน

- ☐ ตรวจสอบการเตรียมอุปกรณ์และสภาพความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน
- ☐ สังเกตความตั้งใจและความใส่ใจในขณะฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ
- ☐ ประเมินความถูกต้องของโครงสร้างประโยค Subject + Verb + Object ในงานที่เรียบเรียง

☐ ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจสอบข้อผิดพลาดและไฟล์งานที่จัดเก็บบนระบบคอมพิวเตอร์

13. ผลงานที่ต้องส่ง

1. กระดาษบันทึกใจความสำคัญและคำศัพท์จากการฟัง
2. ไฟล์เอกสารรายงานภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงเสร็จสมบูรณ์ (.docx หรือ .pdf)
3. ไฟล์งานที่จัดเก็บเรียบร้อยในโฟลเดอร์คอมพิวเตอร์ประจำตัวนักศึกษา

	ใบมอบหมายงาน ที่ 7	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในการจัดเตรียมอุปกรณ์ ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ เรียบเรียงประโยค และตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการฟังและเรียบเรียงภาษาอังกฤษ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ออกแบบประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังพร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากไฟล์เสียงในการแก้ปัญหาการแปลความหมายได้ถูกต้อง

4.1.2 ตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงจากการฟังได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ออกแบบข้อความภาษาอังกฤษจากการฟังตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษอย่างตั้งใจได้

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักเรียนระดับชั้น ปวช. วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ปฏิบัติงานเรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง โดยเริ่มจากการจัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียง ฟังและจดบันทึกใจความสำคัญ เรียบเรียงประโยคตามหลักไวยากรณ์ Subject + Verb + Object ตลอดจนตรวจสอบความผิดพลาดและจัดเก็บไฟล์ลงในระบบคอมพิวเตอร์

6. กำหนดเวลาส่งงาน

ภายในสัปดาห์ที่จัดการเรียนรู้ ณ คาบปฏิบัติการวิชาการ

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงและเอกสารจดบันทึกคำศัพท์อย่างตั้งใจ
2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกใจความสำคัญ
3. เรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. ไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษจากแผนการเรียนรู้
2. คู่มือโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ Subject + Verb + Object
3. ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รับฟังเสียงภายในห้องปฏิบัติการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

9. การประเมินผล

1. ความถูกต้องในการใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเพื่อแก้ปัญหการแปลความหมาย
2. ประสิทธิภาพในการตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษที่เรียบเรียง
3. ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและรูปแบบโครงสร้างไวยากรณ์
4. ความสนใจและตั้งใจในการฟังไฟล์เสียงบทสนทนา

10. ผลงานที่ต้องส่ง

1. กระดาษบันทึกใจความสำคัญจากการฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ
2. ไฟล์เอกสารข้อความภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงและจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์

	ข้อสอบ ที่ 7	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 7
	งานหลัก T3 เรียบเรียงและออกแบบภาษาอังกฤษ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
	งานย่อย ST7 เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง	จำนวน 10 ข้อ
ชื่อเรื่อง/งาน เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง		

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (K):

1. ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษจากไฟล์เสียงในการแก้ปัญหาการแปลความหมายได้ถูกต้อง
2. ตรวจสอบความผิดพลาดของประโยคภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงจากการฟังได้ถูกต้อง

ตอนที่ 1 ข้อสอบแบบเลือกตอบ (10 ข้อ)

คำชี้แจง

1. ข้อสอบแบบเลือกตอบมีจำนวน 10 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก คือ A. B. C. D.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
3. ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในแบบทดสอบ

1. What is the primary action required before starting the English audio file listening task?

- A. Format the computer hard drive
- B. Translate the entire audio file into another language
- C. Prepare and check the audio listening equipment
- D. Submit the final document to the system

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Prepare and check the audio listening equipment

2. During the listening phase of an English conversation file, what should the listener focus on recording?

- A. The main ideas and key points
- B. The names of all audio equipment manufacturers
- C. The exact date and time of the recording
- D. Every single background noise

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — The main ideas and key points

3. Which of the following represents the correct English grammatical structure taught for sentence compilation?

- A. Verb + Subject + Object
- B. Subject + Verb + Object
- C. Subject + Object + Verb
- D. Object + Subject + Verb

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Subject + Verb + Object

4. After compiling and organizing the English sentences from the listening notes, what is the next essential step?

- A. Deleting the audio file immediately
- B. Printing the document on paper without checking
- C. Sharing the raw notes publicly online
- D. Reviewing and verifying accuracy before saving

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Reviewing and verifying accuracy before saving

5. Where should the finalized document be stored after completing the verification process?

- A. In a computer system
- B. In a physical notebook
- C. On a public bulletin board
- D. On an analog cassette tape

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — In a computer system

6. When structuring a compiled English sentence from audio notes, which component must adhere to grammatical rules?

- A. Only the subject
- B. Only the verb
- C. The entire sentence structure including Subject, Verb, and Object
- D. Only the object

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — The entire sentence structure including Subject, Verb, and Object

7. A student listens to an English dialogue and takes notes. Which workflow sequence should they follow to complete the task successfully?

- A. Save file -> Listen -> Compile sentences -> Check accuracy
- B. Check accuracy -> Save file -> Prepare equipment -> Listen
- C. Compile sentences -> Prepare equipment -> Save file -> Listen
- D. Prepare equipment -> Listen and take notes -> Compile sentences -> Check accuracy and save file

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Prepare equipment -> Listen and take notes -> Compile sentences -> Check accuracy and save file

8. Why is it important to verify the compiled English sentences against the main ideas heard from the audio before saving?

- A. To make the file size larger for the computer system
- B. To ensure the content is grammatically correct and accurately reflects the source
- C. To bypass the need for audio equipment preparation
- D. To change the original meaning of the speaker

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — To ensure the content is grammatically correct and accurately reflects the source

9. If a compiled sentence from an audio log reads 'The manager approved the report', how does this align with the required grammatical structure?

- A. It correctly follows the Subject + Verb + Object structure
- B. It lacks a verb and object completely
- C. It follows a Subject-Object-Verb pattern incorrectly
- D. It follows a Verb-Object-Subject pattern incorrectly

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — It correctly follows the Subject + Verb + Object structure

10. An auditor is reviewing a set of processed English conversation files. Which finding indicates a failure in the final stage of the procedure?

- A. The sentences followed the Subject + Verb + Object format
- B. The documents were left unverified and missing from the computer system storage
- C. The audio equipment was tested prior to use
- D. The main ideas were correctly jotted down

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — The documents were left unverified and missing from the computer system storage

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T3 เรียบเรียงและออกแบบภาษาอังกฤษ

งานย่อย: ST7 เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	รายการประเมิน	4 ดี มาก	3 ดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
T3	เรียบเรียงและออกแบบภาษาอังกฤษ				
ST7	↳ เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง(1 แผน)				
ST7.1	จัดเตรียมอุปกรณ์รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและเอกสารจดบันทึกคำศัพท์	☐	☐	☐	☐
ST7.2	ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกใจความสำคัญลงในกระดาษบันทึก	☐	☐	☐	☐
ST7.3	เรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษจากการฟังให้เป็นข้อความที่สมบูรณ์และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	☐	☐	☐	☐
ST7.4	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความภาษาอังกฤษที่เรียบเรียงและจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์การให้คะแนน (4 ระดับ)

4 — ดีมาก

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน คล่องแคล่ว

3 — ดี

ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย

2 — พอใช้

ปฏิบัติได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำ

1 — ปรับปรุง

ปฏิบัติได้น้อย ยังต้องปรับปรุง

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

แบบประเมินจิตพิสัย (ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T3 เรียบเรียงและออกแบบภาษาอังกฤษ

งานย่อย: ST7 เรียบเรียงภาษาอังกฤษจากการฟัง

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	จุดประสงค์ด้านจิตพิสัย	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	สนใจฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษอย่างตั้งใจได้	☐	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์ Rubric (5 ระดับ)

ดีเยี่ยม (5)

แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ ริเริ่ม และเป็นแบบอย่างที่ดี

ดีมาก (4)

แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ มีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน

ดี (3)

แสดงพฤติกรรมได้ดีในส่วนใหญ่

พอใช้ (2)

แสดงพฤติกรรมได้บ้างแต่ต้องกระตุ้น

ปรับปรุง (1)

ยังไม่แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะการปฏิบัติงานด้านการฟังและการออกแบบโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งมีเจตคติที่ดีและนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B1 ได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ: GENERAL สมรรถนะย่อย: ออกแบบภาษาอังกฤษที่ได้จากการฟังตามสถานการณ์จำลอง

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน:

1. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็นนามธรรมหรือเกี่ยวกับวัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด
2. สามารถเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าว สารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอกความรู้สึกของตนเองที่มีต่อเรื่องราวดังกล่าว
3. สามารถโต้ตอบกับผู้ที่พูดภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และพร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึก เพื่อแสดงความต้องการเบื้องต้นของตัวเอง;
 1. เข้าใจ พูดคุย เรื่องราว(ระดับกลางสูง) ของ ภาพยนตร์ หนังสือรายการโทรทัศน์กับเพื่อนๆ ได้
 2. สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน
 3. เข้าใจถึงบทพูดที่มีเทคนิคโดยเข้าใจรายงานข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน;
 1. สามารถโต้ตอบกับชาวต่างชาติเจ้าของภาษา ได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ โดยคุณสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อนแสดงความคิดเห็น และความต้องการได้อย่างมั่นใจ
 2. สามารถอธิบายเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างรอบด้าน
 3. สามารถสอบถามเพื่อให้เข้าใจในข้อมูลที่ชัดเจนมากขึ้นรวมทั้งการขอคำแนะนำเพิ่มเติมโดยที่ตนเองอาจจะมี ความเข้าใจคำตอบบางส่วน;
 1. สามารถแสดงมุมมอง ความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการเขียนและการให้เหตุผล
 2. สามารถเขียนจดหมาย หรือ อีเมลที่เป็นแบบทางการมากหรือน้อยก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับ หรือผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมากน้อยแค่ไหน

3. สามารถเขียนบทความที่ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสียของแผนงานต่าง ๆ รวมถึงเสนอความคิดเห็นที่ต่างออกไปได้ อีกทั้งยังเขียนบทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด

4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจับประเด็นสำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้

2) วิธีประเมิน:

1. การประเมินความรู้ความเข้าใจจากแบบทดสอบและคำถาม
2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานจากชิ้นงานและกระบวนการทำงาน
3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากการสังเกตพฤติกรรม

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence):

1. ชิ้นงานการออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษจากการฟังที่จัดเก็บในระบบดิจิทัล
2. แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และการมีส่วนร่วม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence):

1. แบบบันทึกคำตอบและผลการวิเคราะห์โครงสร้างประโยคจากการฟัง
- 2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ: บูรณาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- 1) ความพอประมาณ: การจัดสรรเวลาในการฟังไฟล์เสียงและการเลือกใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงให้พอเหมาะกับการใช้งานจริงโดยไม่สิ้นเปลือง
- 2) ความมีเหตุผล: การเลือกใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษตามหลักการฟังและเหตุผลเชิงบริบทการสื่อสาร
- 3) การมีภูมิคุ้มกันที่ดี: การเตรียมความพร้อมสำรองไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษและอุปกรณ์บันทึกเสียงเพื่อป้องกันปัญหาข้อขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน
- 4) เงื่อนไขความรู้: ความรู้เรื่องอุปกรณ์บันทึกเสียง ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ และหลักการเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษจากการฟัง
- 5) เงื่อนไขคุณธรรม: ความซื่อสัตย์สุจริตในการจัดเก็บไฟล์งาน ความรับผิดชอบ และความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่นำหลักไปใช้

1. ผู้เรียนเลือกใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงและจัดสรรเวลาการทำงานอย่างพอประมาณ
2. ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและจัดเก็บไฟล์งานด้วยความรับผิดชอบตามหลักคุณธรรม

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการฟังและออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง
- 3.2 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง ตามข้อกำหนดของระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

- 4.1.1 ใช้หลักการฟังไฟล์เสียงและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อแก้ปัญหาการออกแบบบทสนทนาได้ถูกต้อง

ด้านทักษะพิสัย

- 4.2.1 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟังตามคู่มือการปฏิบัติงานได้

ด้านจิตพิสัย

- 4.3.1 สนใจเตรียมความพร้อมและรับฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานได้

5. สารการเรียนรู้

สารการเรียนรู้ประกอบด้วย การจัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียงและไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ การฟังและจดบันทึกประเด็นสำคัญ การเรียบเรียงโครงสร้างประโยคและการออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษใหม่ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัล

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนด้วยวิธีการ: การจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning))

1. นำเสนอสถานการณ์งานและเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ครูนำเสนอสถานการณ์จำลองในการทำงานด้านการสื่อสารสากล พร้อมเปิดตัวอย่างไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษและตัวอย่างชิ้นงานการออกแบบบทสนทนาจากการฟังให้ผู้เรียนสังเกตและศึกษาเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. ครูตั้งคำถาม: “หากท่านได้รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ท่านจะมีแนวทางในการเลือกใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงและจดบันทึกประเด็นสำคัญอย่างไรให้มีความพอประมาณและแม่นยำ” แนวคำตอบตัวอย่าง: “เลือกใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และจดบันทึกคำศัพท์หรือใจความสำคัญโดยคำนึงถึงความพอดีและความพร้อมในการทำงาน” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้องกับบริบท
3. ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายและสรุปประเด็นปัญหาจากสถานการณ์ตัวอย่าง พร้อมแสดงความสนใจเตรียมความพร้อมตามหลักความพอประมาณและเงื่อนไขความรู้ในการปฏิบัติงาน

2. สาธิตหรือแสดงตัวอย่างการปฏิบัติงานมาตรฐาน

1. ครูสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานตั้งแต่การจัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง การฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษ เช่น ตัวอย่างประโยค "Could you please tell me how to get to the nearest station?" และการจดบันทึกประเด็นสำคัญลงในเอกสารจดบันทึก
2. ครูแสดงตัวอย่างการเรียบเรียงโครงสร้างประโยคใหม่และการออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษ เช่น ปรับเป็น "I recommend taking the subway to reach the station quickly." พร้อมสาธิตวิธีการตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัล
3. ผู้เรียนสังเกตการสาธิต บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน และซักถามข้อสงสัยในประเด็นการใช้คำศัพท์และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ

3. ฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับและให้คำแนะนำ

1. ผู้เรียนจัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ และเอกสารจดบันทึกภายใต้การกำกับดูแลของครู พร้อมทดลองฟังไฟล์เสียงและจดบันทึกประเด็นสำคัญตามขั้นตอน
2. ครูให้คำแนะนำและตรวจสอบการปฏิบัติงานในขั้นตอนการเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษจากการฟัง โดยให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้เรียนแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษใหม่ตามคำแนะนำของครู และตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

4. ปฏิบัติงานจริงหรือสถานการณ์จำลองด้วยตนเอง

1. ผู้เรียนปฏิบัติงานจริงด้วยตนเองในการฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษชุดใหม่ บันทึกประเด็นสำคัญ และเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อออกแบบบทสนทนาใหม่ตามสถานการณ์ที่กำหนด

2. ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาภาษาอังกฤษที่ออกแบบจากการฟังด้วยตนเอง และดำเนินการจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัลตามรูปแบบที่กำหนดด้วยความรับผิดชอบและมีภูมิคุ้มกันที่ดี

5. ประเมินหลักฐานสมรรถนะและปรับปรุงผลงาน

1. ผู้เรียนนำเสนอผลงานการออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง และร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานร่วมกับครูผู้สอน

2. ครูใช้คำถาม: “ผลงานการออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษของท่านมีความสอดคล้องกับประเด็นที่ได้ฟังมา และมีความถูกต้องตามหลักโครงสร้างประโยคอย่างไร” แนวคำตอบตัวอย่าง: “มีความสอดคล้องเพราะใช้ประเด็นหลักจากการฟังมาเรียบเรียงโครงสร้างใหม่ให้สื่อสารได้อย่างชัดเจนและถูกต้องตามหลักไวยากรณ์” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลและหลักฐานสนับสนุน

3. ผู้เรียนรับข้อมูลย้อนกลับจากครู นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขผลงานการออกแบบภาษาอังกฤษให้สมบูรณ์ และบันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. ไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษตัวอย่าง
2. เอกสารจดบันทึกและคู่มือการออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง
3. ระบบดิจิทัลสำหรับจัดเก็บไฟล์งาน

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. แบบบันทึกคำตอบและผลการวิเคราะห์โครงสร้างประโยคจากการฟัง

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ชิ้นงานการออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษจากการฟังที่จัดเก็บในระบบดิจิทัล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วม

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ และเอกสารจดบันทึกสำหรับการออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟังได้อย่างถูกต้อง
2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกประเด็นสำคัญเพื่อนำมาออกแบบภาษาอังกฤษได้อย่างครบถ้วน
3. เรียบเรียงโครงสร้างประโยคและออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษใหม่จากการฟังได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาภาษาอังกฤษที่ออกแบบจากการฟังและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบได้สำเร็จตามกำหนด

9.2 วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ความเข้าใจจากแบบทดสอบและคำถาม
2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานจากชิ้นงานและกระบวนการทำงาน
3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากการสังเกตพฤติกรรม

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบวัดความรู้
2. แบบประเมินชิ้นงานการออกแบบภาษาอังกฤษ
3. แบบสังเกตพฤติกรรมจิตพิสัย

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

ครูผู้สอน

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

	ใบความรู้ ที่ 8	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้:

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะการปฏิบัติงานด้านการฟังและการออกแบบโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งมีเจตคติที่ดีและนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B1 ได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะประจำหน่วย:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ แสดงความรู้เกี่ยวกับการฟังและออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง

3.2 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง ตามข้อกำหนดของระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้หลักการฟังไฟล์เสียงและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อแก้ปัญหาการออกแบบบทสนทนาได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟังตามคู่มือการปฏิบัติงานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจเตรียมความพร้อมและรับฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานได้

5. เนื้อหาสาระ

1. การจัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียงและไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ

1.1 การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์เป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญยิ่ง เพื่อให้การบันทึกเสียงและการฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษดำเนินไปอย่างราบรื่นโดยไม่มีสะดุด นักศึกษาต้องตรวจสอบความพร้อมของหูฟัง เครื่องบันทึกเสียงดิจิทัล หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเปิดไฟล์เสียงให้ใช้งานได้

1.2 ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษที่นำมาใช้ต้องมีความคมชัดและปราศจากเสียงรบกวน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถจับใจความและสำเนียงของผู้พูดได้อย่างแม่นยำ การเลือกไฟล์เสียงควรสอดคล้องกับระดับความสามารถและบริบทของงานอาชีพที่กำลังศึกษาอยู่

1.3 เอกสารสำหรับจดบันทึกและแบบฟอร์มการจัดการข้อมูลควรถูกจัดเตรียมไว้ให้พร้อมควบคู่กันไป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกประเด็นสำคัญได้อย่างรวดเร็วทันทีที่ได้ยินเสียงสนทนา การจัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์เหล่านี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้และลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการเตรียมอุปกรณ์: ตรวจสอบความดังของหูฟังความต้านทานมาตรฐาน และทดลองเปิดไฟล์เสียงนามสกุล .mp3 ผ่านโปรแกรมเล่นมีเดีย

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างการจัดเตรียมแบบฟอร์ม: สมุดบันทึกหรือไฟล์ดิจิทัลสำหรับจดคุยเวิร์ดโครงสร้างประโยค

2. เทคนิคการฟังและจดบันทึกประเด็นสำคัญจากบทสนทนา

2.1 ทักษะการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ (Listening for Main Ideas) ถือเป็นหัวใจหลักในการรับสารภาษาอังกฤษ โดยผู้เรียนต้องฝึกฝนการแยกแยะระหว่างข้อมูลหลักและรายละเอียดปลีกย่อยในบทสนทนา เพื่อไม่ให้พลาดสาระสำคัญที่ผู้พูดต้องการสื่อสาร

2.2 การจดบันทึกแบบย่อส่วน (Abridged Note-taking) ช่วยให้ผู้เรียนสามารถบันทึกข้อมูลปริมาณมากได้อย่างรวดเร็วในเวลาจำกัด การใช้สัญลักษณ์ย่อ คำย่อสากล หรือการทำแผนผังความคิด (Mind Mapping) จะช่วยให้การบันทึกมีความเป็นระเบียบและอ่านทวนได้ง่ายขึ้น

2.3 การตั้งใจฟังอย่างต่อเนื่องโดยไม่เสียสมาธิช่วยให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงบริบทของสถานการณ์ได้ดียิ่งขึ้น การฝึกฝนฟังซ้ำในจุดที่ยังไม่เข้าใจจะช่วยเสริมสร้างความแม่นยำในการตีความหมายของบทสนทนา ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักสากล

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการจดบันทึกย่อ: ใช้คำย่อเช่น info แทน information หรือใช้ลูกศรแสดงความสัมพันธ์ของประโยค

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างการจับใจความ: ฟังประโยคเปิดการสนทนาทางโทรศัพท์เพื่อระบุวัตถุประสงค์ของผู้พูด

3. หลักการเรียบเรียงโครงสร้างประโยคและการออกแบบบทสนทนาใหม่

3.1 การเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ (Sentence Restructuring) ต้องอาศัยความเข้าใจในไวยากรณ์พื้นฐานและการใช้คำศัพท์ที่เหมาะสมกับบริบท เพื่อให้ประโยคที่ออกแบบใหม่มีความสละสลวยและสื่อความหมายได้อย่างตรงประเด็น

3.2 การนำข้อมูลที่ได้จากการฟังมาประยุกต์และออกแบบบทสนทนาใหม่ (Dialogue Redesign) ผู้เรียนสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบประโยคจากแบบทางการเป็นแบบกึ่งทางการ หรือปรับให้เข้ากับสถานการณ์จำลองในงานอาชีพที่ตนเองสนใจ

3.3 การตรวจสอบความสอดคล้องของสถานการณ์และบทบาทสมมติในการสนทนา จะช่วยให้บทที่ถูกออกแบบขึ้นมีความสมจริงและสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ การคำนึงถึงมารยาททางสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาจึงเป็นสิ่งที่ไม่ควรมองข้าม

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการปรับโครงสร้างประโยค: จากประโยคเดิม 'Can you help me?' ปรับเป็นโครงสร้างที่สุภาพขึ้นว่า 'I would appreciate it if you could assist me.'

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างการออกแบบบทสนทนา: สร้างบทสนทนายาระหว่างช่างเทคนิคและลูกค้าในการแจ้งซ่อมอุปกรณ์

4. การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและการจัดเก็บไฟล์งานในระบบดิจิทัล

4.1 การตรวจสอบความถูกต้อง (Verification) ของเนื้อหาภาษาอังกฤษที่ออกแบบขึ้น ต้องกระทำอย่างละเอียดรอบคอบโดยการทบทวนไวยากรณ์ การสะกดคำ และความหมายของประโยค เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดก่อนนำไปเผยแพร่หรือใช้งานจริง

4.2 การจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัล (Digital Storage) ต้องมีการตั้งชื่อไฟล์และจัดหมวดหมู่ไฟล์เดอร์ให้เป็นระเบียบตามหลักสากล เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการเรียกใช้งานในอนาคต

4.3 การสำรองข้อมูล (Data Backup) บนระบบคลาวด์หรือฮาร์ดไดรฟ์สำรอง เป็นมาตรการสำคัญในการป้องกันการสูญหายของไฟล์งาน ความรับผิดชอบในกระบวนการจัดเก็บนี้สะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพของผู้ปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์: Dialogue_Design_Assignment1_v2.docx บนระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างการตรวจสอบ: ใช้เครื่องมือตรวจสอบไวยากรณ์ภาษาอังกฤษร่วมกับการพิจารณาด้วยตนเอง

5. การประยุกต์ใช้ทักษะการฟังและการออกแบบภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

5.1 ทักษะการฟังและการออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษมีความสำคัญอย่างยิ่งในงานอาชีพทางอุตสาหกรรมและบริการวิชาชีพ เนื่องจากต้องมีการสื่อสารกับชาวต่างชาติหรือใช้งานคู่มือเครื่องจักรที่เป็นภาษาอังกฤษอยู่เสมอ

5.2 การประยุกต์ใช้ความรู้ในการแก้ปัญหาหน้างาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับคำสั่งและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ แม้จะเผชิญกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือมีความซับซ้อนในการสื่อสาร

5.3 การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องผ่านการฝึกฟังเสียงสนทนาในหลากหลายสำเนียง จะช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและเตรียมความพร้อมสู่ตลาดแรงงานสากลในอนาคตได้อย่างมั่นใจ

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ในงานจริง: การฟังคำแนะนำการซ่อมบำรุงเครื่องจักรจากวิศวกรต่างชาติแล้วนำมาเรียบเรียงเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างสถานการณ์: การต้อนรับลูกค้าชาวต่างชาติและการประสานงานทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ

6. บทสรุป

ใบความรู้นี้มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง โดยครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมอุปกรณ์ การฟังและจดบันทึกประเด็นสำคัญ การเรียบเรียงโครงสร้างประโยค ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บไฟล์งานในระบบดิจิทัล เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานจริงในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

1. จงอธิบายขั้นตอนการเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียงและไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง
2. เพราะเหตุใดการจดบันทึกแบบย่อส่วนจึงมีความสำคัญในการฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษ
3. ให้นักศึกษาทดลองฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษความยาว 2 นาที แล้วเรียบเรียงโครงสร้างประโยคใหม่ให้เป็นทางการมากขึ้น
4. อธิบายวิธีการตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบการจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัลของวิทยาลัย

7. อภิธานศัพท์

Listening Comprehension — กระบวนการรับฟังและทำความเข้าใจความหมายของภาษาที่ได้ยิน

Sentence Restructuring — การปรับเปลี่ยนหรือเรียบเรียงโครงสร้างประโยคใหม่ให้ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบท

Note-taking — การจดบันทึกข้อมูลหรือประเด็นสำคัญจากการฟังหรืออ่านเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อ

Digital Storage — การจัดเก็บข้อมูลหรือไฟล์งานไว้ในระบบคอมพิวเตอร์หรือสื่อดิจิทัลเพื่อความปลอดภัยและการค้นหาที่สะดวก

8. เอกสารอ้างอิง

	ใบกิจกรรม ที่ 8	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม:

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะการปฏิบัติงานด้านการฟังและการออกแบบโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งมีเจตคติที่ดีและนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B1 ได้

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

บูรณาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการฟังและออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง

3.2 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง ตามข้อกำหนดของระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้หลักการฟังไฟล์เสียงและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อแก้ปัญหาการออกแบบบทสนทนาได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟังตามคู่มือการปฏิบัติงานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจเตรียมความพร้อมและรับฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์พกพาที่รองรับไฟล์เสียง

5.2 ชุดหูฟัง (Headset) สำหรับการฟัง

5.3 ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษตัวอย่าง

5.4 เอกสารแบบฟอร์มการจดบันทึกประเด็นสำคัญ

5.5 ระบบจัดเก็บไฟล์ดิจิทัลของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

6. ขั้นตอนการทํากิจกรรม

1. จัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ และเอกสารจดบันทึก พร้อมตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกประเด็นสำคัญตามโครงสร้างที่กำหนด
3. นำข้อมูลที่ได้จากการฟังมาเรียบเรียงโครงสร้างประโยคและออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษใหม่ให้ถูกต้องตามบริบท
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาภาษาอังกฤษที่ออกแบบและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัล

7. สรุปและอภิปราย

ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายและสรุปผลเกี่ยวกับการใช้หลักการฟังและการเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการออกแบบบทสนทนาในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องของการจดบันทึกประเด็นสำคัญ ความถูกต้องของโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษที่ออกแบบ และความสมบูรณ์ในการจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัล

9. เอกสารอ้างอิง

1. ไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษตัวอย่าง
2. เอกสารจดบันทึกและคู่มือการออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง
3. ระบบดิจิทัลสำหรับจัดเก็บไฟล์งาน

	ใบงาน ที่ 8	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะการปฏิบัติงานด้านการฟังและการออกแบบโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งมีเจตคติที่ดีและนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B1 ได้

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

บูรณาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง ตามข้อกำหนดของระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้หลักการฟังไฟล์เสียงและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อแก้ปัญหการออกแบบบทสนทนาได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟังตามคู่มือการปฏิบัติงานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจเตรียมความพร้อมและรับฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานได้
ยังไม่มีข้อมูล

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์พกพาที่รองรับการใช้งานไฟล์เสียง

5.2 หูฟัง (Headset/Earphones) คุณภาพดีสำหรับการฟังเสียง

5.3 ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษรูปแบบดิจิทัล (.mp3 หรือ .wav)

5.4 โปรแกรมหรือสมุดสำหรับจดบันทึกประเด็นสำคัญ

5.5 ระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล (Cloud Storage หรือ Local Network ของวิทยาลัย)

มาตรฐานงาน (Work Standard)

ผู้เรียนสามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ ฟังและจดบันทึก เรียบเรียงโครงสร้างประโยค และจัดเก็บไฟล์งานภาษาอังกฤษลงในระบบดิจิทัลได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงาน

สถานการณ์งาน (Job Scenario)

วิทยาลัยเทคนิคเชียงรายมอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง โดยเริ่มจากการจัดเตรียมอุปกรณ์ ฟังไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ จดบันทึกประเด็นสำคัญ เรียบเรียงโครงสร้างประโยคใหม่ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัล เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารทางวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง

- ⚠ ตรวจสอบระดับเสียงของหูฟังไม่ให้ดังเกินไปเพื่อป้องกันอันตรายต่อแก้วหู
- ⚠ จัดท่าหน้่งในการฟังและการพิมพ์งานให้ถูกต้องตามหลักการ ergonomics
- ⚠ ปิดและจัดเก็บอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ และเอกสารจดบันทึกสำหรับการออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง
2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกประเด็นสำคัญเพื่อนำมาออกแบบภาษาอังกฤษ
3. เรียบเรียงโครงสร้างประโยคและออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษใหม่จากการฟัง
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาภาษาอังกฤษที่ออกแบบจากการฟังและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบ

8. ใบงานสำหรับผู้เรียน

1. เลือกและใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงรวมถึงเอกสารจดบันทึกที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
2. รับฟังไฟล์เสียงบทสนทนาและจดบันทึกประเด็นสำคัญพร้อมจำแนกข้อมูล
3. เรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษใหม่และออกแบบบทสนทนาตามบริบทที่กำหนด
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัลของวิทยาลัย

9. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. เตรียมอุปกรณ์หรือไฟล์เสียงไม่พร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. จับใจความสำคัญจากบทสนทนาภาษาอังกฤษไม่ครบถ้วน
3. เรียบเรียงโครงสร้างประโยคผิดหลักไวยากรณ์หรือไม่ตรงตามบริบท
4. ลืมตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและบันทึกไฟล์งานผิดรูปแบบ

10. คำถามสะท้อนคิด (Reflection)

1. นักเรียนพบปัญหาใดบ้างในระหว่างการฟังและจดบันทึกบทสนทนาภาษาอังกฤษ และมีวิธีแก้ไขอย่างไร

2. การเรียบเรียงโครงสร้างประโยคใหม่ช่วยพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษทางวิชาชีพอย่างไรบ้าง

11. เกณฑ์การประเมิน (Rubric)

ด้าน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
K	อธิบายหลักการฟังและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องได้สมบูรณ์ครบถ้วน	อธิบายหลักการฟังและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	อธิบายหลักการฟังและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษได้บางส่วน	ไม่สามารถอธิบายหลักการฟังและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษได้เลย
S	ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการฟัง การจดบันทึก การเรียบเรียง และการจัดเก็บไฟล์งานได้ถูกต้องตามคู่มือครบถ้วน	ปฏิบัติงานตามขั้นตอนส่วนใหญ่ได้ถูกต้องตามคู่มือ	ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้บางส่วนและต้องได้รับคำแนะนำเพิ่มเติม	ไม่สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนในคู่มือได้
A	มีความสนใจ ตั้งใจรับฟังอย่างต่อเนื่อง มีความรับผิดชอบ และเห็นคุณค่าของการใช้ภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง	มีความสนใจและตั้งใจปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสนใจในการปฏิบัติงานเป็นบางครั้ง	ขาดความสนใจและไม่แสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
Ap	สามารถประยุกต์ใช้ทักษะการฟังเพื่อออกแบบบทสนทนาและประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขได้อย่างยอดเยี่ยม	สามารถประยุกต์ใช้ทักษะการฟังเพื่อออกแบบบทสนทนาได้ดี	สามารถประยุกต์ใช้ทักษะการฟังได้จำกัด	ไม่สามารถประยุกต์ใช้ทักษะการฟังในการออกแบบบทสนทนาได้

12. Checklist สำหรับครูผู้สอน

- ☐ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และเอกสารของผู้เรียน
- ☐ สังเกตพฤติกรรมความตั้งใจในการฟังและจดบันทึกของผู้เรียน
- ☐ ประเมินความถูกต้องของการเรียบเรียงโครงสร้างประโยคและการออกแบบบทสนทนา
- ☐ ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์งานที่จัดเก็บในระบบดิจิทัล

13. ผลงานที่ต้องส่ง

1. บันทึกสรุปประเด็นสำคัญจากการฟังไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ

2. เอกสารโครงสร้างประโยคและบทสนทนาภาษาอังกฤษที่ออกแบบใหม่
3. ไฟล์งานดิจิทัลที่จัดเก็บในระบบตามรูปแบบที่วิทยาลัยกำหนด

	ใบมอบหมายงาน ที่ 8	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะการปฏิบัติงานด้านการฟังและการออกแบบโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งมีเจตคติที่ดีและนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B1 ได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง ตามข้อกำหนดของระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 ใช้หลักการฟังไฟล์เสียงและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อแก้ปัญหาการออกแบบบทสนทนาได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟังตามคู่มือการปฏิบัติงานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจเตรียมความพร้อมและรับฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานได้

5. รายละเอียดของงาน

มอบหมายให้นักเรียนวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ระดับ ปวช. ปฏิบัติงานออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง โดยเริ่มจากการจัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียงและไฟล์บทสนทนา การฟังและจดบันทึกประเด็นสำคัญ การเรียบเรียงโครงสร้างประโยคเพื่อออกแบบบทสนทนาใหม่ ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบ

6. กำหนดเวลาส่งงาน

ภายในสัปดาห์ที่มีการจัดการเรียนรู้รายวิชา

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ และเอกสารจดบันทึกให้พร้อม 2. ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาและจดบันทึกประเด็นสำคัญอย่างตั้งใจ 3. เรียบเรียงโครงสร้างประโยคและออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษใหม่ให้ถูกต้องตามบริบท 4. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบดิจิทัลตามรูปแบบที่กำหนด

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงานออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง, ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษตัวอย่าง, ระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

9. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์และจดบันทึก ความสามารถในการเรียบเรียงโครงสร้างประโยคและออกแบบบทสนทนา ความถูกต้องของเนื้อหาภาษาอังกฤษ และความรับผิดชอบในการจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบ

10. ผลงานที่ต้องส่ง

1. บันทึกสรุปประเด็นสำคัญจากการฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษ
2. บทสนทนาภาษาอังกฤษที่ได้รับการออกแบบและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคใหม่
3. ไฟล์งานดิจิทัลที่จัดเก็บสำเร็จและผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

	ข้อสอบ ที่ 8	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 8
	งานหลัก T3 เรียบเรียงและออกแบบภาษาอังกฤษ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
	งานย่อย ST8 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง	จำนวน 10 ข้อ
ชื่อเรื่อง/งาน ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง		

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (K):

1. ใช้หลักการฟังไฟล์เสียงและเรียบเรียงโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อแก้ปัญหาการออกแบบบทสนทนาได้ถูกต้อง

ตอนที่ 1 ข้อสอบแบบเลือกตอบ (10 ข้อ)

คำชี้แจง

1. ข้อสอบแบบเลือกตอบมีจำนวน 10 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก คือ A. B. C. D.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
3. ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในแบบทดสอบ

1. Before starting the audio recording for an English conversation design task, what is the most appropriate first step regarding equipment preparation?

- A. Deleting all previous conversation files from the digital storage
- B. Uploading the final project directly to the cloud system
- C. Translating the recorded audio into multiple languages immediately
- D. Testing and setting up the audio recording devices properly

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Testing and setting up the audio recording devices properly

2. An instructional designer is preparing to listen to several English conversation audio files. Which action demonstrates the correct application of listening and note-taking techniques for key points?

- A. Listening for main ideas and recording essential keywords or core concepts
- B. Ignoring the audio content and focusing entirely on graphic design
- C. Writing down every single word spoken without stopping
- D. Closing the digital storage system during the listening phase

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — Listening for main ideas and recording essential keywords or core concepts

3. When organizing digital files after finishing an English conversation project, what should a creator do to ensure proper digital storage?

- A. Rename all files with unrelated random numbers
- B. Save and properly organize the audio files and transcripts into the designated digital system
- C. Store the files on a random unverified local folder permanently
- D. Discard all raw audio files immediately without saving backups

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Save and properly organize the audio files and transcripts into the designated digital system

4. You are given a raw English audio file and need to restructure the dialogue for a new learning module. How should you apply the sentence structure restructuring process?

- A. Remove all grammatical structures from the script
- B. Translate the dialogue into a non-English language completely
- C. Rearrange and rewrite the sentences to fit the new English conversation design objectives
- D. Keep the original sentences completely unchanged regardless of context

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Rearrange and rewrite the sentences to fit the new English conversation design objectives

5. After drafting a new English conversation script based on listening notes, what is the necessary step before saving the final digital file?

- A. Erasing the listening notes permanently
- B. Formatting the text into an unreadable image file
- C. Publishing the draft online without any review
- D. Checking the accuracy of grammar, vocabulary, and contextual flow

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Checking the accuracy of grammar, vocabulary, and contextual flow

6. A team is managing multiple English conversation audio files. To apply systematic digital storage, which method is the most efficient?

- A. Categorizing files by project stages, naming them clearly, and uploading to the digital repository
- B. Saving every file with the exact same default filename
- C. Placing all files into a single unsorted desktop folder

D. Sharing files exclusively through temporary public chat rooms

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — Categorizing files by project stages, naming them clearly, and uploading to the digital repository

7. While listening to a complex English dialogue for a listening-based lesson, you notice rapid speaker transitions. How should you apply note-taking strategies effectively?

A. Stop listening completely and guess the ending

B. Memorize the entire conversation without writing anything down

C. Use abbreviations and bullet points to capture key speaking turns and main ideas quickly

D. Wait until the entire audio is deleted before writing

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Use abbreviations and bullet points to capture key speaking turns and main ideas quickly

8. An educator wants to redesign an existing English conversation file to better suit intermediate learners. Which application of the learning content is correct?

A. Using an unrelated audio file from a different subject

B. Redesigning the dialogue structure and vocabulary level based on the initial listening analysis

C. Storing the unedited file directly without checking accuracy

D. Skipping the equipment preparation and verification phase

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Redesigning the dialogue structure and vocabulary level based on the initial listening analysis

9. When conducting a final quality check on a newly designed English conversation audio project before digital archiving, what specific criteria must be evaluated?

A. The visual design of the computer desktop background

B. Audio clarity, grammatical accuracy of the redesigned sentences, and proper digital file organization

C. The brand of the microphone used during the initial setup

D. Only the length of the file in megabytes without checking content

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Audio clarity, grammatical accuracy of the redesigned sentences, and proper digital file organization

10. An instructional designer integrates all steps: audio equipment setup, listening and note-taking, script redesign, and accuracy verification. How should this workflow be executed for a digital English learning system?

- A. Set up equipment, listen and record key points, redesign the conversation structure, verify accuracy, and store the file in the digital system
- B. Skip the listening phase and only focus on digital storage
- C. Perform tasks randomly without following a structured sequence
- D. Upload raw unverified audio files directly to the final system first

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — Set up equipment, listen and record key points, redesign the conversation structure, verify accuracy, and store the file in the digital system

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T3 เรียบเรียงและออกแบบภาษาอังกฤษ

งานย่อย: ST8 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	รายการประเมิน	4 ดี มาก	3 ดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
T3	เรียบเรียงและออกแบบภาษาอังกฤษ				
ST8	↳ ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง(1 แผน)				
ST8.1	จัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง ไฟล์บทสนทนาภาษาอังกฤษ และเอกสาร จดบันทึกสำหรับการออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง	☐	☐	☐	☐
ST8.2	ฟังไฟล์เสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษและจดบันทึกประเด็นสำคัญเพื่อ นำมาออกแบบภาษาอังกฤษ	☐	☐	☐	☐
ST8.3	เรียบเรียงโครงสร้างประโยคและออกแบบบทสนทนาภาษาอังกฤษใหม่ จากการฟัง	☐	☐	☐	☐
ST8.4	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาภาษาอังกฤษที่ออกแบบจากการฟัง และจัดเก็บไฟล์งานลงในระบบ	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์การให้คะแนน (4 ระดับ)

4 — ดีมาก

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน คล่องแคล่ว

3 — ดี

ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย

2 — พอใช้

ปฏิบัติได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำ

1 — ปรับปรุง

ปฏิบัติได้น้อย ยังต้องปรับปรุง

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

แบบประเมินจิตพิสัย (ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T3 เรียบเรียงและออกแบบภาษาอังกฤษ

งานย่อย: ST8 ออกแบบภาษาอังกฤษจากการฟัง

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	จุดประสงค์ด้านจิตพิสัย	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	สนใจเตรียมความพร้อมและรับฟังบทสนทนา ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานได้	☐	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์ Rubric (5 ระดับ)

ดีเยี่ยม (5)

แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ ริเริ่ม และเป็นแบบอย่างที่ดี

ดีมาก (4)

แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ มีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน

ดี (3)

แสดงพฤติกรรมได้ดีในส่วนใหญ่

พอใช้ (2)

แสดงพฤติกรรมได้บ้างแต่ต้องกระตุ้น

ปรับปรุง (1)

ยังไม่แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 9
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถค้นหา ดาวน์โหลด ฟัง และทดสอบความเข้าใจผ่านแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งจัดเก็บผลงานในรูปแบบดิจิทัลได้ตามมาตรฐาน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ: GENERAL สมรรถนะย่อย: เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน:

1. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็นนามธรรมหรือเกี่ยวกับวัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด
2. สามารถเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าว สารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอกความรู้สึกของตนเองที่มีต่อเรื่องราวดังกล่าว
3. สามารถโต้ตอบกับผู้ที่พูดภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และพร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึก เพื่อแสดงความต้องการเบื้องต้นของตนเอง;

1. เข้าใจ พูดคุย เรื่องราว(ระดับกลางสูง) ของ ภาพยนตร์ หนังสือรายการโทรทัศน์กับเพื่อนๆ ได้
2. สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน
3. เข้าใจถึงบทพูดที่มีเทคนิคโดยเข้าใจรายงานข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน;

1. สามารถโต้ตอบกับชาวต่างชาติเจ้าของภาษา ได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ โดยคุณสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อนแสดงความคิดเห็น และความต้องการได้อย่างมั่นใจ

2. สามารถอธิบายเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างรอบด้าน

3. สามารถสอบถามเพื่อให้เข้าใจในข้อมูลที่ชัดเจนมากขึ้นรวมทั้งการขอคำแนะนำเพิ่มเติมโดยที่ตนเองอาจจะมี ความเข้าใจคำตอบบางส่วน;

1. สามารถแสดงมุมมอง ความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการเขียนและการให้เหตุผล

2. สามารถเขียนจดหมาย หรือ อีเมลที่เป็นแบบทางการมากหรือน้อยก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับ หรือผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมากน้อยแค่ไหน

3. สามารถเขียนบทความที่ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสียของแผนงานต่าง ๆ รวมถึงเสนอความคิดเห็นที่ต่างออกไปได้ อีกทั้งยังเขียนบทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด

4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจับประเด็นสำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้

2) วิธีประเมิน:

1. การประเมินความรู้ความเข้าใจผ่านการตอบคำถามและแบบทดสอบ

2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานและการใช้งานแพลตฟอร์มดิจิทัล

3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากพฤติกรรมการเรียน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence):

1. ไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนในรูปแบบดิจิทัลบนแฟ้มสะสมงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence):

1. แบบบันทึกคำตอบการอธิบายประเภทแอปพลิเคชันดิจิทัลและผลการตรวจสอบความถูกต้องของการฟัง

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ: การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานสื่อสารภาษาอังกฤษสากล

การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1) ความพอประมาณ: การเลือกดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสมและไม่เกินความจำเป็นต่ออุปกรณ์ที่มีอยู่

2) ความมีเหตุผล: การวิเคราะห์และเลือกใช้สื่อดิจิทัลและแอปพลิเคชันฝึกฟังที่มีประโยชน์สอดคล้องกับระดับความสามารถของตนเองอย่างมีเหตุผล

3) การมีภูมิคุ้มกันที่ดี: การเตรียมความพร้อมสำรองข้อมูลผลการฝึกฟังในรูปแบบดิจิทัลเพื่อป้องกันปัญหาไฟล์สูญหาย

4) เงื่อนไขความรู้: ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของแอปพลิเคชันและคู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษ

5) เงื่อนไขคุณธรรม: ความซื่อสัตย์ในการทำแบบทดสอบและการตรวจสอบความถูกต้องของตนเองโดยไม่ลอกเฉลย

กิจกรรมที่นำหลักไปใช้

1. ผู้เรียนเลือกดาวน์โหลดแอปพลิเคชันฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่พอดีกับความจุและเหมาะสมกับระดับความสามารถของตนเองตามหลักความพอประมาณ

2. ผู้เรียนจัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังในรูปแบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันในการเรียนรู้

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับประเภทของแอปพลิเคชันและหลักการฟังเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัล

3.2 ค้นหา ดาวน์โหลด และทดสอบความเข้าใจการฟังเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลตามคู่มือการใช้งาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

4.1.1 อธิบายชื่อและประเภทของแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้คำนวณและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษเทียบกับบทแปลได้ถูกต้อง

ด้านทักษะพิสัย

4.2.1 ปฏิบัติงานดาวน์โหลดและใช้งานแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งานได้

ด้านจิตพิสัย

4.3.1 สนใจและรับฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลด้วยความตั้งใจได้

5. สารการเรียนรู้

สารการเรียนรู้ประกอบด้วย:

1. การค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งาน
2. การฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลและการจับใจความสำคัญผ่านระบบออนไลน์ เช่น บทสนทนาสั้นๆ เช่น "Hello, could you help me find the digital listening app?"
3. การทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษโดยเทียบกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบดิจิทัล
4. การจัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนในรูปแบบดิจิทัลลงในแฟ้มสะสมงาน

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนด้วยวิธีการ: การจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning))

1. นำเสนอสถานการณ์งานและเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ครูนำเสนอสถานการณ์จำลองในงานด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง พร้อมทั้งแสดงเกณฑ์การปฏิบัติงานและการเลือกใช้ออปพลิเคชันฝึกภาษา
2. ครูตั้งคำถาม: “หากท่านต้องการฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ท่านควรพิจารณาเลือกดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลประเภทใด และมีเกณฑ์การเลือกอย่างไร” แนวคำตอบตัวอย่าง: “ควรเลือกแอปพลิเคชันฝึกภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานที่มีบทสนทนาสั้นๆ เช่น Duolingo หรือ BBC Learning English ที่สอดคล้องกับความสามารถตามคู่มือการใช้งาน เพื่อให้เกิดความพอประมาณในการเรียนรู้” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้องกับการใช้งานจริง
3. ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายและระบุประเภทของแอปพลิเคชันฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของตนเองตามสถานการณ์งานที่กำหนด

2. สาธิตหรือแสดงตัวอย่างการปฏิบัติงานมาตรฐาน

1. ครูสาธิตขั้นตอนการค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งาน พร้อมทั้งสาธิตการฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษ เช่น ประโยค "Welcome to the online listening practice system." และการตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับบทแปล
2. ครูแสดงตัวอย่างวิธีการจัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนการฝึกภาษาอังกฤษในรูปแบบดิจิทัลลงในแฟ้มสะสมงานอย่างเป็นระบบ
3. ผู้เรียนสังเกตการสาธิตและจดบันทึกขั้นตอนมาตรฐานในการดาวน์โหลดและใช้งานแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษตามคู่มือ

3. ฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับและให้คำแนะนำ

1. ครูมอบหมายให้ผู้เรียนทดลองฝึกปฏิบัติการค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับระดับความสามารถตามคู่มือการใช้งานบนอุปกรณ์ของตนเอง
2. ผู้เรียนลงมือดาวน์โหลดแอปพลิเคชันและทดลองฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลภายใต้การกำกับดูแลและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิดจากครู
3. ครูให้ข้อมูลย้อนกลับและข้อเสนอแนะทันทีเมื่อผู้เรียนพบปัญหาในการดาวน์โหลดหรือการเชื่อมต่อแพลตฟอร์มดิจิทัล

4. ปฏิบัติงานจริงหรือสถานการณ์จำลองด้วยตนเอง

1. ผู้เรียนปฏิบัติงานจริงด้วยตนเองในการฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลและจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังผ่านระบบออนไลน์ รวมถึงทำแบบทดสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยเทียบกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบดิจิทัล

2. ผู้เรียนจัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนการฝึกภาษาอังกฤษในรูปแบบดิจิทัลลงในแฟ้มสะสมงานด้วยความรอบคอบและเป็นระเบียบตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

5. ประเมินหลักฐานสมรรถนะและปรับปรุงผลงาน

1. ครูตรวจสอบและประเมินหลักฐานสมรรถนะของผู้เรียนจากไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนการฝึกภาษาอังกฤษในรูปแบบดิจิทัลตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. ครูใช้คำถาม: “จากการตรวจสอบผลการทดสอบการฟังเสียงภาษาอังกฤษเทียบกับบทแปลในระบบดิจิทัล ท่านพบข้อผิดพลาดส่วนใด และมีแนวทางในการปรับปรุงอย่างไร” แนวคำตอบตัวอย่าง: “พบข้อผิดพลาดในการฟังคำศัพท์เฉพาะทางที่ไม่คุ้นเคย จึงควรทบทวนการฟังซ้ำและตรวจสอบกับบทแปลในระบบเพื่อปรับปรุงความถูกต้อง” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลทางภาษา
3. ผู้เรียนรับฟังข้อเสนอแนะจากครู นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการฟังภาษาอังกฤษ และสรุปผลการเรียนรู้ลงในแฟ้มสะสมงาน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษ
2. สื่อเสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษผ่านระบบออนไลน์และสื่อดิจิทัล

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. แบบบันทึกคำตอบการอธิบายประเภทแอปพลิเคชันดิจิทัลและผลการตรวจสอบความถูกต้องของการฟัง

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนในรูปแบบดิจิทัลบนแฟ้มสะสมงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับระดับความสามารถตามคู่มือการใช้งานได้ครบถ้วน
2. ฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลและจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างถูกต้อง
3. ทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษโดยเทียบกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบดิจิทัลได้อย่างแม่นยำ
4. จัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนการฝึกภาษาอังกฤษในรูปแบบดิจิทัลลงในแฟ้มสะสมงานได้อย่างเป็นระบบ

9.2 วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ความเข้าใจผ่านการตอบคำถามและแบบทดสอบ
2. การประเมินทักษะการปฏิบัติงานและการใช้งานแพลตฟอร์มดิจิทัล
3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากพฤติกรรมการเรียน

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบวัดความรู้
2. แบบประเมินการปฏิบัติงานตามขั้นตอน SOP
3. แบบสังเกตพฤติกรรม

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

ครูผู้สอน

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

	ใบความรู้ ที่ 9	หน่วยที่ 9
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้:

ผู้เรียนสามารถค้นหา ดาวน์โหลด ฟัง และทดสอบความเข้าใจผ่านแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งจัดเก็บผลงานในรูปแบบดิจิทัลได้ตามมาตรฐาน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานสื่อสารภาษาอังกฤษสากล

3. สมรรถนะประจำหน่วย:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ ประมวลความรู้เกี่ยวกับประเภทของแอปพลิเคชันและหลักการฟังเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัล

3.2 ค้นหา ดาวน์โหลด และทดสอบความเข้าใจการฟังเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลตามคู่มือการใช้งาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายชื่อและประเภทของแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้คำวนและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษเทียบกับบทแปลได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติงานดาวน์โหลดและใช้งานแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจและรับฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลด้วยความตั้งใจได้

5. เนื้อหาสาระ

1. 1. ความสำคัญและประเภทของแอปพลิเคชันดิจิทัลสำหรับฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษ

1.1 การพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษในยุคดิจิทัลมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้เรียนสายอาชีวศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตลาดแรงงานสากล ผู้เรียนสามารถเข้าถึงสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายผ่านสมาร์ทโฟนและคอมพิวเตอร์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การเลือกใช้แอปพลิเคชันที่ตรงกับระดับความสามารถจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น

1.2 แอปพลิเคชันฝึกทักษะการฟังแบ่งออกเป็นหลายประเภท เช่น แพลตฟอร์มพอดแคสต์ สื่อวิดีโอเพื่อการศึกษา และแอปพลิเคชันบทสนทนาจำลองการทำงาน ผู้เรียนควรศึกษาคู่มือการใช้งานของแต่ละแพลตฟอร์มเพื่อให้เข้าใจฟังก์ชันการทำงานและการเลือกบทเรียนที่เหมาะสม ตัวอย่างการใช้งานจริงเช่นการค้นหาแอปพลิเคชันเพื่อฝึกฟังคำศัพท์เฉพาะทางด้านเทคนิค

1.3 การใช้งานแพลตฟอร์มดิจิทัลเหล่านี้ยังช่วยให้ผู้เรียนสามารถฝึกฝนได้ทุกที่ทุกเวลาตามความต้องการของตนเอง ระบบมักจะมีการจัดลำดับความยากง่ายของเนื้อหาทำให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเป็นระบบ การทำความเข้าใจประเภทของแอปพลิเคชันจึงเป็นก้าวแรกที่สำคัญที่สุดในการเรียนรู้

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการค้นหาแอปพลิเคชัน: ค้นหาคำว่า 'English Listening Practice' ใน App Store หรือ Google Play Store และศึกษาคู่มือการใช้งานเบื้องต้น

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างบทสนทนาสั้นในระบบ: 'Hello, could you help me find the digital listening app?' เพื่อใช้สื่อสารเมื่อต้องการความช่วยเหลือ

2. 2. วิธีการค้นหา ดาวนโหลด และติดตั้งแอปพลิเคชันฝึกทักษะการฟัง

2.1 ขั้นตอนการค้นหาเริ่มต้นจากการระบุชื่อแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลที่ตรงกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เช่น แอปพลิเคชันฝึกภาษาสำหรับนักศึกษาช่างอุตสาหกรรม ผู้เรียนต้องตรวจสอบความเข้ากันได้ของแอปพลิเคชันกับอุปกรณ์ที่ใช้กันไม่ว่าจะเป็นระบบปฏิบัติการ iOS หรือ Android

2.2 การดาวนโหลดและติดตั้งต้องดำเนินการผ่านช่องทางที่เป็นทางการเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้เรียนต้องอ่านเงื่อนไขการอนุญาตเข้าถึงอุปกรณ์และปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด การติดตั้งที่ถูกต้องจะช่วยให้แอปพลิเคชันทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพไม่มีสะดุด

2.3 หลังจากติดตั้งเสร็จสิ้น ผู้เรียนควรสร้างบัญชีผู้ใช้งานเพื่อบันทึกประวัติการเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าของตนเอง การตั้งค่าโปรไฟล์ให้ถูกต้องจะช่วยให้ระบบแนะนำบทเรียนที่เหมาะสมกับทักษะของผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

ตัวอย่าง 1: ขั้นตอนที่ 1: เปิด App Store หรือ Google Play Store บนอุปกรณ์สมาร์ทโฟน

ตัวอย่าง 2: ขั้นตอนที่ 2: พิมพ์ชื่อแอปพลิเคชันฝึกภาษาอังกฤษและกดปุ่มดาวนโหลด

ตัวอย่าง 3: ขั้นตอนที่ 3: เปิดใช้งานแอปพลิเคชันและลงทะเบียนเข้าสู่ระบบตามคู่มือ

3. 3. การฟังบทสนทนาและการจับใจความสำคัญผ่านระบบออนไลน์

3.1 การฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลต้องอาศัยสมาธิและการจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟัง ผู้เรียนควรฝึกฝนการฟังประโยคคำสั่ง บทสนทนาในชีวิตประจำวัน และบทสนทนาในบริบทการทำงานจริง เช่น การสอบถามข้อมูลหรือการปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างชาติ

3.2 การใช้อุปกรณ์หูฟังที่มีคุณภาพจะช่วยให้ได้ยินเสียงสำเนียงการออกเสียงที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อความสามารถในการแยกแยะเสียงและคำศัพท์ต่างๆ ในระบบออนไลน์ ผู้เรียนควรฝึกฟังซ้ำในจุดที่ไม่เข้าใจเพื่อทำความเข้าใจกับความเร็วในการพูดของเจ้าของภาษา

3.3 การจับใจความสำคัญทำได้โดยการจดบันทึกคำสำคัญที่ได้ยินขณะฟังเสียงสนทนา เช่น คำกริยาหลักสถาน <i>หรือ</i> จุดประสงค์ของการสนทนา วิธีนี้จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังได้อย่างแม่นยำแม้จะเป็นบทสนทนายาว

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างบทสนทนาสั้น: 'Good morning, where is the digital listening lab?' และคำตอบ 'It is on the second floor near the computer center.'

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างการจับใจความ: ฟังเสียงสนทนาเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และบันทึกขั้นตอนหลักที่ได้ยินลงในสมุดบันทึก

4. 4. การทดสอบความเข้าใจและการตรวจสอบความถูกต้องด้วยระบบดิจิทัล

4.1 หลังจากเสร็จสิ้นการฟังบทสนทนา ผู้เรียนต้องทำการทดสอบความเข้าใจผ่านแบบฝึกหัดออนไลน์ที่ระบบจัดเตรียมไว้ให้ การทดสอบนี้ช่วยวัดระดับความสามารถในการฟังและประเมินว่าผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาอย่างน้อยเพียงใด

4.2 การตรวจสอบความถูกต้องทำได้โดยการเทียบเคียงคำตอบของตนเองกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบดิจิทัล ผู้เรียนต้องวิเคราะห์ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาทักษะการฟังให้ดียิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

4.3 กระบวนการตรวจสอบนี้ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนจะได้เห็นจุดที่ตนเองยังบกพร่องและสามารถกลับไปทบทวนบทเรียนในส่วนนั้นซ้ำได้ทันทีผ่านระบบออนไลน์

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างแบบทดสอบ: ฟังคลิปเสียงความยาว 1 นาที แล้วเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดจากตัวเลือก A, B, C และ D

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างการเทียบเคียงบทแปล: ตรวจสอบประโยคภาษาอังกฤษ 'The system is updating now.' กับคำแปลภาษาไทย 'ระบบกำลังอัปเดตในขณะนี้'

5. 5. การจัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังเป็นขั้นตอนสำคัญในการประเมินผลการเรียนรู้ ผู้เรียนต้องบันทึกภาพหน้าจอคะแนนหรือรายงานสรุปผลการทดสอบจากระบบดิจิทัลเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันความก้าวหน้า

5.1 การจัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังเป็นขั้นตอนสำคัญในการประเมินผลการเรียนรู้ ผู้เรียนต้องบันทึกภาพหน้าจอคะแนนหรือรายงานสรุปผลการทดสอบจากระบบดิจิทัลเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันความก้าวหน้า

5.2 ไฟล์ข้อมูลทั้งหมดควรถูกจัดระเบียบและจัดเก็บไว้ในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio) ที่มีการแบ่งหมวดหมู่ไว้อย่างชัดเจน การตั้งชื่อไฟล์ควรระบุวันที่และหัวข้อการฝึกให้เป็นระเบียบเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและเรียกใช้งาน

5.3 การจัดทำรายงานสรุปคะแนนในรูปแบบดิจิทัลช่วยให้ครูผู้สอนสามารถตรวจสอบและประเมินผลงานของผู้เรียนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางที่ดีในการสร้างวินัยและความรับผิดชอบในการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียนสายอาชีวศึกษา

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์: ฟังภาษาอังกฤษ_ครั้งที่1_รหัสนักศึกษา_ชื่อนามสกุล.pdf

ตัวอย่าง 2: ตัวอย่างการจัดเก็บในแฟ้มสะสมงาน: สร้างโฟลเดอร์แยกตามสัปดาห์การเรียนรู้และบันทึกภาพหน้าจอผลการทดสอบไว้ภายในโฟลเดอร์นั้นๆ

6. บทสรุป

ใบความรู้เรื่องการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การเลือกใช้อุปกรณ์ การดาวน์โหลด การฝึกฟังและจับใจความสำคัญ การทดสอบและตรวจสอบความถูกต้อง จนถึงการจัดเก็บผลงานในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล เพื่อให้ผู้เรียนระดับ ปวช. สามารถนำไปปฏิบัติจริงและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

1. จงอธิบายขั้นตอนการค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งาน
2. นักศึกษามีวิธีการอย่างไรในการจับใจความสำคัญเมื่อฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษผ่านสื่อออนไลน์
3. จงยกตัวอย่างประโยคบทสนทนาสั้นๆ ที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือเรื่องแอปพลิเคชันดิจิทัลมา 1 ประโยค
4. อธิบายประโยชน์ของการตรวจสอบความถูกต้องโดยเทียบกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบดิจิทัล
5. เพราะเหตุใดจึงต้องมีการจัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกและรายงานสรุปคะแนนลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

7. อภิธานศัพท์

Digital Listening Platform — แพลตฟอร์มดิจิทัลสำหรับฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษผ่านสื่อออนไลน์

Audio Conversation — บทสนทนาในรูปแบบเสียงภาษาอังกฤษที่ใช้ในการฝึกฟังและจับใจความ

Digital Portfolio — แฟ้มสะสมผลงานในรูปแบบดิจิทัลสำหรับจัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกและรายงานคะแนน

Listening Comprehension — ความเข้าใจในการฟังและความสามารถในการตีความเสียงภาษาอังกฤษที่ได้รับ

8. เอกสารอ้างอิง

	ใบกิจกรรม ที่ 9	หน่วยที่ 9
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม:

ผู้เรียนสามารถค้นหา ดาวน์โหลด ฟัง และทดสอบความเข้าใจผ่านแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งจัดเก็บผลงานในรูปแบบดิจิทัลได้ตามมาตรฐาน

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานสื่อสารภาษาอังกฤษสากล

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม:

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับประเภทของแอปพลิเคชันและหลักการฟังเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัล

3.2 ค้นหา ดาวน์โหลด และทดสอบความเข้าใจการฟังเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลตามคู่มือการใช้งาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายชื่อและประเภทของแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้คำนวณและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษเทียบกับบทแปลได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติงานดาวน์โหลดและใช้งานแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจและรับฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลด้วยความตั้งใจได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟน

5.2 สัญญาณอินเทอร์เน็ต

5.3 คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษ

5.4 หูฟัง (Headphones/Earphones)

5.5 แฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio)

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับระดับความสามารถตามคู่มือการใช้งาน พร้อมทั้งระบุชื่อและประเภทของแอปพลิเคชัน
2. ฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลและจับใจความสำคัญผ่านระบบออนไลน์ เช่น บทสนทนาสั้นๆ เช่น Hello, could you help me find the digital listening app?
3. ทำการทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษโดยเทียบกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบดิจิทัล
4. จัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนการฝึกภาษาอังกฤษในรูปแบบดิจิทัลลงในแฟ้มสะสมงานอย่างเป็นระบบ

7. สรุปและอภิปราย

นักเรียนร่วมกันอภิปรายถึงความสำคัญของการเลือกใช้แอปพลิเคชันดิจิทัลในการพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษ วิธีการจับใจความสำคัญจากบทสนทนาสั้นๆ ในชีวิตประจำวันและการทำงาน รวมถึงการนำผลการทดสอบมาเปรียบเทียบกับบทแปลเพื่อปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเอง

8. การประเมินผล

ประเมินผลจากการปฏิบัติงานดาวน์โหลดและใช้งานแอปพลิเคชัน ความถูกต้องในการจับใจความสำคัญและการเทียบเคียงบทแปล ความตั้งใจในการรับฟังบทสนทนา และความสมบูรณ์ของการจัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลตามเกณฑ์ของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

9. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษ
2. สื่อเสียงบทสนทนาภาษาอังกฤษผ่านระบบออนไลน์และสื่อดิจิทัล

	ใบงาน ที่ 9	หน่วยที่ 9
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถค้นหา ดาวน์โหลด ฟัง และทดสอบความเข้าใจผ่านแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งจัดเก็บผลงานในรูปแบบดิจิทัลได้ตามมาตรฐาน

'2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:'

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานสื่อสารภาษาอังกฤษสากล

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ค้นหา ดาวน์โหลด และทดสอบความเข้าใจการฟังเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลตามคู่มือการใช้งาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายชื่อและประเภทของแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้คำนวณและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษเทียบกับบทแปลได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติงานดาวน์โหลดและใช้งานแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจและรับฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลด้วยความตั้งใจได้

ยังไม่มีข้อมูล

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 สมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตระบบปฏิบัติการ Android หรือ iOS

5.2 คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)

5.3 สัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

5.4 หูฟัง (Headphones / Earphones)

5.5 แอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษ

5.6 โปรแกรมจัดการเอกสารและพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Cloud Storage)

มาตรฐานงาน (Work Standard)

ผู้เรียนสามารถค้นหา ดาวน์โหลด และใช้งานแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บผลงานลงในแฟ้มสะสมงานได้อย่างเป็นระบบตามมาตรฐานวิชาชีพอาจารย์และการงานธุรกิจ

สถานการณ์งาน (Job Scenario)

นักศึกษาระดับ ปวช. วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานต้อนรับและประสานงานกับชาวต่างชาติในสถานประกอบการ โดยจำเป็นต้องใช้แอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลในการฝึกทักษะการฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษ เช่น ประโยค 'Hello, could you help me find the digital listening app?' เพื่อให้สื่อสารได้อย่างถูกต้องและบันทึกผลการฝึกฝนลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

6. ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง

- ⚠ หลีกเลี่ยงการเปิดระดับเสียงหูฟังดังเกินไปเพื่อป้องกันอันตรายต่อแก้วหู
- ⚠ ระมัดระวังความปลอดภัยในการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ขณะชาร์จแบตเตอรี่
- ⚠ ตรวจสอบความปลอดภัยของลิงก์และเว็บไซต์ก่อนทำการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือไฟล์ข้อมูล

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับระดับความสามารถตามคู่มือการใช้งาน
2. ฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลและจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังผ่านระบบออนไลน์ เช่น บทสนทนาสั้นๆ Hello, could you help me find the digital listening app?
3. ทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษโดยเทียบกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบดิจิทัล
4. จัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนการฝึกภาษาอังกฤษในรูปแบบดิจิทัลลงในแฟ้มสะสมงาน

8. ใบงานสำหรับผู้เรียน

1. สืบค้นและติดตั้งแอปพลิเคชันฝึกฟังภาษาอังกฤษลงบนอุปกรณ์ส่วนตัวตามคู่มือ
2. ฝึกฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษในหัวข้อการปฏิบัติงานและบันทึกใจความสำคัญ
3. ทำแบบทดสอบการฟังและเทียบผลกับเฉลยในระบบดิจิทัล พร้อมคำนวณคะแนนความถูกต้อง
4. บันทึกภาพหน้าจอผลการทดสอบและจัดทำรายงานสรุปผลลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio)

9. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือทำให้เสี่ยงต่อไวรัสคอมพิวเตอร์
2. เปิดระดับเสียงดังเกินไปจนอาจเกิดความเสียหายต่อระบบการได้ยิน

3. ข้ามขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องกับบทแปลทำให้ไม่ทราบจุดที่เข้าใจคลาดเคลื่อน
4. จัดเก็บไฟล์งานไม่เป็นระเบียบทำให้ไม่พบหลักฐานผลการฝึกทักษะในแฟ้มสะสมงาน

10. คำถามสะท้อนคิด (Reflection)

1. นักศึกษาได้รับประโยชน์อย่างไรจากการใช้แอปพลิเคชันดิจิทัลในการฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษ
2. อุปสรรคใดที่พบระหว่างการฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษและมีวิธีแก้ไขอย่างไร
3. นักศึกษาสามารถนำทักษะการฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษจากบทเรียนนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างไร

11. เกณฑ์การประเมิน (Rubric)

ด้าน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
K	อธิบายชื่อ ประเภท และ ขั้นตอนการใช้งานแอปพลิเคชัน รวมถึงวิธีการตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์	อธิบายชื่อ ประเภท และ ขั้นตอนการใช้งานแอปพลิเคชันได้ถูกต้องแต่ขาดรายละเอียดบางส่วน	อธิบายชื่อและ ประเภทของแอปพลิเคชันได้บางส่วน แต่ยังมีข้อผิดพลาด	ไม่สามารถอธิบายชื่อ ประเภท และขั้นตอนการใช้งานแอปพลิเคชันดิจิทัลได้เลย
S	ปฏิบัติงานดาวน์โหลด ใช้งาน ฟังบทสนทนา ตรวจสอบ และ จัดเก็บไฟล์ในแฟ้มสะสมงานได้ถูกต้องคล่องแคล่วตามขั้นตอน ทุกประการ	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ขั้นตอนส่วนใหญ่โดยมี ครูแนะนำเล็กน้อย	ปฏิบัติงานได้บาง ขั้นตอนแต่ต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นระยะ	ไม่สามารถปฏิบัติงาน ดาวน์โหลดและใช้ งานตามขั้นตอนที่กำหนดได้
A	มีความสนใจ ตั้งใจรับฟังบทสนทนา ตระหนักถึง ความสำคัญ และเห็นคุณค่าของการจัดเก็บระบบดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ	มีความสนใจและให้ ความร่วมมือในการ ปฏิบัติกิจกรรมเป็นอย่างดี	เข้าร่วมกิจกรรมแต่ ต้องมีการกระตุ้น เตือนจากผู้สอนเป็น ครั้งคราว	ไม่สนใจและไม่ให้ ความร่วมมือในการ ปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้
Ap	ประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันได้อย่างเหมาะสม ฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ และจัดระเบียบไฟล์ รายงานผลในแฟ้มสะสมงานได้ อย่างเป็นระบบเรียบร้อย	สามารถประยุกต์ใช้และ จัดเก็บไฟล์งานได้ดีตาม กำหนด	ประยุกต์ใช้ได้จำกัด และจัดเก็บไฟล์งาน ไม่ค่อยเป็นระบบ	ไม่สามารถ ประยุกต์ใช้เครื่องมือ หรือจัดเก็บผลงานลงในแฟ้มสะสมงานได้

12. Checklist สำหรับครูผู้สอน

- ☐ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และสัญญาณอินเทอร์เน็ตของผู้เรียน
- ☐ สังเกตการณ์การดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชันตามคู่มือ
- ☐ ประเมินทักษะการฟังและการจับใจความสำคัญจากบทสนทนาภาษาอังกฤษ
- ☐ ตรวจสอบความถูกต้องของการเทียบผลการทดสอบกับบทแปล
- ☐ ประเมินความสมบูรณ์ของไฟล์ในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

13. ผลงานที่ต้องส่ง

1. ภาพถ่ายหน้าจอแสดงการติดตั้งแอปพลิเคชันฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษ
2. บันทึกสรุปใจความสำคัญจากบทสนทนาภาษาอังกฤษในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล
3. รายงานสรุปผลคะแนนการทดสอบการฟังภาษาอังกฤษเทียบกับบทแปล
4. ลิงก์แฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio) ที่จัดเก็บไฟล์ผลงานอย่างเป็นระบบ

	ใบมอบหมายงาน ที่ 9	หน่วยที่ 9
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษ		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถค้นหา ดาวน์โหลด ฟัง และทดสอบความเข้าใจผ่านแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งจัดเก็บผลงานในรูปแบบดิจิทัลได้ตามมาตรฐาน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานสื่อสารภาษาอังกฤษสากล

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ค้นหา ดาวน์โหลด และทดสอบความเข้าใจการฟังเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลตามคู่มือการใช้งาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายชื่อและประเภทของแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

4.1.2 ใช้คำฉนวนและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษเทียบกับบทแปลได้ถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 ปฏิบัติงานดาวน์โหลดและใช้งานแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจและรับฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลด้วยความตั้งใจได้

5. รายละเอียดของงาน

มอบหมายให้นักเรียนระดับ ปวช. วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ปฏิบัติงานประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษ โดยครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน การฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษและการจับใจความสำคัญ เช่น บทสนทนาสั้นๆ Hello, could you help me find the digital listening app? การทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องโดยเทียบกับบทแปล ตลอดจนการจัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะและรายงานสรุปคะแนนลงในแฟ้มสะสมงานรูปแบบดิจิทัล

6. กำหนดเวลาส่งงาน

ภายใน 1 สัปดาห์หลังสิ้นสุดคาบเรียนปฏิบัติการ

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาคู่มือการใช้งานและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสม 2. ฝึกฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อออนไลน์และบันทึกใจความสำคัญ 3. ทำแบบทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนโดยเทียบกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบ 4. รวบรวมและจัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะพร้อมรายงานสรุปคะแนนลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลอย่างเป็นระบบ

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษ สื่อออนไลน์และแพลตฟอร์มดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง

9. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องในการเลือกใช้แอปพลิเคชัน ความสามารถในการฟังและจับใจความสำคัญ การตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับบทแปล และความสมบูรณ์ของไฟล์แฟ้มสะสมงานดิจิทัลที่ส่ง

10. ผลงานที่ต้องส่ง

1. ไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษในรูปแบบดิจิทัล
2. รายงานสรุปคะแนนการฝึกภาษาอังกฤษ
3. แฟ้มสะสมงานดิจิทัลที่มีการจัดระเบียบไฟล์อย่างเป็นระบบ

	ข้อสอบ ที่ 9	หน่วยที่ 9
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 9
	งานหลัก T4 ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ - ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษา	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
	งานย่อย ST9 เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง	จำนวน 10 ข้อ
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษ		

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (K):

- อธิบายชื่อและประเภทของแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง
- ใช้คำนวณและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษเทียบกับบทแปลได้ถูกต้อง

ตอนที่ 1 ข้อสอบแบบเลือกตอบ (10 ข้อ)

คำชี้แจง

- ข้อสอบแบบเลือกตอบมีจำนวน 10 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก คือ A. B. C. D.
- ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย ✕ ลงในกระดาษคำตอบ
- ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในแบบทดสอบ

1. What is the primary action required in the first step of utilizing digital technology to improve listening skills according to the guidelines?

- A. Writing a comprehensive research paper on digital linguistics
- B. Translating complete textbooks into multiple languages manually
- C. Searching for and downloading digital applications or platforms for English listening practice
- D. Recording original voice clips without any reference manual

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Searching for and downloading digital applications or platforms for English listening practice

2. Which of the following represents a short dialogue example used for practicing listening comprehension via online digital systems?

- A. Please write a fifty-page essay on software engineering.

- B. Hello, could you help me find the digital listening app?
- C. Mix chemical compounds carefully in the laboratory.
- D. Calculate the square root of one hundred and forty-four.

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Hello, could you help me find the digital listening app?

3. After listening to English audio conversations from digital media online, what is the next targeted skill practice?

- A. Building physical acoustic speakers from scratch
- B. Composing a classical musical symphony
- C. Designing a brand new hardware circuit board
- D. Capturing the main idea through the online system

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Capturing the main idea through the online system

4. How can a learner test and verify the accuracy of their English listening comprehension within a digital learning environment?

- A. By comparing it with translations or answer keys provided in the digital system
- B. By asking peers to randomly grade the pronunciation offline
- C. By guessing the meaning without checking any reference sources
- D. By deleting the application immediately after listening

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — By comparing it with translations or answer keys provided in the digital system

5. What is the recommended method for storing listening practice results and score summary reports?

- A. Printing out every single audio wave on standard poster paper
- B. Discarding all score reports to save memory space
- C. Sending score reports via handwritten postal letters only
- D. Saving digital files and score reports into a digital portfolio

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Saving digital files and score reports into a digital portfolio

6. A student wants to practice English listening skills using digital tools following the official manual. Which sequence of actions follows the correct learning process?

- A. Verify accuracy -> Download app -> Save results -> Listen to audio

B. Listen to audio -> Save results -> Download app -> Verify accuracy

C. Download app -> Listen to online audio and grasp main ideas -> Verify accuracy using system answer keys -> Save results to digital portfolio

D. Save results to portfolio -> Download app -> Verify accuracy -> Listen to audio

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Download app -> Listen to online audio and grasp main ideas -> Verify accuracy using system answer keys -> Save results to digital portfolio

7. Why is it important to compare your listening comprehension results against the translation or answer key in the digital system?

A. To increase the processing speed of the mobile device

B. To test and verify the accuracy of the listening practice

C. To change the background theme of the software platform

D. To automatically uninstall unwanted applications

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — To test and verify the accuracy of the listening practice

8. In the context of digital listening practice platforms, what role do short dialogues play?

A. They serve as audio content from digital media to help learners grasp main ideas

B. They represent hardware specifications for audio cards

C. They act as programming error logs for software developers

D. They function as system installation passwords

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — They serve as audio content from digital media to help learners grasp main ideas

9. When a student integrates their listening performance records and summary reports into a digital portfolio, what overarching objective is being fulfilled?

A. Permanently deleting personal learning history from all servers

B. Sharing confidential software code with external hackers

C. Systematic archiving and documenting of skill development progress in a digital format

D. Converting all audio files into uncompressed video formats

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Systematic archiving and documenting of skill development progress in a digital format

10. Suppose a digital platform provides an interactive listening module where users listen to phrases like 'Hello, could you help me find the digital listening app?' and immediately review transcripts. Which curriculum component is being directly applied?

- A. Designing graphical user interface layouts for operating systems
- B. Creating manual translation dictionaries without digital tools
- C. Developing physical networking cables for internet routers
- D. Listening to English audio dialogues from digital media and verifying accuracy against system answer keys

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Listening to English audio dialogues from digital media and verifying accuracy against system answer keys

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T4 ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ - ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษา

งานย่อย: ST9 เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	รายการประเมิน	4 ดี มาก	3 ดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
T4	ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ - ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษา				
ST9	↳ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง(1 แผน)				
ST9.1	ค้นหาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับระดับความสามารถตามคู่มือการใช้งาน	☐	☐	☐	☐
ST9.2	ฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลและจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังผ่านระบบออนไลน์	☐	☐	☐	☐
ST9.3	ทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องของการฟังเสียงภาษาอังกฤษโดยเทียบกับบทแปลหรือข้อความเฉลยในระบบดิจิทัล	☐	☐	☐	☐
ST9.4	จัดเก็บไฟล์บันทึกผลการฝึกทักษะการฟังและรายงานสรุปคะแนนการฝึกภาษาอังกฤษในรูปแบบดิจิทัลลงในแฟ้มสะสมงาน	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์การให้คะแนน (4 ระดับ)

4 — ดีมาก

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน คล่องแคล่ว

3 — ดี

ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย

2 — พอใช้

ปฏิบัติได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำ

1 — ปรับปรุง

ปฏิบัติได้น้อย ยังต้องปรับปรุง

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

แบบประเมินจิตพิสัย (ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T4 ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ - ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษา

งานย่อย: ST9 เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการฟัง

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	จุดประสงค์ด้านจิตพิสัย	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	สนใจและรับฟังบทสนทนาเสียงภาษาอังกฤษจากสื่อดิจิทัลด้วยความตั้งใจได้	☐	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์ Rubric (5 ระดับ)

ดีเยี่ยม (5)

แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ ริเริ่ม และเป็นแบบอย่างที่ดี

ดีมาก (4)

แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ มีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน

ดี (3)

แสดงพฤติกรรมได้ดีในส่วนใหญ่

พอใช้ (2)

แสดงพฤติกรรมได้บ้างแต่ต้องกระตุ้น

ปรับปรุง (1)

ยังไม่แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 10
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 10
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือและแอปพลิเคชันดิจิทัลในการบันทึก ตรวจสอบ และพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักการสื่อสารสากล

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ: GENERAL สมรรถนะย่อย: เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษตามแนวทางการพัฒนาตนเอง

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน:

1. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เรียบง่าย ในหัวข้อที่เป็นนามธรรมหรือเกี่ยวกับวัฒนธรรมได้ค่อนข้างจำกัด
2. สามารถเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี ข่าว สารคดีที่ได้ดูมาพร้อมบอกความรู้สึกของตนเองที่มีต่อเรื่องราวดังกล่าว
3. สามารถโต้ตอบกับผู้ที่พูดภาษาอังกฤษไม่เร็วมาก และพร้อมที่จะสร้างประโยคใหม่ ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถใช้คำศัพท์ที่คุ้นเคยในการแสดงความรู้สึก เพื่อแสดงความต้องการเบื้องต้นของตนเอง;

1. เข้าใจ พูดคุย เรื่องราว(ระดับกลางสูง) ของ ภาพยนตร์ หนังสือรายการโทรทัศน์กับเพื่อนๆ ได้
2. สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน
3. เข้าใจถึงบทพูดที่มีเทคนิคโดยเข้าใจรายงานข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน;

1. สามารถโต้ตอบกับชาวต่างชาติเจ้าของภาษา ได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ โดยคุณสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อนแสดงความคิดเห็น และความต้องการได้อย่างมั่นใจ

2. สามารถอธิบายเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างรอบด้าน

3. สามารถสอบถามเพื่อให้เข้าใจในข้อมูลที่ชัดเจนมากขึ้นรวมทั้งการขอคำแนะนำเพิ่มเติมโดยที่ตนเองอาจจะมี ความเข้าใจคำตอบบางส่วน;

1. สามารถแสดงมุมมอง ความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการเขียนและการให้เหตุผล

2. สามารถเขียนจดหมาย หรือ อีเมลที่เป็นแบบทางการมากหรือน้อยก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับ หรือผู้อ่านนั้นเป็นใคร รู้จักกันมากน้อยแค่ไหน

3. สามารถเขียนบทความที่ชัดเจนแต่ซับซ้อน จากหัวข้อที่กำหนดให้ได้อย่างรอบด้าน โดยสามารถเสนอข้อดี-ข้อเสียของแผนงานต่าง ๆ รวมถึงเสนอความคิดเห็นที่ต่างออกไปได้ อีกทั้งยังเขียนบทความอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด

4. สามารถจดบันทึกอย่างง่าย ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การศึกษา อีกทั้งยังจำเป็นสำคัญ ๆ ส่วนใหญ่ได้

2) วิธีประเมิน:

1. การประเมินความรู้ความเข้าใจผ่านการตอบคำถามและอภิปราย
2. การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานและการใช้เครื่องมือดิจิทัล
3. การประเมินชิ้นงานไฟล์เสียงบันทึกและการจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มสะสมงาน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence):

1. ไฟล์เสียงบันทึกการพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัล
2. รายงานผลการประเมินและการจัดเก็บไฟล์เสียงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence):

1. แบบบันทึกคำตอบจากการอภิปรายหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษ
2. แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจการใช้เครื่องมือดิจิทัล
- 2.2 บุรณาการกลุ่มอาชีพ: บุรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพ

การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- 1) ความพอประมาณ: การคัดเลือกและใช้งานแอปพลิเคชันดิจิทัลหรืออุปกรณ์ที่มีความเหมาะสมกับศักยภาพของตนเอง ไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร
- 2) ความมีเหตุผล: การเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลและขั้นตอนการฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษที่มีเหตุผลรองรับเพื่อแก้ปัญหาการสื่อสารของตนเอง
- 3) การมีภูมิคุ้มกันที่ดี: การเตรียมความพร้อมสำรองอุปกรณ์และการวางแผนจัดการไฟล์เสียงล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหาขัดข้องระหว่างฝึกฝน
- 4) เงื่อนไขความรู้: ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติของแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษและหลักการบันทึกเสียงที่ถูกต้อง
- 5) เงื่อนไขคุณธรรม: ความซื่อสัตย์ในการบันทึกเสียงและฝึกฝนด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงความรับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล

กิจกรรมที่นำหลักไปใช้

1. ผู้เรียนเลือกใช้แอปพลิเคชันดิจิทัลสำหรับฝึกออกเสียงให้เหมาะสมกับอุปกรณ์ที่มีอยู่ตามหลักความพอประมาณ
2. ผู้เรียนวางแผนและสำรองไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาลงในระบบจัดเก็บออนไลน์เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางเทคโนโลยี

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและแอปพลิเคชันเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ
- 3.2 ใช้เครื่องมือดิจิทัลบันทึก ตรวจสอบ และจัดเก็บไฟล์เสียงพูดภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งานระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

- 4.1.1 อธิบายหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามเจ้าของภาษาได้
- 4.1.2 ใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการบันทึกเสียงภาษาอังกฤษตามคู่มือได้

ด้านทักษะพิสัย

- 4.2.1 บันทึกเสียงการพูดภาษาอังกฤษผ่านโปรแกรมดิจิทัลตามคู่มือการใช้งานได้

ด้านจิตพิสัย

- 4.3.1 สนใจเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูดได้

5. สารการเรียนรู้

สารการเรียนรู้ประกอบด้วย 1. การจัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ 2. การบันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัลตามหัวข้อสนทนา เช่น Greeting and Introduction 3. การตรวจสอบผลคะแนนและคำแนะนำการออกเสียงจากระบบประเมินผลดิจิทัล 4. การจัดเก็บไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนด้วยวิธีการ: การจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning))

1. นำเสนอสถานการณ์งานและเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ครูนำเสนอสถานการณ์จำลองในงานบริการลูกค้าชาวต่างชาติที่พนักงานจำเป็นต้องสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างชัดเจน พร้อมเปิดคลิปตัวอย่างการสนทนาสั้น ๆ เช่น บทสนทนาทักทาย "Good morning, welcome to our service center. How may I help you today?" เพื่อให้ผู้เรียนสังเกตสำเนียงและการออกเสียง
2. ครูใช้คำถาม: “หากท่านต้องสนทนากับชาวต่างชาติผ่านช่องทางดิจิทัล ปัจจัยใดสำคัญที่สุดที่จะทำให้คู่สนทนาเข้าใจความต้องการของเราได้อย่างชัดเจน” แนวคำตอบตัวอย่าง: “การออกเสียงคำศัพท์และประโยคที่ถูกต้องตามหลักเจ้าของภาษา รวมถึงความชัดเจนของน้ำเสียง” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลสอดคล้องกับการสื่อสาร ให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายและจดบันทึกประเด็นสำคัญ
3. ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาการออกเสียงภาษาอังกฤษของตนเอง และสำรวจอุปกรณ์ดิจิทัลที่ตนมีอยู่ตามหลักความพอประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้แอปพลิเคชันฝึกทักษะการพูด

2. สาธิตหรือแสดงตัวอย่างการปฏิบัติงานมาตรฐาน

1. ครูสาธิตวิธีการจัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและขั้นตอนการติดตั้งแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งแสดงวิธีการใช้งานฟังก์ชันบันทึกเสียง (Audio Recording) ตามคู่มือมาตรฐาน SOP-1 และ SOP-2
2. ครูยกตัวอย่างประโยคทดสอบการบันทึกเสียง เช่น "Could you please repeat that more slowly?" และแสดงวิธีการอ่านออกเสียงให้สอดคล้องกับระบบประเมินผลดิจิทัล พร้อมอธิบายเกณฑ์การให้คะแนนความถูกต้องของสำเนียง
3. ผู้เรียนสังเกตขั้นตอนการปฏิบัติงานของครู บันทึกสาระสำคัญของการใช้เครื่องมือดิจิทัล และซักถามข้อสงสัยในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ

3. ฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับและให้คำแนะนำ

1. ผู้เรียนปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน โดยทำการติดตั้งแอปพลิเคชันและจัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลของตนเองให้พร้อมใช้งานตามขั้นตอน SOP-1
2. ผู้เรียนฝึกบันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัลตามหัวข้อสนทนาที่กำหนด เช่น การทักทายและการสอบถามข้อมูล ตามขั้นตอน SOP-2 โดยมีครูคอยให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องอย่างใกล้ชิด
3. ครูให้ข้อมูลย้อนกลับทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดในการตั้งค่าอุปกรณ์หรือการบันทึกเสียง เพื่อให้ผู้เรียนปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามมาตรฐาน

4. ปฏิบัติงานจริงหรือสถานการณ์จำลองด้วยตนเอง

1. ผู้เรียนปฏิบัติงานจริงด้วยตนเองในการบันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษในสถานการณ์จำลองการสนทนางานบริการผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัลให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้เรียนตรวจสอบผลคะแนนและคำแนะนำการออกเสียงจากระบบประเมินผลดิจิทัลด้วยตนเอง พร้อมทั้งทำการบันทึกไฟล์เสียงจัดเก็บลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลตามหลักการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ
3. ผู้เรียนประยุกต์ใช้หลักภูมิคุ้มกันโดยการสำรองไฟล์เสียงและข้อมูลการฝึกฝนไว้ในระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลงาน

5. ประเมินหลักฐานสมรรถนะและปรับปรุงผลงาน

1. ครูใช้คำถาม: “หลังจากท่านได้รับผลคะแนนและคำแนะนำจากระบบประเมินผลดิจิทัลแล้ว ท่านมีแนวทางในการปรับปรุงการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษอย่างไรให้ดีขึ้น” แนวคำตอบตัวอย่าง: “นำคำแนะนำเรื่องการเน้นเสียงพยางค์ (Stress) และระดับเสียงสูงต่ำ (Intonation) ไปฝึกออกเสียงซ้ำในแอปพลิเคชันจนกว่าจะได้คะแนนผ่านเกณฑ์” ยอมรับคำตอบอื่นที่มีเหตุผลทางภาษารองรับ
2. ผู้เรียนส่งมอบไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาและรายงานผลการฝึกฝนในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลให้ครูตรวจสอบ พร้อมรับการประเมินตามเกณฑ์สมรรถนะ
3. ครูและผู้เรียนร่วมกันประเมินหลักฐานสมรรถนะจากผลงานจริง พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษในครั้งต่อไป

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษผ่านสื่อดิจิทัล
2. สมาร์ทโฟนหรือคอมพิวเตอร์พร้อมระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
3. ใบงานและแบบฟอร์มบันทึกผลการฝึกทักษะการพูดภาษาอังกฤษ
4. แฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio) สำหรับจัดเก็บไฟล์เสียง

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. แบบบันทึกคำตอบจากการอภิปรายหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษ
2. แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจการใช้เครื่องมือดิจิทัล

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ไฟล์เสียงบันทึกการพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัล
2. รายงานผลการประเมินและการจัดเก็บไฟล์เสียงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษได้พร้อมใช้งานตามคู่มือ
2. บันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัลตามหัวข้อสนทนาที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง
3. ตรวจสอบผลคะแนนและคำแนะนำการออกเสียงจากระบบประเมินผลดิจิทัลได้ถูกต้อง
4. จัดเก็บไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาและรายงานผลการฝึกฝนลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบ

9.2 วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ความเข้าใจผ่านการตอบคำถามและอภิปราย
2. การสังเกตพฤติกรรมการทำงานและการใช้เครื่องมือดิจิทัล
3. การประเมินชิ้นงานไฟล์เสียงบันทึกและการจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มสะสมงาน

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้
2. แบบประเมินการปฏิบัติงานตามขั้นตอน SOP
3. แบบสังเกตพฤติกรรมจิตพิสัย

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

ครูผู้สอน

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

	ใบความรู้ ที่ 10	หน่วยที่ 10
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 10
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้:

ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือและแอปพลิเคชันดิจิทัลในการบันทึก ตรวจสอบ และพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักการสื่อสารสากล

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและแอปพลิเคชันเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

3.2 ใช้เครื่องมือดิจิทัลบันทึก ตรวจสอบ และจัดเก็บไฟล์เสียงพูดภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งานระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามเจ้าของภาษาได้

4.1.2 ใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการบันทึกเสียงภาษาอังกฤษตามคู่มือได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 บันทึกเสียงการพูดภาษาอังกฤษผ่านโปรแกรมดิจิทัลตามคู่มือการใช้งานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูดได้

5. เนื้อหาสาระ

1. 1. การจัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ

1.1 การเตรียมความพร้อมด้านฮาร์ดแวร์ เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ที่มีไมโครโฟนในตัวถือเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญ เพื่อให้สามารถบันทึกเสียงพูดได้อย่างคมชัดและไม่มีเสียงรบกวนแทรกแซง ผู้เรียนควรตรวจสอบระดับแบตเตอรี่และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตให้เสถียรก่อนเริ่มใช้งานทุกครั้งเพื่อป้องกันปัญหาขัดข้องระหว่างฝึกฝน

1.2 การเลือกใช้แอปพลิเคชันฝึกรับรู้เสียงภาษาอังกฤษที่มีมาตรฐาน เช่น แอปพลิเคชันแปลภาษาหรือโปรแกรมช่วยฝึกพูดที่มีระบบประเมินผล AI ช่วยให้ผู้เรียนเข้าถึงเสียงเจ้าของภาษาที่เป็นต้นแบบได้อย่างแม่นยำ ผู้เรียนต้องทำการดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชันลงบนอุปกรณ์พกพา พร้อมทั้งอนุญาตให้แอปพลิเคชันเข้าถึงไมโครโฟนและพื้นที่จัดเก็บข้อมูล

1.3 การศึกษาคู่มือการใช้งานเบื้องต้นของแอปพลิเคชันช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจฟังก์ชันหลัก เช่น ปุ่มบันทึกเสียง ปุ่มเล่นเสียงตัวอย่าง และเมนูการตรวจสอบคะแนน การทำความเข้าใจหน้าจอแสดงผลจะช่วยลดเวลาในการเรียนรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการฝึกพูดภาษาอังกฤษตามบทเรียนที่กำหนดไว้

ตัวอย่าง 1: ตัวอย่างเครื่องมือ: สมาร์ทโฟนระบบปฏิบัติการ Android หรือ iOS ร่วมกับแอปพลิเคชันฝึกรับรู้เสียงที่มีระบบ AI วิเคราะห์สำเนียง

ตัวอย่าง 2: ขั้นตอนการเตรียม: ตรวจสอบไมโครโฟน -> เปิดแอปพลิเคชัน -> อนุญาตสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์ -> เลือกหมวดหมู่บทสนทนา

2. 2. หลักการออกเสียงภาษาอังกฤษและการบันทึกเสียงผ่านแอปพลิเคชัน

2.1 การทำความเข้าใจหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามเจ้าของภาษา ครอบคลุมถึงการเน้นเสียงหนักเบาในคำและการเชื่อมเสียงในประโยคสนทนา ผู้เรียนต้องสังเกตการออกเสียงพยัญชนะและสระที่ไม่มีในภาษาไทยเพื่อฝึกวางตำแหน่งอวัยวะในช่องปากให้ถูกต้องตามหลักสัทศาสตร์

2.2 การเลือกหัวข้อสนทนาในการฝึกปฏิบัติ เช่น หัวข้อการทักทายและการแนะนำตัว (Greeting and Introduction) ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้จริงในงานบริการและการสื่อสารสากล ผู้เรียนควรฟังเสียงต้นแบบซ้ำๆ อย่างน้อยสองถึงสามครั้งก่อนที่จะเริ่มบันทึกเสียงของตนเองผ่านระบบดิจิทัล

2.3 การบันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัลต้องทำในสภาพแวดล้อมที่เงียบสงบเพื่อให้ระบบประเมินผลสามารถจับเสียงพูดได้อย่างชัดเจน ผู้เรียนควรรักษาระยะห่างจากไมโครโฟนให้เหมาะสมและพูดด้วยน้ำเสียงที่เป็นธรรมชาติไม่ดังหรือเบาจนเกินไป

ตัวอย่าง 1: ประโยคตัวอย่างสำหรับการบันทึกเสียง: Good morning, my name is Alex. I am glad to meet you today.

ตัวอย่าง 2: แนวปฏิบัติ: ฟังเสียงต้นแบบ -> หายใจเข้าลึกๆ -> บันทึกเสียงพูดตามบทสนทนา -> ตรวจสอบความคมชัดของไฟล์เสียง

3. 3. การตรวจสอบผลคะแนนและคำแนะนำการออกเสียงจากระบบดิจิทัล

3.1 ระบบประเมินผลดิจิทัลจะทำการวิเคราะห์ไฟล์เสียงพูดของผู้เรียนเทียบกับเสียงของเจ้าของภาษาในทันที โดยแสดงผลออกมาเป็นคะแนนความถูกต้องและระดับความชัดเจนในการออกเสียง ผู้เรียนสามารถดูรายละเอียดว่าคำใดที่ออกเสียงได้ถูกต้องและคำใดที่ยังต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข

3.2 การวิเคราะห์คำแนะนำจากระบบช่วยให้ผู้เรียนทราบถึงข้อผิดพลาดเฉพาะจุด เช่น การออกเสียง ตัวอักษรท้ายคำไม่ชัดเจนหรือการเน้นเสียงพยางค์ผิดตำแหน่ง ระบบมักจะมีสัญลักษณ์สีเขียวหรือสีแดงเพื่อ บ่งบอกระดับความแม่นยำในแต่ละคำที่ผู้เรียนได้เปล่งเสียงออกไป

3.3 ผู้เรียนควรฝึกฝนซ้ำในจุดที่ระบบแนะนำว่ายังมีข้อผิดพลาด โดยการฟังเสียงตัวอย่างที่ถูกต้องอีกครั้งแล้ว บันทึกเสียงทับลงไปใหม่ กระบวนการนี้ช่วยพัฒนาทักษะการออกเสียงให้ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษามากยิ่งขึ้น ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ตัวอย่าง 1: กรณีศึกษาการแสดงผล: คำว่า 'Schedule' หากออกเสียงผิด ระบบจะแสดงแถบสีแดงและ แนะนำการออกเสียงแบบสำเนียงอเมริกันหรืออังกฤษ

ตัวอย่าง 2: แนวทางปรับปรุง: ฟังคำแนะนำจากระบบ -> ฝึกออกเสียงตามจุดที่ผิด -> บันทึกเสียงรอบ ใหม่เพื่อเปรียบเทียบคะแนน

4. 4. การเปรียบเทียบเสียงพูดและการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

4.1 การเปรียบเทียบเสียงพูดของตนเองกับเสียงต้นแบบในระบบดิจิทัลเป็นเครื่องมือสะท้อนตนเองที่มี ประสิทธิภาพ ผู้เรียนจะได้ยินข้อแตกต่างระหว่างสำเนียงของตนเองกับเจ้าของภาษาอย่างชัดเจน ซึ่งนำไปสู่ การปรับปรุงสำเนียงและจังหวะการพูดให้มีความเป็นธรรมชาติมากขึ้น

4.2 การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษผ่านการใช้งานโปรแกรมดิจิทัลอย่างต่อเนื่องช่วยสร้างความมั่นใจ ให้กับผู้เรียน การฝึกฝนในสภาพแวดล้อมเสมือนจริงช่วยลดความประหม่าเมื่อต้องไปสนทนากับชาวต่างชาติ ในสถานการณ์การทำงานจริง

4.3 ผู้เรียนควรบันทึกสถิติและพัฒนาการของตนเองในแต่ละสัปดาห์ เพื่อดูว่าคะแนนการออกเสียงมี ความก้าวหน้าไปในทิศทางใด การวิเคราะห์ผลการประเมินจากระบบดิจิทัลจะช่วยให้วางแผนการฝึกฝน เฉพาะจุดได้อย่างตรงประเด็น

ตัวอย่าง 1: ตารางเปรียบเทียบ: เสียงต้นแบบ (Native Audio) เทียบกับ เสียงผู้เรียน (Learner Audio)

ตัวอย่าง 2: เกณฑ์การประเมินความก้าวหน้า: คะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ 15 หลังจากการฝึกซ้ำ 3 ครั้ง

5. 5. การจัดเก็บไฟล์เสียงและรายงานผลในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

5.1 การจัดเก็บไฟล์เสียงบันทึกการสนทนามีความจำเป็นเพื่อให้เห็นร่องรอยการเรียนรู้และพัฒนาการของ ผู้เรียน ผู้เรียนต้องทำการบันทึกและจัดหมวดหมู่ไฟล์เสียงในรูปแบบดิจิทัล เช่น นามสกุล MP3 หรือ WAV ไว้ ในโฟลเดอร์ที่เป็นระบบบนคลาวด์สต่อ

5.2 การจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกทักษะการพูดภาษาอังกฤษด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลช่วยให้ผู้เรียนสามารถ ประเมินตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม รายงานควรประกอบด้วยภาพหน้าจอบันทึกคะแนน กราฟแสดง พัฒนาการ และข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองในอนาคต

5.3 การนำไฟล์เสียงและรายงานผลเข้าสู่แฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio) เป็นการแสดงหลักฐานความสามารถทางวิชาชีพที่พร้อมนำไปใช้ในการสมัครงานหรือศึกษาต่อ ผู้เรียนจะเกิดความภาคภูมิใจในผลงานของตนเองและมีความพร้อมในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพต่อไป

ตัวอย่าง 1: โครงสร้างแฟ้มสะสมงาน: หน้าปก -> ข้อมูลส่วนตัว -> บันทึกเสียงบทสนทนาประจำสัปดาห์ -> กราฟสรุปคะแนน -> ใบรับรองผลการฝึก

ตัวอย่าง 2: รูปแบบการจัดเก็บ: Google Drive หรือ Microsoft OneDrive ในโฟลเดอร์ชื่อ 'Digital_English_Speaking_Portfolio'

6. บทสรุป

ใบความรู้มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษผ่านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ตั้งแต่การเตรียมอุปกรณ์ การบันทึกเสียงตามหัวข้อสนทนา การตรวจสอบและวิเคราะห์ผลคะแนนจากระบบ ไปจนถึงการจัดเก็บไฟล์เสียงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาสำเนียงและการออกเสียงได้อย่างถูกต้องตามหลักสัทวิทยาและนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

1. จงอธิบายขั้นตอนการเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและแอปพลิเคชันก่อนเริ่มฝึกบันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษ
2. เพราะเหตุใดการฟังเสียงต้นแบบซ้ำหลายๆ ครั้งจึงมีความสำคัญก่อนทำการบันทึกเสียงพูดของตนเอง
3. นักศึกษาจะมีวิธีการตรวจสอบและนำคำแนะนำจากระบบประเมินผลดิจิทัลมาปรับปรุงการออกเสียงของตนเองอย่างไร
4. จงอธิบายประโยชน์ของการจัดเก็บไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

7. อภิธานศัพท์

Digital Application — แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์ดิจิทัลที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และฝึกทักษะทางภาษา

Voice Recording — กระบวนการบันทึกเสียงพูดผ่านไมโครโฟนและจัดเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลเพื่อนำไปประเมินผล

Pronunciation Assessment — ระบบประเมินผลการออกเสียงภาษาอังกฤษด้วยปัญญาประดิษฐ์ที่ช่วยบอกระดับความถูกต้องของสำเนียง

Digital Portfolio — แฟ้มสะสมผลงานในรูปแบบดิจิทัลที่รวบรวมหลักฐานการเรียนรู้และผลงานของผู้เรียนไว้อย่างเป็นระบบ

8. เอกสารอ้างอิง

	ใบกิจกรรม ที่ 10	หน่วยที่ 10
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 10
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม:

ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือและแอปพลิเคชันดิจิทัลในการบันทึก ตรวจสอบ และพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักการสื่อสารสากล

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม:

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและแอปพลิเคชันเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

3.2 ใช้เครื่องมือดิจิทัลบันทึก ตรวจสอบ และจัดเก็บไฟล์เสียงพูดภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งานระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามเจ้าของภาษาได้

4.1.2 ใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการบันทึกเสียงภาษาอังกฤษตามคู่มือได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 บันทึกเสียงการพูดภาษาอังกฤษผ่านโปรแกรมดิจิทัลตามคู่มือการใช้งานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูดได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 สมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ต

5.2 แอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ

5.3 ชุดหัวข้อการสนทนา Greeting and Introduction

5.4 แฟ้มสะสมงานดิจิทัล

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษให้พร้อมใช้งาน

2. ศึกษาหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามเจ้าของภาษาจากคู่มือการใช้งาน
3. บันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันตามหัวข้อสนทนา Greeting and Introduction
4. ตรวจสอบผลคะแนนและคำแนะนำการออกเสียงจากระบบประเมินผลดิจิทัล
5. จัดเก็บไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

7. สรุปและอภิปราย

นักเรียนร่วมกันอภิปรายถึงผลการฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัล วิเคราะห์ข้อผิดพลาดจากการประเมินของระบบ และแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาทักษะการพูดให้ถูกต้องตามเจ้าของภาษา

8. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องของการบันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชัน ความสามารถในการตรวจสอบและปรับปรุงการออกเสียงตามคำแนะนำของระบบ และความสมบูรณ์ของการจัดเก็บไฟล์ลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

9. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษผ่านสื่อดิจิทัล
2. สมาร์ทโฟนหรือคอมพิวเตอร์พร้อมระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
3. ใบงานและแบบฟอร์มบันทึกผลการฝึกทักษะการพูดภาษาอังกฤษ
4. แฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio) สำหรับจัดเก็บไฟล์เสียง

	ใบงาน ที่ 10	หน่วยที่ 10
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 10
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือและแอปพลิเคชันดิจิทัลในการบันทึก ตรวจสอบ และพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักการสื่อสารสากล

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ใช้เครื่องมือดิจิทัลบันทึก ตรวจสอบ และจัดเก็บไฟล์เสียงพูดภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งานระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามเจ้าของภาษาได้

4.1.2 ใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการบันทึกเสียงภาษาอังกฤษตามคู่มือได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 บันทึกเสียงการพูดภาษาอังกฤษผ่านโปรแกรมดิจิทัลตามคู่มือการใช้งานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูดได้

ยังไม่มีข้อมูล

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์:

5.1 สมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ต

5.2 แอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ (เช่น ELSA Speak หรือ Google Assistant)

5.3 หูฟังพร้อมไมโครโฟน

5.4 ระบบจัดเก็บไฟล์ออนไลน์ (Google Drive หรือ One Drive)

มาตรฐานงาน (Work Standard)

ผู้เรียนสามารถใช้แอปพลิเคชันดิจิทัลบันทึกเสียงและประเมินผลการออกเสียงภาษาอังกฤษตามหัวข้อสนทนาได้อย่างถูกต้องตามหลักการ พร้อมจัดเก็บไฟล์งานลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

สถานการณ์งาน (Job Scenario)

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ได้รับมอบหมายให้ฝึกฝนและพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โดยใช้แอปพลิเคชันดิจิทัลในการบันทึกเสียงสนทนาหัวข้อ Greeting and Introduction ตรวจสอบผลคะแนน วิเคราะห์ข้อผิดพลาด และจัดเก็บไฟล์เสียงลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลเพื่อประเมินความก้าวหน้า

6. ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง

- ⚠ หลีกเลี่ยงการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในขณะที่มีมือเปียกน้ำ
- ⚠ ปรับระดับเสียงหูฟังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเพื่อป้องกันอันตรายต่อแก้วหู
- ⚠ จัดเก็บอุปกรณ์ดิจิทัลในที่แห้งและปลอดภัยหลังการใช้งานเสร็จสิ้น

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษให้พร้อมใช้งาน
2. ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบบันทึกเสียงและฝึกออกเสียงตามหัวข้อสนทนา Greeting and Introduction
3. บันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัลตามหัวข้อที่กำหนด
4. ตรวจสอบผลคะแนน คำแนะนำ และข้อผิดพลาดในการออกเสียงจากระบบประเมินผลดิจิทัล
5. ปรับปรุงการออกเสียงตามคำแนะนำของระบบและบันทึกเสียงซ้ำจนกว่าจะได้คะแนนตามเกณฑ์
6. จัดเก็บไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาและรายงานผลการฝึกฝนลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

8. ใบงานสำหรับผู้เรียน

1. บันทึกเสียงบทสนทนาหัวข้อ Greeting and Introduction ผ่านแอปพลิเคชัน
2. บันทึกภาพหน้าจอผลคะแนนและข้อเสนอแนะจากระบบประเมินผล
3. จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกฝนทักษะการพูดภาษาอังกฤษ
4. อัปโหลดไฟล์เสียงและรายงานผลเข้าสู่แฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio)

9. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. การใช้ไมโครโฟนที่มีเสียงรบกวนรอบข้างทำให้ระบบประเมินผลความผิดพลาดคลาดเคลื่อน
2. การออกเสียงเร็วเกินไปโดยไม่เว้นจังหวะตามหลักเจ้าของภาษา
3. การลืมนบันทึกไฟล์เสียงหรือจัดเก็บผิดโฟลเดอร์ทำให้ไม่พบหลักฐานในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

10. คำถามสะท้อนคิด (Reflection)

1. นักศึกษาได้รับประโยชน์อย่างไรจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ
2. อุปสรรคใดที่พบระหว่างการบันทึกเสียงและมีวิธีการแก้ไขอย่างไร
3. นักศึกษาจะนำผลการประเมินจากระบบดิจิทัลไปพัฒนาทักษะการสื่อสารในงานอาชีพได้อย่างไร

11. เกณฑ์การประเมิน (Rubric)

ด้าน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
K	อธิบายหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษและระบุขั้นตอนการใช้เครื่องมือดิจิทัลได้ถูกต้องครบถ้วน	อธิบายหลักการออกเสียงและระบุขั้นตอนการใช้เครื่องมือดิจิทัลได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	อธิบายหลักการออกเสียงและระบุขั้นตอนการใช้เครื่องมือดิจิทัลได้บางส่วน	ไม่สามารถอธิบายหลักการออกเสียงและขั้นตอนการใช้เครื่องมือดิจิทัลได้
S	บันทึกเสียงพูดและใช้งานแอปพลิเคชันดิจิทัลตามคู่มือได้อย่างคล่องแคล่วและถูกต้อง	บันทึกเสียงพูดและใช้งานแอปพลิเคชันดิจิทัลตามคู่มือได้โดยมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	บันทึกเสียงพูดและใช้งานแอปพลิเคชันดิจิทัลได้แต่ต้องมีคำแนะนำเพิ่มเติม	ไม่สามารถบันทึกเสียงพูดหรือใช้งานแอปพลิเคชันดิจิทัลตามคู่มือได้
A	มีความกระตือรือร้น สนใจเรียนรู้ และมีความตระหนักในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษผ่านสื่อดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ	มีความสนใจและให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมผ่านสื่อดิจิทัลเป็นอย่างดี	เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกพูดผ่านสื่อดิจิทัลตามคำสั่งเป็นส่วนใหญ่	ขาดความสนใจและไม่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมการฝึกพูด
Ap	ประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันดิจิทัล วิเคราะห์ผลประเมินและจัดเก็บไฟล์งานในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบ	ประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันและจัดเก็บไฟล์งานในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลได้ถูกต้อง	สามารถจัดเก็บไฟล์งานดิจิทัลได้แต่ต้องได้รับคำแนะนำในการวิเคราะห์ผลประเมิน	ไม่สามารถประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันและจัดเก็บไฟล์งานในระบบดิจิทัลได้

12. Checklist สำหรับครูผู้สอน

- ☐ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และแอปพลิเคชันของนักศึกษา
- ☐ ประเมินทักษะการบันทึกเสียงและการออกเสียงภาษาอังกฤษตามหัวข้อ
- ☐ ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนนและคำแนะนำจากระบบประเมิน
- ☐ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดเก็บไฟล์งานในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

13. ผลงานที่ต้องส่ง

- ไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาภาษาอังกฤษหัวข้อ Greeting and Introduction
- ภาพหน้าจอแสดงผลคะแนนและคำแนะนำจากระบบประเมินผลดิจิทัล
- ลิงก์แฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio) ที่บรรจุไฟล์งานและรายงานผล

	ใบมอบหมายงาน ที่ 10	หน่วยที่ 10
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 10
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน:

ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือและแอปพลิเคชันดิจิทัลในการบันทึก ตรวจสอบ และพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักการสื่อสารสากล

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

บูรณาการกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน:

3.1 ใช้เครื่องมือดิจิทัลบันทึก ตรวจสอบ และจัดเก็บไฟล์เสียงพูดภาษาอังกฤษตามคู่มือการใช้งานระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (K)

4.1.1 อธิบายหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามเจ้าของภาษาได้

4.1.2 ใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการบันทึกเสียงภาษาอังกฤษตามคู่มือได้

4.2 ด้านทักษะพิสัย (S)

4.2.1 บันทึกเสียงการพูดภาษาอังกฤษผ่านโปรแกรมดิจิทัลตามคู่มือการใช้งานได้

4.3 ด้านจิตพิสัย (A)

4.3.1 สนใจเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูดได้

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักเรียนระดับชั้น ปวช. วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย จัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและแอปพลิเคชันฝึกออกเสียง บันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษในหัวข้อ Greeting and Introduction ตรวจสอบผลคะแนนและคำแนะนำจากระบบ ประเมินผลดิจิทัล พร้อมทั้งจัดเก็บไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล

6. กำหนดเวลาส่งงาน

ภายในสัปดาห์ที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ (ก่อนภาคการณส์สัปดาห์ถัดไป)

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามเจ้าของภาษา 2. ติดตั้งและใช้งานแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษตามคู่มือ 3. บันทึกเสียงการสนทนาหัวข้อ Greeting and Introduction ผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัล 4.

ตรวจสอบผลคะแนนและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการออกเสียงของตนเอง 5. จัดเก็บไฟล์เสียงลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัลอย่างเป็นระบบ

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ 2. สื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์หัวข้อ Greeting and Introduction 3. ระบบประเมินผลการออกเสียงดิจิทัล

9. การประเมินผล

1. ความถูกต้องของการออกเสียงภาษาอังกฤษตามหลักการของเจ้าของภาษา 2. การใช้งานเครื่องมือและแอปพลิเคชันดิจิทัลได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน 3. ความครบถ้วนสมบูรณ์ของไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล 4. ความสนใจและตระหนักรู้ในการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

10. ผลงานที่ต้องส่ง

1. ไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาภาษาอังกฤษ หัวข้อ Greeting and Introduction
2. รายงานผลคะแนนและคำแนะนำจากการประเมินของระบบดิจิทัล
3. ลิงก์หรือไฟล์แฟ้มสะสมงานดิจิทัล (Digital Portfolio) ที่จัดเก็บผลงานเรียบร้อยแล้ว

	ข้อสอบ ที่ 10	หน่วยที่ 10
	รหัสวิชา 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 10
	งานหลัก T4 ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ - ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษา	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
	งานย่อย ST10 เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด	จำนวน 10 ข้อ
ชื่อเรื่อง/งาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ		

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (K):

1. อธิบายหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามเจ้าของภาษาได้
2. ใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการบันทึกเสียงภาษาอังกฤษตามคู่มือได้

ตอนที่ 1 ข้อสอบแบบเลือกตอบ (10 ข้อ)

คำชี้แจง

1. ข้อสอบแบบเลือกตอบมีจำนวน 10 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก คือ A. B. C. D.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
3. ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในแบบทดสอบ

1. What is the first step in using digital technology to improve English speaking skills according to the learning content?

- A. Storing audio files in a digital portfolio
- B. Recording English speech through digital applications
- C. Checking score results and pronunciation feedback
- D. Preparing digital devices and English pronunciation training applications

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Preparing digital devices and English pronunciation training applications

2. During the second step of the learning content, what specific topic is used for recording English speech through digital applications?

- A. Business Negotiations

B. Literary Analysis

C. Greeting and Introduction

D. Advanced Scientific Terminology

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — Greeting and Introduction

3. Which of the following describes the main action in the third step of the learning content?

A. Deleting unwanted audio recordings from the device

B. Checking score results and pronunciation feedback from the digital evaluation system

C. Buying new digital hardware for the classroom

D. Transcribing audio files into written text manually

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — Checking score results and pronunciation feedback from the digital evaluation system

4. A student has finished recording their conversation about Greeting and Introduction. Based on the content, what should they do with the audio file in the final step?

A. Store the recorded conversation file into a digital portfolio

B. Convert it into a video format for presentation

C. Send it directly to the software developer for debugging

D. Upload it to a public social media platform immediately

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — Store the recorded conversation file into a digital portfolio

5. A teacher wants to evaluate how well students apply digital tools to practice speaking. Which workflow sequence accurately reflects the provided content?

A. Store files -> Record audio -> Prepare apps -> Check scores

B. Record audio -> Prepare apps -> Check scores -> Store files

C. Check scores -> Prepare apps -> Store files -> Record audio

D. Prepare apps and devices -> Record audio -> Check scores and feedback -> Store audio files

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Prepare apps and devices -> Record audio -> Check scores and feedback -> Store audio files

6. Why is a digital evaluation system utilized after students record their English speech in the learning process?

A. To delete background noise permanently from the device storage

- B. To check score results and receive pronunciation advice from the system
- C. To convert spoken words into a different foreign language
- D. To automatically share the recording with other classmates

✓ เฉลย: ตัวเลือก B — To check score results and receive pronunciation advice from the system

7. If a student needs to practice speaking English using a digital application based on the given topics, which application feature interacts with the user to improve pronunciation?

- A. The system evaluation providing score results and recommendations
- B. The high-resolution screen brightness adjuster
- C. The automatic file deletion utility
- D. The battery saver module

✓ เฉลย: ตัวเลือก A — The system evaluation providing score results and recommendations

8. How does the integration of a digital portfolio support the learning content regarding digital technology for speaking skills?

- A. It generates random conversation topics for students to practice
- B. It replaces the need for any pronunciation training applications
- C. It serves as a tool to organize and save recorded conversation files systematically
- D. It calculates the final grades without reviewing audio files

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — It serves as a tool to organize and save recorded conversation files systematically

9. Analyze the four learning components: (A) Recording speech via apps on Greeting and Introduction, (B) Preparing digital devices and apps, (C) Storing audio files in a digital portfolio, (D) Checking scores and feedback from the system. What is the correct chronological order of these components?

- A. B -> D -> A -> C
- B. A -> B -> C -> D
- C. B -> A -> D -> C
- D. D -> B -> A -> C

✓ เฉลย: ตัวเลือก C — B -> A -> D -> C

10. A learner has completed recording their conversation about 'Greeting and Introduction' and has already reviewed the automated pronunciation feedback. According to the systematic learning contents, what is the most appropriate next action for documenting their progress?

- A. Select a completely new advanced scientific conversation topic
- B. Re-install all digital devices and application software
- C. Turn off the evaluation system to prevent data tracking
- D. Archive the conversation audio file into a digital portfolio

✓ เฉลย: ตัวเลือก D — Archive the conversation audio file into a digital portfolio

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T4 ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ - ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษา

งานย่อย: ST10 เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	รายการประเมิน	4 ดี มาก	3 ดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
T4	ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ - ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษา				
ST10	↳ เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด(1 แผน)				
ST10.1	จัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัลและแอปพลิเคชันฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษให้พร้อมใช้งาน	☐	☐	☐	☐
ST10.2	บันทึกเสียงพูดภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชันดิจิทัลตามหัวข้อสนทนาที่กำหนด	☐	☐	☐	☐
ST10.3	ตรวจสอบผลคะแนนและคำแนะนำการออกเสียงจากระบบประเมินผลดิจิทัล	☐	☐	☐	☐
ST10.4	จัดเก็บไฟล์เสียงบันทึกการสนทนาและรายงานผลการฝึกฝนลงในแฟ้มสะสมงานดิจิทัล	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์การให้คะแนน (4 ระดับ)

4 — ดีมาก

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน คล่องแคล่ว

3 — ดี

ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย

2 — พอใช้

ปฏิบัติได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำ

1 — ปรับปรุง

ปฏิบัติได้น้อย ยังต้องปรับปรุง

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....

แบบประเมินจิตพิสัย (ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

รหัสวิชา: 20000-1203 ชื่อวิชา: การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

งานหลัก: T4 ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ - ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษา

งานย่อย: ST10 เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูด

วันที่ประเมิน:/...../..... ชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	จุดประสงค์ด้านจิตพิสัย	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	สนใจเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะการพูดได้	☐	☐	☐	☐	☐

เกณฑ์ Rubric (5 ระดับ)

ดีเยี่ยม (5)

แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ ริเริ่ม และเป็นแบบอย่างที่ดี

ดีมาก (4)

แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ มีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน

ดี (3)

แสดงพฤติกรรมได้ดีในส่วนใหญ่

พอใช้ (2)

แสดงพฤติกรรมได้บ้างแต่ต้องกระตุ้น

ปรับปรุง (1)

ยังไม่แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นายสิทธิกร ศิลปรัมย์)

วันที่/...../.....