

ภาคผนวก ข

หลักสูตรฝึกอบรมการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

หลักสูตรฝึกอบรมการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5



นางสาวนิติกานต์ ศรีโมรา รหัสนักศึกษา 51217020205

สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

หลักสูตรฝึกอบรมการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

หลักการ

การพูดเพื่อการสื่อสาร ความหมายของการพูดเพื่อการสื่อสาร ว่าเป็นการเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูล ความคิดเห็น และความรู้สึกระหว่างบุคคล ซึ่งเกิดขึ้นได้ในหลายๆวิธี โดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ซึ่งมีทั้งภาษาท่าทาง และภาษาพูด เพื่อเป็นการแสดงถึงวัฒนธรรมของผู้พูด โดยไม่มีกฎเกณฑ์บังคับตายตัว แต่โดยความเป็นจริงแล้วสิ่งเหล่านี้ต้องการการสอน และการเรียนรู้เพื่อป้องกันความเข้าใจผิด บุคคลต้องมีความสามารถในการสื่อสารที่เหมาะสมทั้งการพูดและการกระทำ การพูดเป็นปฏิสัมพันธ์ที่ผู้พูดต้องการสื่อความหมายของความคิด ความรู้สึก ความต้องการ ลักษณะนิสัย และแลกเปลี่ยนข้อมูลของตนเองแก่ผู้ฟัง หรือต้องการสื่อความหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ต่างๆ โดยจุดประสงค์ของผู้พูด คือ ต้องการให้ผู้ฟังเข้าใจและแปลความหมายของผู้พูดได้อย่างถูกต้อง (Celce – Murcia, Olshtain, 2000, p.166)

ดังนั้น ทักษะการพูดจึงเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับบุคคลในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ในการประกอบอาชีพธุรกิจต่างๆ ในการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศทักษะการพูดจึงนับได้ว่าเป็นทักษะที่สำคัญและจำเป็นมาก เพราะผู้ที่พูดได้ย่อมสามารถฟังผู้อื่นพูดได้เข้าใจ และจะช่วยให้การอ่านและเขียนง่ายขึ้นด้วย อย่างไรก็ตาม ทักษะการพูดเป็นทักษะทางภาษาที่ซับซ้อนและเกิดจากการฝึกฝนเป็นเวลานาน ไม่ใช่เกิดจากการเข้าใจและจำ (สุมิตรา อังวัฒนกุล, 2554, หน้า 167)

การพูดภาษาอังกฤษเป็นอีกหนึ่งปัญหาที่พบมากในนักเรียนไทย ประกอบกับประเทศไทยกำลังจะเปิดประเทศเข้าสู่การค้าเสรีอาเซียนแล้วด้วย ทำให้ทุกเขตพื้นที่การศึกษามีนโยบายเร่งรัดให้โรงเรียนเร่งพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษให้แก่เด็กนักเรียนอย่างเร่งด่วน และแนวทางที่จะมาช่วยในการพัฒนาการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนได้เป็นอย่างดีอีกแนวทางหนึ่ง คือการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันขึ้น โดยเป็นหลักสูตรที่มุ่งฝึกการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เรื่อง การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information) และการถามและการบอกทิศทาง (Asking and Giving Directions) และเป็นการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนในด้านการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้นักเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และได้รับความรู้เรื่อง การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information) และการถามและการบอกทิศทาง (Asking and Giving Directions)
2. เพื่อให้นักเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกให้เป็นคนกล้าแสดงออก และมีความมั่นใจในตนเอง
3. เพื่อให้ได้หลักสูตรฝึกอบรมการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันที่มีคุณภาพ

โครงสร้าง

เรื่อง	เนื้อหา	จุดประสงค์	ระยะเวลา
การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information)	<ul style="list-style-type: none"> - การแนะนำตนเอง (Introduce myself) - การแนะนำบุคคลอื่น (Introduce others) - การถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ (Asking and Giving about Occupation) - การถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว (Asking and Giving about Family) 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ นักเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เรื่อง การแนะนำตนเอง (Introduce myself) - เพื่อให้ นักเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เรื่อง การแนะนำบุคคลอื่น (Introduce others) - เพื่อให้ นักเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เรื่อง การถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ (Asking and Giving about Occupation) - เพื่อให้ นักเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เรื่อง การถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว (Asking and Giving about Family) 	24 ชั่วโมง

เรื่อง	เนื้อหา	จุดประสงค์	ระยะเวลา
การถามและการบอกทิศทาง (Asking and Giving Directions)	- การถามทิศทาง (Asking Direction) - การบอกทิศทาง (Giving Direction)	- เพื่อให้ให้นักเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เรื่อง การถามทิศทาง (Asking Direction) - เพื่อให้ให้นักเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เรื่อง การบอกทิศทาง (Giving Direction)	10 ชั่วโมง
การทดสอบหลังการฝึกอบรมการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	- การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information) - การถามและการบอกทิศทาง (Asking and Giving Directions)	- เพื่อเป็นการวัดผลประเมินผลนักเรียนที่ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	2 ชั่วโมง

ขอบข่ายเนื้อหาและเวลาเรียน

การเรียนรู้คำศัพท์ และประโยคต่างๆ ที่จะใช้ในการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เรื่อง การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information) และการถามและการบอกทิศทาง (Asking and Giving Directions) เพื่อให้ให้นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในการแนะนำตนเอง แนะนำบุคคลอื่น การถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ การถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว การถามทิศทาง และการบอกทิศทาง ทำให้นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ทางการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันอย่างสูงสุด

โดยใช้กระบวนการฟังการบรรยายให้ความรู้จากวิทยากร เอกสารการฝึกอบรม การฝึกทักษะการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน โดยทำการฝึกอบรมด้วยวิธีประสบเหตุการณ์ (Incident Method) เพื่อให้เกิดทักษะในด้านการพูดและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ถูกต้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมใช้เวลาฝึกอบรมการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ทั้งหมด 6 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวมทั้งหมด 36 ชั่วโมง

การวัดผลประเมินผล

1. การประเมินผลความสามารถการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน โดยทำการประเมินนักเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากระดับความสามารถของนักเรียนจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยใช้แบบวัดความสามารถการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

2. การประเมินเจตคติของนักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ที่มีต่อการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน โดยใช้แบบสอบถามเจตคติต่อการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

**กำหนดการฝึกอบรมการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5**

วันที่ 1

08.00 น. – 09.00 น.	นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน และพิธีเปิดการฝึกอบรม
09.00 น. – 12.00 น.	เนื้อหาการแนะนำตนเอง และฝึกปฏิบัติการแนะนำตนเอง
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 16.00 น.	เนื้อหาการแนะนำตนเอง และฝึกปฏิบัติการแนะนำตนเอง
16.00 น.	สิ้นสุดการฝึกอบรมวันที่ 1

วันที่ 2

08.00 น. – 09.00 น.	นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน
09.00 น. – 12.00 น.	เนื้อหาการแนะนำบุคคลอื่น และฝึกปฏิบัติการแนะนำบุคคลอื่น
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 16.00 น.	เนื้อหาการแนะนำบุคคลอื่น และฝึกปฏิบัติการแนะนำบุคคลอื่น
16.00 น.	สิ้นสุดการฝึกอบรมวันที่ 2

วันที่ 3

08.00 น. – 09.00 น.	นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน
09.00 น. – 12.00 น.	เนื้อหาการถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ และฝึกปฏิบัติการถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 16.00 น.	เนื้อหาการถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ และฝึกปฏิบัติการถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ
16.00 น.	สิ้นสุดการฝึกอบรมวันที่ 3

วันที่ 4

08.00 น. – 09.00 น.	นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน
09.00 น. – 12.00 น.	เนื้อหาการถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว และฝึกปฏิบัติการถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 16.00 น.	เนื้อหาการถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว และฝึกปฏิบัติการถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว
16.00 น.	สิ้นสุดการฝึกอบรมวันที่ 4

วันที่ 5

08.00 น. – 09.00 น.	นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน
09.00 น. – 12.00 น.	เนื้อหาการถามทิศทาง และฝึกปฏิบัติการถามทิศทาง
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 16.00 น.	เนื้อหาการถามทิศทาง และฝึกปฏิบัติการถามทิศทาง
16.00 น.	สิ้นสุดการฝึกอบรมวันที่ 5

วันที่ 6

08.00 น. – 09.00 น.	นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน
09.00 น. – 12.00 น.	เนื้อหาการบอกทิศทาง และฝึกปฏิบัติการบอกทิศทาง
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 14.00 น.	เนื้อหาการบอกทิศทาง และฝึกปฏิบัติการบอกทิศทาง
14.00 น. – 16.00 น.	ทดสอบความสามารถการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และตอบแบบสอบถามเจตคติต่อการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
16.00 น.	สิ้นสุดการฝึกอบรมวันที่ 6

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อหน่วย การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information)
 เรื่อง การแนะนำตนเอง (Introduce myself) ปีการศึกษา 2557 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 สัปดาห์ที่ 1 เวลา 09.00 น. – 16.00 น. ใช้เวลา 6 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

การเรียนรู้คำศัพท์ และประโยคต่างๆ ที่จะใช้ในการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เรื่อง การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information) เพื่อให้ นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในการแนะนำตนเอง แนะนำบุคคลอื่น การถามและตอบ เกี่ยวกับอาชีพ และการถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว ทำให้นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ทางการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันอย่างสูงสุด

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนสามารถพูดแนะนำตนเอง (Introduce myself) ได้อย่างถูกต้อง

3. สาระการเรียนรู้

1. Greeting
2. Introduction myself
3. Giving some personal information
4. Giving response

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำ (Warm up) 30 นาที

1. วิทยากรทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษทั้งแบบเป็นทางการ (Formal) เช่น Good morning / Good afternoon เป็นต้น และไม่เป็นทางการ (Informal) เช่น Hi / Hello และถามนักเรียนถึงความแตกต่างจากการทักทายของวิทยากร

2. วิทยากรอธิบายถึงการทักทายแบบเป็นทางการ (Formal) และไม่เป็นทางการ (Informal) ว่ามีข้อแตกต่างและใช้ในสถานการณ์ใดบ้างให้นักเรียน จากนั้นวิทยากรสุ่มทักทายนักเรียนเป็นรายบุคคล แล้วให้นักเรียนบอกว่าเป็นการทักทายแบบใด

3. วิทยากรถามคำถามนักเรียนที่เน้นให้นักเรียนคิดตาม และวิเคราะห์ให้ได้ เช่น
 - ถ้านักเรียนทักทายด้วยคำว่า Good morning นักเรียนจะใช้ในการทักทายใคร โอกาสใด เวลาใด

ขั้นนำไปใช้ (Production) 90 นาที

9. วิทยากรให้นักเรียนทำใบงานที่ 1 การแนะนำตนเอง (Introduce myself) โดยให้นักเรียนจับคู่ทักทาย โดยให้ทักทายแบบเป็นทางการ (Formal) และไม่เป็นทางการ (Informal) ให้นักเรียนจับสลากจากวิทยากรคนละ 1 ใบ และให้นักเรียนแต่งประโยคแนะนำตนเองจากข้อมูลที่ได้จากสลาก และทำการพูดแนะนำตนเองกับวิทยากร จากนั้นให้นักเรียนจับคู่ แล้วนำประโยคแนะนำตนเองของนักเรียนทั้งคู่ มาปรับเป็นบทสนทนาแนะนำตนเองโดยให้นักเรียนเพิ่มเติมข้อมูลที่ต้องการตามใจชอบให้วิทยากร และนักเรียนคนอื่นฟัง พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากรทีละคู่

ขั้นสรุป (Wrap up) 45 นาที

10. วิทยากรถามนักเรียนว่าได้เรียนรู้เรื่องใดไปบ้าง

11. ทุกคนร่วมกันอภิปราย และหาข้อสรุปในหัวข้อการแนะนำตนเอง (Introduce myself)

5. การวัดและประเมินผล

ทักษะที่ต้องการวัด	ภาระ/ ร่องรอยหลักฐาน	เครื่องมือที่ใช้วัด
1. การพูดทักทาย (Greeting) 2. การพูดแนะนำตนเอง (Introduce myself) 3. การพูดให้ข้อมูลส่วนตัว (Giving some personal information) 4. การพูดโต้ตอบ (Giving response)	ภาระงาน 1. นักเรียนจับคู่ทักทายแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ 2. นักเรียนจับสลากและแต่งประโยคแนะนำตนเองจากข้อมูลที่จับได้ 3. นักเรียนจับคู่สนทนาแนะนำตนเอง	1. ใบงานที่ 1 การแนะนำตนเอง (Introduce myself)

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวนิติกานต์ ศรีโมรา)

ใบความรู้ที่ 1 การแนะนำตนเอง (Introduce myself)

Greeting (การทักทาย)

Hi / Hello (สวัสดี)

ใช้ในการทักทายแบบไม่เป็นทางการ (Informal) กับบุคคลที่อายุใกล้เคียงกัน เช่น เพื่อน เพื่อนร่วมงาน พี่ น้อง หรือสถานการณ์ที่เป็นกันเอง ใช้ในเวลาใดก็ได้

Good morning	(ทักทายตอนเช้า ถึงเที่ยง)
Good afternoon	(ทักทายตอนบ่าย)
Good evening	(ทักทายตอนเย็น และกลางคืน)
Good night	(เป็นการกล่าวลาตอนกลางคืน หรือก่อนนอน)

ใช้ในการทักทายแบบเป็นทางการ (Formal) และแบบไม่เป็นทางการ (Informal) กับบุคคลที่มีอายุมากกว่า หรืออาวุโสมากกว่าในที่ทำงาน โดยใช้ตามช่วงเวลาต่างๆ ของวัน



- May I introduce myself?
- Can I introduce myself?
- Could I introduce myself?
- Let me introduce myself.

ประโยคข้างต้นเป็นประโยคที่มักใช้ตามหลังการทักทาย เพื่อเป็นการเริ่มต้นบทสนทนาการแนะนำตนเอง



Introduction myself (การแนะนำตนเอง)

Hi / Hello. My name isชื่อ – นามสกุล.....

หรือ

Good morning / Good afternoon / Good evening.

I amชื่อ – นามสกุล.....

หรือ

Hi / Hello. My name isชื่อ – นามสกุล.....

การทักทายด้วย Hi หรือ Hello ตามความเป็นกันเอง หรือการทักทายด้วย Good morning / Good afternoon และ Good evening ตามระดับความอาวุโสแล้ว จึงตามด้วยการแนะนำชื่อและนามสกุลของตนเอง เช่น

- Hi. My name is Sutida Srithong.
- Hello. My name is Tanaphat Boonkrong.

หรือ

- Good morning. My name is Sutida Srithong.
- Good afternoon. My name is Tanaphat Boonkrong.



Giving some personal information (การให้ข้อมูลส่วนตัว)

Hi / Hello. My name isชื่อ – นามสกุล..... I amอาชีพ.....

I am fromจังหวัด หรือ ประเทศ.....

หรือ

Good morning / Good afternoon / Good evening.

I amชื่อ – นามสกุล..... I amอาชีพ.....

I am fromจังหวัด หรือ ประเทศ.....

เมื่อทำการทักทายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงมักจะตามด้วยข้อมูลส่วนตัว เช่น เราเป็นใคร ทำอาชีพอะไร และมาจากที่ไหนให้คู่สนทนาได้ทราบข้อมูลส่วนตัวของเราคร่าวๆ เช่น

- Hi. My name is Sutida Srithong. I am a student. I am from Kanchanaburi province.

- Hello. My name is Tanaphat Boonkrong. I am a doctor. I am from Thailand.

หรือ

- Good morning. My name is Sutida Srithong. I am a student. I am from Kanchanaburi province.

- Good afternoon. My name is Tanaphat Boonkrong. I am a doctor. I am from Thailand.



Giving response (การโต้ตอบ)

Hi / Hello. My name isชื่อ - นามสกุล..... I amอาชีพ.....

I am fromจังหวัด หรือ ประเทศ..... Nice to meet you.

หรือ

Good morning / Good afternoon / Good evening.

I amชื่อ - นามสกุล..... I amอาชีพ.....

I am fromจังหวัด หรือ ประเทศ..... Nice to meet you.

เมื่อมีผู้ทักทาย และแนะนำตัวกับเรา เราควรทักทายและแนะนำตัวเอง กลับเช่นกัน โดยใช้โครงสร้างทางเนื้อหาเช่นเดียวกับผู้ที่ทักทายเรา และมักลงท้ายด้วยคำว่า Nice to meet you (ยินดีที่ได้พบคุณ) เป็นการจบประโยค เช่น

- Hi. My name is Kran Kakrandee. I am an engineer. Nice to meet you.

- Hello. My name is Prasopkorn Dasri. I am an English teacher. I am from Thailand. Nice to meet you.

หรือ

- Good morning. My name is Kran Kakrandee. I am an engineer. Nice to meet you.

- Good afternoon. My name is Prasopkorn Dasri. I am an English teacher. I am from Thailand. Nice to meet you.



บทสนทนาการแนะนำตัวเอง

Hello. May I introduce myself? My name is Sutee Smith.

Hi. Can I introduce myself? I am Wanna Sawang.

**Good morning, Could I introduce myself?
My name is Timmy Young.**



**Good afternoon. Let me introduce myself?
My name is Sumaree Srisuk. I am a nurse.**

**Good afternoon. May I introduce myself?
My name is Rung Manachai. I am a pilot.
I am from Thailand.**



**Hello. Could I introduce myself? I am Fern.
I am a student. I am from Laos. Nice to
meet you**

Dave : Could I introduce myself? I am Dave.
I am a fireman. I am from Suphanburi Province.

Wood : How do you do? My name is Wood. I am from
Kanchanaburi Province. Nice to meet you.

Dave : Nice to meet you too.



Mr. Joe : May I introduce myself? My name is Joe
Seemar. I am a policeman.

Mr. Kim : Glad to meet you. I am Kim Buge. I am from
Trang Province. And where do you come from?

Mr. Joe : I am from Chiangmai Province. Nice to meet
you.

Mr. Kim : Nice to meet you too.

Janda : Good morning. Can I introduce myself?
My name is Janda Suksri. I am a nurse.
I am from Burma.

Suda : Good morning. I am Suda Rakkarndee.
I am a clerk. I am from Thailand.

Janda : Nice to meet you.

Suda : Nice to meet you too.



ใบงานที่ 1

การแนะนำตนเอง (Introduce myself)

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนจับคู่ทักทาย โดยให้ทักทายแบบเป็นทางการ (Formal) และไม่เป็นทางการ (Informal)
2. ให้นักเรียนจับสลากจากวิทยากรคนละ 1 ใบ และให้นักเรียนแต่งประโยคแนะนำตนเองจากข้อมูลที่ได้จากสลาก และทำการพูดแนะนำตนเองกับวิทยากร
3. ให้นักเรียนจับคู่ แล้วนำประโยคแนะนำตนเองในข้อที่ 2 ของนักเรียนทั้งคู่ มาปรับเป็นบทสนทนาแนะนำตนเองโดยให้นักเรียนเพิ่มเติมข้อมูลที่ต้องการตามใจชอบให้วิทยากร และนักเรียนคนอื่นฟัง พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากรทีละคู่



แบบบันทึกความคิดเห็นวิทยากร
ใบงานที่ 1 การแนะนำตนเอง (Introduce myself)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ข้อ ที่	ความคิดเห็นวิทยากร
.....	1.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
		2.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
		3.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

ลงชื่อ ผู้บันทึก

(.....)

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อหน่วย การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information)
 เรื่อง การแนะนำบุคคลอื่น (Introduce others) ปีการศึกษา 2557 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 สัปดาห์ที่ 2 เวลา 09.00 น. – 16.00 น. ใช้เวลา 6 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

การเรียนรู้คำศัพท์ และประโยคต่างๆ ที่จะใช้ในการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เรื่อง การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information) เพื่อให้ นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในการแนะนำตนเอง แนะนำบุคคลอื่น การถามและตอบ เกี่ยวกับอาชีพ และการถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว ทำให้นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ทางการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันอย่างสูงสุด

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ นักเรียนสามารถพูดแนะนำบุคคลอื่น (Introduce others) ได้อย่างถูกต้อง

3. สาระการเรียนรู้

1. Introduction others
2. Giving response

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำ (Warm up) 30 นาที

1. วิทยากรทักทายนักเรียนและให้ข้อมูลส่วนตัวต่างๆ แก่นักเรียน แล้วให้นักเรียนแปล ข้อมูลที่วิทยากรพูดเป็นภาษาไทย

เช่น - Good afternoon, Mr.Thong Suksri. I'm Nattaya. I'm from ABC company.

- Good morning, Miss Jangira U-Arun. I'm Tin. I'm interesting in your business.
 I'm want to order your bag to Kanchanaburi.

2. วิทยากรยกตัวอย่างการแนะนำสมาชิกในครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลที่รู้จักให้นักเรียนได้รับฟัง จากนั้นวิทยากรถามถึงสิ่งที่นักเรียนเข้าใจจากการแนะนำบุคคลอื่นของ วิทยากร

เช่น - Let me introduce you to Mr. Somchai. He is my head of director. Mr. Somchai.

This is Miss Sutinee. She is my close friend.

ขั้นนำเสนอ (Presentation) 150 นาที

3. วิทยากรอธิบายประโยคเริ่มต้นบทสนทนาการแนะนำบุคคลอื่น อย่างเป็นทางการ (Formal Introduction) ให้แก่นักเรียน

เช่น - I'd like to introduce you to..... - I'm pleased to introduce

.....

- Let me introduce you to - May I introduce you to

.....

4. วิทยากรอธิบายประโยคเริ่มต้นบทสนทนาการแนะนำบุคคลอื่น อย่างไม่เป็นทางการ (InFormal Introduction) ให้แก่นักเรียน

เช่น - Hi,ชื่อ.... This isชื่อ..... - Hello,ชื่อ.... This isชื่อ.....

5. วิทยากรอธิบายการแนะนำบุคคลอื่นเพิ่มเติม โดยอธิบายคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ความหมายของคำศัพท์ และประโยคเริ่มต้นบทสนทนาการแนะนำบุคคลอื่น

เช่น - I'd like to introduce you to Mr. Metawat.

- I'm pleased to introduce Mr. Sompong Wattana.

6. วิทยากรให้นักเรียนทุกคนฝึก และแนะนำบุคคลอื่นเป็นรายบุคคล

7. วิทยากรอธิบายการตอบรับการแนะนำบุคคลอื่น เพื่อให้นักเรียนสามารถพูดโต้ตอบ กับบุคคลที่สนทนาด้วยได้

เช่น - How do you do?

- Nice to meet you.

- Glad to meet you.

- Pleased to meet you.

8. วิทยากรอธิบายการแนะนำบุคคลอื่นพร้อมการให้ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ การทักทาย การเริ่มต้นบทสนทนาการแนะนำบุคคลอื่น การแนะนำบุคคลอื่น และการให้ข้อมูลส่วนตัว โดยให้นักเรียนช่วยกันยกตัวอย่างประโยคที่นักเรียนสนใจมา แล้ววิทยากรช่วยอธิบายเพิ่มเติม

ขั้นฝึก (Practice) 45 นาที

9. วิทยากรให้นักเรียนฝึกการแนะนำบุคคลอื่น พร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวของบุคคลนั้นๆ เป็นรายบุคคล

เช่น - Thana, I'd like to introduce you to Mr. Kitti. Mr. Kitti. This is Mr. Thana.

He is a new teacher.

- Hi, Pete. This is Linda. She is my friend.

และให้นักเรียนเพิ่มเติมข้อมูลของบุคคลที่แนะนำตามที่นักเรียนต้องการ โดยอาจใช้ภาษาไทยได้จากนั้นให้นักเรียนทุกคนช่วยกันคิดประโยคเพิ่มเติมของเพื่อนๆ เป็นภาษาอังกฤษ โดยมีวิทยากรเป็นผู้ช่วยแนะนำ

ขั้นนำไปใช้ (Production) 90 นาที

10. วิทยากรให้นักเรียนทำใบงานที่ 2 การแนะนำบุคคลอื่น (Introduce others) โดยให้นักเรียนแต่งประโยคแนะนำบุคคลอื่นอย่างเป็นทางการ (Formal) และไม่เป็นทางการ (Informal) แล้วให้นักเรียนจับคู่ โดยให้นักเรียนนำประโยคที่แต่งแนะนำบุคคลอื่นมาปรับเป็นบทสนทนาแนะนำบุคคลอื่น พร้อมทั้งให้เพิ่มเติมข้อมูลส่วนตัวของบุคคลนั้นๆ ให้วิทยากร และนักเรียนคนอื่นฟัง พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากรทีละคู่

ขั้นสรุป (Wrap up) 45 นาที

11. วิทยากรถามนักเรียนว่าได้เรียนรู้เรื่องใดไปบ้าง
12. ทุกคนร่วมกันอภิปราย และหาข้อสรุปในหัวข้อการแนะนำบุคคลอื่น(Introduce others)

5. การวัดและประเมินผล

ทักษะที่ต้องการวัด	ภาระ/ ร่องรอยหลักฐาน	เครื่องมือที่ใช้วัด
1. การพูดแนะนำบุคคลอื่น (Introduce others) 2. การตอบรับ (Responding)	ภาระงาน 1. นักเรียนแต่งประโยคแนะนำบุคคลอื่นแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ 2. นักเรียนจับคู่สนทนาแนะนำบุคคลอื่น พร้อมทั้งเพิ่มเติมข้อมูลส่วนตัวของบุคคลนั้นๆ	1. ใบงานที่ 2 การแนะนำบุคคลอื่น (Introduce others)

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวนิติกานต์ ศรีโมรา)

ตัวอย่างบทสนทนาที่ 2

Suchart : Thana. I'd like to introduce you to Mr. Tada.

Mr. Tada. This is Mr. Thana. He is a new teacher.

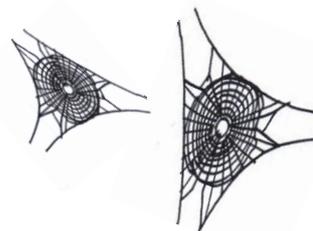
Mr. Tada : How do you do? Please to meet you.

Thana : How do you do? Please to meet you too.

2. การแนะนำบุคคลอื่นอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Introduction) ใช้
แนะนำเพื่อนสนิท หรือคนที่คุ้นเคยกันดี โดยอาจใช้การทักทายว่า Hi หรือ
Hello ขึ้นต้นก่อน แล้วจึงตามด้วยประโยค เช่น

- Hi. *Pete*. This is *Linda*. *She is my friend*.

- Hello. *Anuson*. This is *my wife, Suree*.



ตัวอย่างบทสนทนาที่ 1

Tod : Hello. Toon. This is Non. He is my brother.

Non. This is Toon. She is our new worker.

Non : Hi. Toon. Glad to meet you.

Toon : Hi. Non. Glad to meet you too.



ตัวอย่างบทสนทนาที่ 2

Nutana : Hello. June. This is my friend, Linda.

June : Hello. Linda. Pleased to meet you.

Linda : Hello. Linda. Pleased to meet you too.



ใบงานที่ 2

การแนะนำบุคคลอื่น (Introduce others)

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนแต่งประโยคแนะนำบุคคลอื่นอย่างไม่เป็นทางการ (Informal)
2. ให้นักเรียนจับคู่ แล้วนำประโยคนำบุคคลอื่นในข้อที่ 1 ของนักเรียนทั้งคู่ มาปรับเป็นบทสนทนาแนะนำบุคคลอื่นให้วิทยากร และนักเรียนคนอื่นฟัง พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากรทีละคู่
3. ให้นักเรียนแต่งประโยคแนะนำบุคคลอื่นอย่างเป็นทางการ (Formal)
4. ให้นักเรียนจับคู่ แล้วนำประโยคนำบุคคลอื่นในข้อที่ 3 ของนักเรียนทั้งคู่ มาปรับเป็นบทสนทนาแนะนำบุคคลอื่นพร้อมทั้งให้เพิ่มเติมข้อมูลส่วนตัวของบุคคลนั้นๆ ให้วิทยากร และนักเรียนคนอื่นฟัง พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากรทีละคู่



แบบบันทึกความคิดเห็นวิทยากร
ใบงานที่ 2 การแนะนำบุคคลอื่น (Introduce others)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ข้อ ที่	ความคิดเห็นวิทยากร
.....	1.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
		2.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
		3.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

ลงชื่อ ผู้บันทึก

(.....)

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อหน่วย การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information)

เรื่อง การถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ (Asking and Giving about Occupation)

ปีการศึกษา 2557

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3

สัปดาห์ที่ 3

เวลา 09.00 น. – 16.00 น.

ใช้เวลา 6 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

การเรียนรู้คำศัพท์ และประโยคต่างๆ ที่จะใช้ในการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เรื่อง การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information) เพื่อให้ นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในการแนะนำตนเอง แนะนำบุคคลอื่น การถามและตอบ เกี่ยวกับอาชีพ และการถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว ทำให้นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ทางการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันอย่างสูงสุด

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ นักเรียนสามารถถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ (Asking and Giving about Occupation) ได้อย่างถูกต้อง

3. สาระการเรียนรู้

1. Vocabulary of Occupations
2. Vocabulary of Places
3. Asking and Giving information about Occupations

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำ (Warm up) 30 นาที

1. วิทยากรทักทายนักเรียน และทบทวนแนะนำบุคคลอื่นให้แก่ นักเรียน
2. วิทยากรสุ่มให้นักเรียนแนะนำเพื่อนที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรม

เช่น - This is Non. He is my brother. Non. This is Toon. She is our new worker.

ขั้นนำเสนอ (Presentation) 150 นาที

3. วิทยากรอธิบายคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพและสถานที่ ความหมายของคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพและสถานที่ให้นักเรียนเข้าใจ

เช่น - air hostess พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน - actor นักแสดงชาย
- airport สนามบิน - bookstore ร้านหนังสือ

โดยการอธิบายเป็นประโยคภาษาอังกฤษง่ายๆ ที่เป็นการไปให้นักเรียนสามารถเข้าใจคำศัพท์นั้นๆ ได้ เช่น - It's a place. There are many planes in this place. ซึ่งคำตอบก็คือ airport (สนามบิน)

4. วิทยากรอธิบายประโยคคำถามในรูปแบบต่างๆ ที่ล้วนแต่ใช้ถามเกี่ยวกับอาชีพให้นักเรียน

เช่น - What do you do? - What does she do?
- What will you be when you grow up? - What will he be when he grows up?
- What is your job? - What is his job?

5. วิทยากรให้นักเรียนทุกคนฝึกประโยคคำถามที่ใช้ถามเกี่ยวกับอาชีพ

6. วิทยากรอธิบายการถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพให้นักเรียน พร้อมทั้งตอบข้อ

ซักถามทุกข้อที่นักเรียนสงสัย

ขั้นฝึก (Practice) 45 นาที

7. วิทยากรให้นักเรียนฝึกการถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ จากนั้นนำเสนอให้วิทยากรฟังเป็นรายบุคคล

เช่น Answer : What are you going to be in the future?

Question : I am going to be a researcher.

พร้อมทั้งให้นักเรียนทุกคนช่วยกันเพิ่มเติมการถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพด้วย Wh- question ซึ่งเป็นการให้นักเรียนฝึกการคิด โดยอาจเพิ่มเติมเป็นภาษาไทย แล้วนักเรียนทุกคนและวิทยากรช่วยกันแต่งประโยคนั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ

ขั้นนำไปใช้ (Production) 90 นาที

8. วิทยากรให้นักเรียนทำใบงานที่ 3 การถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ (Asking and Giving about Occupation) โดยให้นักเรียนตอบชื่อสถานที่ และอาชีพที่วิทยากรยกป้ายขึ้นเป็นภาษาอังกฤษและให้นักเรียนจับสลากอาชีพจากวิทยากรคนละ 1 อาชีพ แล้วให้นักเรียนสัมภาษณ์เพื่อนจำนวน 15 คน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลที่ได้ลงในแบบสัมภาษณ์อาชีพ

ขั้นสรุป (Wrap up) 45 นาที

9. วิทยากรถามนักเรียนว่าได้เรียนรู้เรื่องใดไปบ้าง

10. ทุกคนร่วมกันอภิปราย และหาข้อสรุปในหัวข้อการถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ

(Asking and Giving about Occupation)

5. การวัดและประเมินผล

ทักษะที่ต้องการวัด	ภาระ/ ร่องรอยหลักฐาน	เครื่องมือที่ใช้วัด
1. คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ (Vocabulary of Occupation) 2. คำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่ (Vocabulary of Place) 3. การถามและตอบเกี่ยวกับ อาชีพ (Asking and Giving about Occupation)	ภาระงาน 1. นักเรียนตอบชื่ออาชีพเป็น ภาษาอังกฤษ 2. นักเรียนตอบชื่อสถานที่เป็น ภาษาอังกฤษ 3. นักเรียนสัมภาษณ์เพื่อน โดย ใช้ข้อมูลจากอาชีพที่จับสลาก	1. ใบงานที่ 3 การถาม และตอบเกี่ยวกับ อาชีพ (Asking and Giving about Occupation)

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวนิติกานต์ ศรีโมรา)

ใบความรู้ที่ 3
การถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ
(Asking and Giving about Occupation)

คำศัพท์อาชีพ (Occupation)

Actor	นักแสดงชาย	actress	นักแสดงหญิง
air hostess	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	artist	ศิลปิน
astronaut	นักบินอวกาศ	accountant	สมุหบัญชี
archeologist	นักโบราณคดี	architecture	สถาปนิก
auditor	ผู้ตรวจสอบบัญชี	author	นักประพันธ์
announcer	โฆษก	agriculturist	กสิกร
bartender	พนักงานประจำ	banker	นายธนาคาร
book keeper	พนักงานทำบัญชี	barber	ช่างตัดผมผู้ชาย
biologist	นักชีววิทยา	botanist	นักพฤกษศาสตร์
broker	นายหน้า	businessman	นักธุรกิจชาย
businesswoman	นักธุรกิจหญิง	cook	พ่อครัว
carpenter	ช่างไม้	clerk	เสมียน
cashier	คนรับจ่ายเงิน	cobbler	ช่างซ่อมรองเท้า
chemist	นักเคมี	contractor	ผู้รับเหมา
composer	นักแต่งเพลง	dancer	นักเต้น
dentist	หมอฟัน	doctor	หมอ
driver	คนขับรถ	decorator	ช่างแต่งบ้าน
detective	นักสืบ	diplomat	นักการทูต
dressmaker	ช่างตัดเสื้อสตรี	draftsman	คนออกแบบ
engineer	วิศวกร	editor	บรรณาธิการ
export officer	เจ้าหน้าที่ส่งออก	electrician	ช่างไฟฟ้า

farmer	ชาวนา	firefichte	นักดับเพลิง
foreman	หัวหน้าคนงาน	gardener	คนสวน
guide	มัคคุเทศก์	geographer	นักภูมิศาสตร์
government officer	ข้าราชการ	graphic designer	นักออกแบบ
hairdresser	ช่างแต่งผม	inspector	ผู้ตรวจการ
interpreter	ล่าม	janitor	ภารโรง
journalist	นักหนังสือพิมพ์	lawyer	ทนาย
laborer	กรรมกร	mechanic	ช่างยนต์
messenger	คนส่งเอกสาร	merchant	พ่อค้า
model	นางแบบ	nurse	พยาบาล
novelist	นักแต่งนิยาย	oculist	จักษุแพทย์
photographer	ช่างถ่ายรูป	pilot	นักบิน
programmer	นักเขียนโปรแกรม	policeman	ตำรวจ
postman	บุรุษไปรษณีย์	receptionist	พนักงานต้อนรับ
reporter	ผู้รายงานข่าว	researcher	นักวิจัย
singer	นักร้อง	soldier	ทหาร
student	นักเรียน	secretary	เลขานุการ
shopkeeper	เจ้าของร้าน	security guard	ยาม
salesgirl	นักขายหญิง	salesman	นักขายชาย
sportsman	นักกีฬา	shop assistant	พนักงานร้าน
supervisor	ผู้ตรวจการ	surveyor	ช่างสำรวจ
surgeon	ศัลยแพทย์	scientist	นักวิทยาศาสตร์
technician	ช่างไฟ	teacher	ครู
tailor	ช่างตัดเสื้อ	trader	พ่อค้า
translator	พนักงานแปล	writer	นักเขียน
waiter	พนักงานเสิร์ฟชาย	waitress	พนักงานเสิร์ฟหญิง



คำศัพท์สถานที่ (Place)

airport	สนามบิน	bookstore	ร้านหนังสือ
beauty salon	ร้านเสริมสวย	bank	ธนาคาร
barber shop	ร้านตัดผม	bus terminal	สถานีรถโดยสาร
bus station	สถานีรถประจำทาง	bakery	ร้านเบเกอรี่
cinema	โรงหนัง	college	วิทยาลัย
clothing store	ร้านขายเสื้อผ้า	coffee shop	ร้านกาแฟ
church	โบสถ์	court	ศาล
craft market	ตลาดงานฝีมือ	department store	ห้างสรรพสินค้า
fire station	สถานีดับเพลิง	flower shop	ร้านดอกไม้
gas station	ปั้มน้ำมัน	gym	โรงยิม
gallery	ห้องแสดงภาพ	hairdresser's	ร้านตัดผม
hospital	โรงพยาบาล	hotel	โรงแรม
jail	เรือนจำ	library	ห้องสมุด
laundromat	ร้านซักรีด	market	ตลาด
museum	พิพิธภัณฑ์	pet store	ร้านสัตว์เลี้ยง
police station	สถานีตำรวจ	post office	ไปรษณีย์
pub	ผับ , ร้านเหล้า	park	สวนสาธารณะ
pharmacy	ร้านขายยา	drugstore	ร้านขายยา
restaurant	ร้านอาหาร	railway station	สถานีรถไฟ
school	โรงเรียน	supermarket	ซูเปอร์มาเก็ต
temple	วัด	university	มหาวิทยาลัย
bus stop	ป้ายรถประจำทาง	zoo	สวนสัตว์



ประโยคคำถามที่ใช้ถามเกี่ยวกับอาชีพมีหลายรูปแบบ ซึ่งเราสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามสถานการณ์ เช่น

- What do *you* do?
- What does *she* do?
- What will *you* be when *you* grow up?
- What will *he* be when *he* grows up?
- What work do *you* do?
- What work does *he* do?
- What are *you* going to be in the future?
- What is *she* going to be when *she* grows up?
- What is *your brother* going to be in the future?
- Are *you* going to be *a teacher* in the future?
- Is *he* going to be *a waiter* when *he* grows up?
- Is *she* going to be a driver in the future?

เมื่อเราทราบถึงการถามเกี่ยวกับอาชีพในหลายๆ รูปแบบแล้ว เราก็จะมาเรียนรู้การตอบคำถามของประโยคต่างๆ ดังนี้

Answer : What do you do?

Question : I am a student.



Answer : What does she do?

Question : She is a nurse.

Answer : What will you be when you grow up?

Question : I will be a teacher.

Answer : What will he be when he grows up?

Question : He will be a doctor.

Answer : What work do you do?

Question : I am a messenger.



Answer : What work does he do?

Question : He is a reporter.

Answer : What are you going to be in the future?

Question : I am going to be a researcher.

Answer : What is she going to be when she grows up?

Question : She is going to be an engineer.

Answer : What is your brother going to be in the future?

Question : He is going to be a businessman.

Answer : Are you going to be a teacher in the future?

Question : No, I am not. I am going to be a dentist.

Answer : Is he going to be a singer when he grows up?

Question : No, he is not. He is going to be a soldier.

Answer : Is she going to be a taxi driver in the future?

Question : No, she is not. She is going to be an interpreter.



ตัวอย่างบทสนทนาการให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพและสถานที่ต่างๆ

Kittikul : Good morning Sommart. Please let me know about Anong, where is she working now?

Sommart : Now, she's working at the airport.

Kittikul : What does she do?

Sommart : She is a shop assistant at the King Power Shop.

Kittikul : Thank you very much, Sommart.

Sommart : You're welcome.

Kran : Hello. June. How are you?

June : Hi. Kran. I am very well. And you?

Kran : It is not too bad. Where are you working?

June : I am working at the hospital.

Kran : Are you a nurse?

June : No, I am not. I am a doctor.

Kran : That sounds great. Nice to meet you.

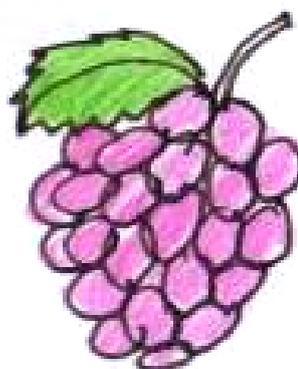
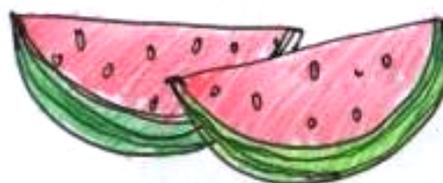
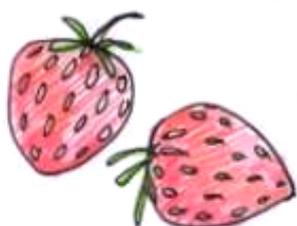
June : Nice to meet you too.



ใบงานที่ 3
การถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ
(Asking and Giving about Occupation)

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

1. วิทยากรยกป้ายสถานที่เป็นภาษาไทย และให้นักเรียนตอบชื่อสถานที่นั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษทีละคน
2. วิทยากรยกป้ายอาชีพเป็นภาษาไทย และให้นักเรียนตอบชื่ออาชีพนั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษทีละคน
3. ให้นักเรียนจับสลากอาชีพจากวิทยากรคนละ 1 อาชีพ และให้นักเรียนสัมภาษณ์เพื่อนจำนวน 15 คน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลที่ได้ลงในแบบสัมภาษณ์อาชีพ



แบบสัมภาษณ์อาชีพ

ใบงานที่ 3 การถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพ
(Asking and Giving about Occupation)

No.	What is your name ?	What work do you do?	Where are you working?
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Name Surname

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อหน่วย การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information)

เรื่อง การถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว (Asking and Giving about Family)

ปีการศึกษา 2557

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4

สัปดาห์ที่ 4

เวลา 09.00 น. – 16.00 น.

ใช้เวลา 6 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

การเรียนรู้คำศัพท์ และประโยคต่างๆ ที่จะใช้ในการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เรื่อง การถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Asking and Giving for Personal Information) เพื่อให้ นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในการแนะนำตนเอง แนะนำบุคคลอื่น การถามและตอบ เกี่ยวกับอาชีพ และการถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว ทำให้นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ทางการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันอย่างสูงสุด

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ นักเรียนสามารถถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว (Asking and Giving about Family) ได้อย่างถูกต้อง

3. สาระการเรียนรู้

1. Vocabulary of Family
2. Asking and Giving about Family

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำ (Warm up) 30 นาที

1. วิทยากรทักทายนักเรียน พร้อมทั้งสุ่มถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพของครอบครัวนักเรียน เพื่อเป็นการทบทวน

2. วิทยากรสุ่มให้นักเรียนถามและตอบเกี่ยวกับอาชีพของครอบครัวเพื่อนที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรม

เช่น - What work do you do? - What is your brother going to be in the future?

ขั้นนำเสนอ (Presentation) 150 นาที

3. วิทยากรอธิบายคำศัพท์เกี่ยวกับครอบครัว และความหมายของคำศัพท์เกี่ยวกับครอบครัว ให้นักเรียนเข้าใจ

เช่น - parents พ่อแม่ - daughter ลูกสาว

- son ลูกชาย - child เด็ก

4. วิทยากรอธิบายการแนะนำสมาชิกในครอบครัวให้กับบุคคลอื่นได้รู้จักง่าย ๆ โดยใช้โครงสร้างประโยคต่อไปนี้ This is

เช่น - This is my sister. - This is my wife.

5. วิทยากรให้นักเรียนทุกคนฝึกแนะนำสมาชิกในครอบครัว

6. วิทยากรอธิบายบทสนทนาการให้ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ให้แก่นักเรียนพร้อมยกตัวอย่างการให้ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

เช่น - This is my mother. Her name is Rattana.

- This is Punya. Punya is my nephew.

7. วิทยากรให้นักเรียนทุกคนฝึกบทสนทนาการให้ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

8. วิทยากรอธิบายประโยคคำถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับครอบครัว พร้อมทั้งตอบข้อซักถามทุกข้อที่นักเรียนสงสัย

ขั้นฝึก (Practice) 45 นาที

9. วิทยากรให้นักเรียนฝึกประโยคคำถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับครอบครัว พร้อมนำเสนอให้วิทยากรฟังเป็นรายบุคคล

เช่น Chanchai : Good morning. Miss Somsri. Let me introduce someone.

His name is Mittana, my grandson. He is a policeman.

He is from Suphanburi Province.

Somsri : Good morning, Mr. Mittana. I am a guide.

I am from Buriram Province.

พร้อมทั้งให้นักเรียนทุกคนช่วยกันเพิ่มเติมคำถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัวด้วย Wh-question ซึ่งเป็นการให้นักเรียนฝึกการคิด โดยอาจเพิ่มเติมข้อมูลเป็นภาษาไทย แล้วนักเรียนทุกคนและวิทยากรช่วยกันแต่งประโยคนั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ

ขั้นนำไปใช้ (Production) 90 นาที

10. วิทยากรให้นักเรียนทำใบงานที่ 4 การถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว (Asking and Giving about Family) โดยให้นักเรียนตอบชื่อสมาชิกครอบครัวเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมตอบคำศัพท์สมาชิกครอบครัวที่คู่กันเป็นภาษาอังกฤษ และให้นักเรียนแต่งประโยคแนะนำสมาชิกครอบครัว แล้วให้นักเรียนจับคู่โดยให้นักเรียนนำประโยคที่แต่งแนะนำสมาชิกครอบครัวมาปรับเป็นบทสนทนาแนะนำสมาชิกครอบครัวพร้อมทั้งให้เพิ่มเติมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว ให้วิทยากร และนักเรียนคนอื่นฟัง พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากรทีละคู่

ขั้นสรุป (Wrap up) 45 นาที

11. วิทยากรถามนักเรียนว่าได้เรียนรู้เรื่องใดไปบ้าง

12. ทุกคนร่วมกันอภิปราย และหาข้อสรุปในหัวข้อการถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว

(Asking and Giving about Family)

5. การวัดและประเมินผล

ทักษะที่ต้องการวัด	ภาระ/ ร่องรอยหลักฐาน	เครื่องมือที่ใช้วัด
1. คำศัพท์เกี่ยวกับครอบครัว (Vocabulary of Family) 2. การถามและตอบเกี่ยวกับ ครอบครัว (Asking and Giving about Family)	ภาระงาน 1. นักเรียนตอบชื่อสมาชิก ครอบครัวเป็นภาษาอังกฤษ 2. นักเรียนตอบคำศัพท์สมาชิก ครอบครัวที่คู่กันเป็นภาษา อังกฤษ 3. นักเรียนแต่งประโยคแนะนำ สมาชิกครอบครัว 4. นักเรียนจับคู่สนทนาแนะนำ สมาชิกครอบครัว พร้อมทั้ง เพิ่มเติมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การถามและตอบเกี่ยวกับ ครอบครัว	1. ใบงานที่ 4 การถาม และ ตอบเกี่ยวกับ ครอบครัว (Asking and Giving about Family)

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวนิติกานต์ ศรีโมรา)

ใบความรู้ที่ 4
การถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว
(Asking and Giving about Family)

คำศัพท์ครอบครัว (Family)

father	พ่อ	mother	แม่
parents	พ่อแม่	daughter	ลูกสาว
son	ลูกชาย	child	เด็ก
husband	สามี	wife	ภรรยา
brother	พี่ชายหรือน้องชาย	sister	พี่สาวหรือน้องสาว
nephew	หลานผู้ชาย	niece	หลานผู้หญิง
uncle	ลุง , อา	aunt	ป้า , น้า
grandson	หลานชาย	granddaughter	หลานสาว
grandfather	ตาหรือปู่	grandmother	ยายหรือย่า
stepson	ลูกเลี้ยงผู้ชาย	stepdaughter	ลูกเลี้ยงผู้หญิง
godson	ลูกบุญธรรมผู้ชาย	goddaughter	ลูกบุญธรรมผู้หญิง
stepfather	พ่อเลี้ยง	stepmother	แม่เลี้ยง
godfather	พ่อบุญธรรม	godmother	แม่บุญธรรม
grandparents	ปู่, ย่า,ตา,ยาย	cousin	ลูกพี่ลูกน้อง
son in law	ลูกเขย	daughter in law	ลูกสะใภ้
brother in law	พี่เขย หรือน้องเขย	sister in law	พี่สะใภ้หรือน้องสะใภ้
father in law	พ่อตา หรือพ่อสามี	mother in law	แม่สามีหรือแม่ยาย

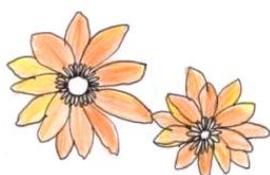


การแนะนำสมาชิกในครอบครัวให้กับบุคคลอื่นได้รู้จักง่ายๆ โดยใช้
โครงสร้างประโยคต่อไปนี้ This is my *mother*. โดยเราสามารถเปลี่ยน
คำศัพท์ไปตามบุคคลที่เราต้องการแนะนำ

ตัวอย่างบทสนทนาการแนะนำตัวเอง

This is my sister.

She is my daughter.



Punya is my nephew.

Good morning. Janta. This is my brother.

Hello. Panna. This is my wife.

Her name is Rungnapa.



Good afternoon. Mr. Ton. May I introduce someone?

This is my aunt. Her name is Jenjira.

ตัวอย่างบทสนทนาการให้ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว



Nanya : Good evening, Mr. Boonake. Could I introduce my uncle? His name is Mr. Kitti.
Mr. Boonake : Good evening, Mr. Kitti. Nice to meet you.
Nancy : Nice to meet you too.

Jaruwat : Hi. Malee. How are you?
Malee : Hi. Jaruwat. I am fine. And you?
Jacob : I am not bad. May I introduce Orapan? She is my wife.
Malee : Nice to meet you, Orapan.
Orapan : Nice to meet you too, Malee.



Mitchai : Good morning. Miss Sompon. Let me introduce myself My name is Mitchai. I am a policeman.
I am from Suphanburi Province.
Sompon : Good morning, Mr. Michael. I am a guide.
I am from Burirum Province.
Mitchai : I am a brother of your friend, Tana.
Nice to meet you.
Sompon : Oh, really? That sounds great. Nice to meet you too.

สรุปตัวอย่างประโยคการถามและให้ข้อมูลส่วนบุคคล

Unda : Good afternoon. Can I introduce myself?

I am Unda. I am an air hostess.

Wattana : Good afternoon. Unda. I am Wattana.

I am a pilot. Where are you working now?

Unda : I am working in Canada. And you?

Wattana : I am working in Italy. Nice to meet you.

Unda : Nice to meet you too.



Anun : Good morning. May I introduce myself?

I am Anun. I am a secretary.

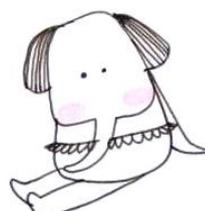
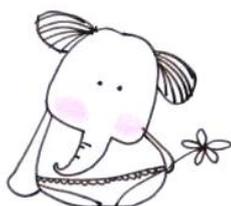
Dontum : Good morning. Anun. I am Dontum.

**I am a reporter. I am working at ABC
Company. And you?**

Anun : I am working at Linda Company.

Nice to meet you.

Dontum : Nice to meet you too.



Suwan : Hi, Mattada. What are you going to be when you grow up?

Mattada : Hi. Suwan. I am going to be an engineer. And you?

Suwan : I am going to be an engineer too.

Mattada : It's very good to hear that.

Anong : Hello, Somchart. I want to introduce you to someone.

Somchart : Yes, of course.

Anong : Hi. Sawang. This is Somchart. He is your cousin. He is a son of your aunt.

Sawang : Nice to meet you, Somchart. I have never seen you before.

Somchart : Nice to meet you too, Sawang. I am from Laos yesterday. What do you do?

Sawang : I am a fireman. I am working at a fire station in Bangkok. And you, Somchart?

Somchart : I am a guide. I am working at Travel Company.

Sawang : I must go now. Nice to meet you.

Somchart : Nice to meet you too.

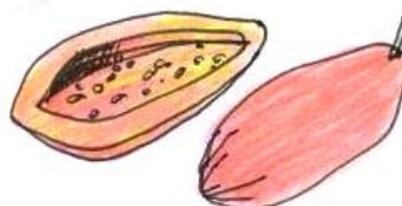
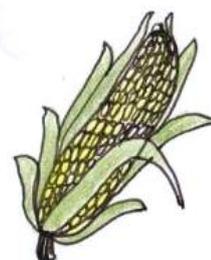
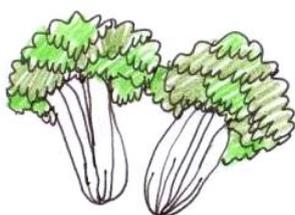


ใบงานที่ 4

การถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัว (Asking and Giving about Family)

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

1. วิทยากรยกป้ายสมาชิกครอบครัวเป็นภาษาไทย และให้นักเรียนตอบชื่อสมาชิกครอบครัวนั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ
2. วิทยากรยกป้ายคำศัพท์สมาชิกครอบครัว และให้นักเรียนตอบคำศัพท์สมาชิกครอบครัวที่คู่กัน เช่น วิทยากรชูป้ายคำศัพท์ mother นักเรียนต้องตอบคำศัพท์ father
3. ให้นักเรียนแต่งประโยคแนะนำสมาชิกครอบครัว และทำการแนะนำสมาชิกครอบครัวให้วิทยากรและนักเรียนคนอื่นฟัง
4. ให้นักเรียนจับคู่ แล้วนำประโยคแนะนำสมาชิกครอบครัวข้อที่ 3 ของนักเรียนทั้งคู่ มาปรับเป็นบทสนทนาแนะนำสมาชิกครอบครัวพร้อมทั้งให้เพิ่มเติมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการถามและตอบเกี่ยวกับครอบครัวให้วิทยากร และนักเรียนคนอื่นฟัง พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากรทีละคู่



แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อหน่วย การถามและการบอกทิศทาง (Asking and Giving Directions)

เรื่อง การถามทิศทาง (Asking Directions)

ปีการศึกษา 2557

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5

สัปดาห์ที่ 5

เวลา 09.00 น. – 16.00 น.

ใช้เวลา 6 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

การเรียนรู้คำศัพท์ และประโยคต่างๆ ที่จะใช้ในการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เรื่อง การถามและการบอกทิศทาง (Asking and Giving Directions) เพื่อให้นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในการถามทิศทาง และการบอกทิศทาง ทำให้นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ทางการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันอย่างสูงสุด

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนสามารถถามทิศทาง (Asking Directions) ได้อย่างถูกต้อง

3. สาระการเรียนรู้

1. Vocabulary of Directions
2. Asking Directions

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำ (Warm up) 30 นาที

1. วิทยากรทักทายนักเรียน พร้อมทั้งสุ่มถามและตอบเกี่ยวกับข้อมูลครอบครัวของนักเรียน เพื่อเป็นการทบทวนเนื้อหาที่ผ่านมา
2. วิทยากรสุ่มให้นักเรียนถามและตอบเกี่ยวกับข้อมูลครอบครัวของเพื่อนที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรม

เช่น - What is your sister going to be in the future?
- Is your son going to be a teacher?

ขั้นนำเสนอ (Presentation) 150 นาที

3. วิทยากรอธิบายคำศัพท์ทิศทาง และความหมายของคำศัพท์ทิศทาง ให้แก่นักเรียน

เช่น	- North	ทิศเหนือ	- South	ทิศใต้
	- outside	ข้างนอก	- left	ซ้าย
	- expressway	ทางด่วน	- junction	ทางแยก

โดยการอธิบายในลักษณะการไปคำให้นักเรียน เช่น การใช้รูปภาพประกอบการอธิบายคำศัพท์ in (ใน) on (บน) under (ใต้) between (ระหว่าง) แล้วให้นักเรียนคิดตามจะทำให้ให้นักเรียนเข้าใจมากยิ่งขึ้น

4. วิทยาการอธิบายการขึ้นต้นประโยคสนทนาการถามทิศทาง ซึ่งการที่เราจะเข้าไปสอบถามข้อมูลกับบุคคลหนึ่งที่เราไม่ได้สนิทสนมคุ้นเคย หรือรู้จักกัน เราจึงควรขึ้นต้นประโยคสนทนาด้วยคำพูดต่อไปนี้ Excuse me. / Pardon me. / Sorry to trouble you.

5. วิทยาการอธิบายประโยคคำถามการถามทิศทาง ให้แก่นักเรียนพร้อมทั้งตอบข้อสงสัยต่างๆ เกี่ยวกับประโยคคำถามการถามทิศทางให้แก่นักเรียน

เช่น - Can you direct me to the university?

- Could you tell me how to get to the school, please?

6. วิทยาการให้นักเรียนทุกคนฝึกประโยคคำถามการถามทิศทาง พร้อมทั้งตอบข้อซักถามทุกข้อที่นักเรียนสงสัย

ขั้นฝึก (Practice) 45 นาที

7. วิทยาการให้นักเรียนฝึกสนทนาการขึ้นต้นประโยคสนทนาการถามทิศทาง และประโยคคำถาม

การถามทิศทาง พร้อมนำเสนอให้วิทยาการฟังเป็นรายบุคคล

เช่น - Excuse me. Does this road lead to the craft market?

- Sorry to trouble you. Can I go to the museum by sky train?

ขั้นนำไปใช้ (Production) 90 นาที

8. วิทยาการให้นักเรียนทำใบงานที่ 5 การถามทิศทาง (Asking Directions) โดยให้นักเรียนจับสลากทิศทางภาษาไทยขึ้นมาแล้วอ่านทิศทางนั้นๆ พร้อมตอบคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่หมายถึงทิศทางที่อ่าน แล้วให้นักเรียนแต่ละคนบอกคำศัพท์ทิศทางเป็นภาษาอังกฤษ จากป้ายสัญลักษณ์ที่วิทยากรยกขึ้น และให้นักเรียนฝึกการถามทิศทางจากคำที่วิทยากรกำหนดให้ โดยเมื่อวิทยากรอ่านคำที่กำหนดให้ ให้นักเรียนตอบเป็นประโยคการถามทิศทางทันที

ขั้นสรุป (Wrap up) 45 นาที

9. วิทยาการถามนักเรียนว่าได้เรียนรู้เรื่องใดไปบ้าง

10. ทุกคนร่วมกันอภิปราย และหาข้อสรุปในหัวข้อการถามทิศทาง (Asking Directions)

5. การวัดและประเมินผล

ทักษะที่ต้องการวัด	ภาระ/ ร่องรอยหลักฐาน	เครื่องมือที่ใช้วัด
1. คำศัพท์ทิศทาง (Vocabulary of Directions) 2. การถามทิศทาง (Asking Directions)	ภาระงาน 1. นักเรียนจับสลากทิศทาง ภาษาไทยขึ้นมา แล้วตอบเป็น คำศัพท์ภาษาอังกฤษ 2. นักเรียนบอกคำศัพท์ทิศทาง เป็นภาษาอังกฤษ จากป้าย สัญลักษณ์ 3. นักเรียนการถามทิศทางจาก คำที่กำหนดให้	1. ใบงานที่ 5 การถาม ทิศทาง (Asking Directions)

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

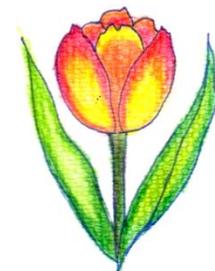
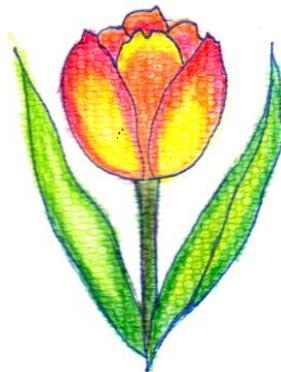
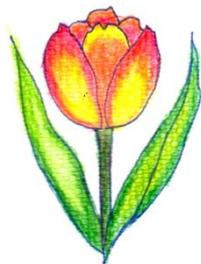
(นางสาวนิติกานต์ ศรีโมรา)

ใบความรู้ที่ 5 การถามทิศทาง (Asking Directions)

คำศัพท์ทิศทาง (Direction)

North	ทิศเหนือ	South	ทิศใต้
Northwest	ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ	West	ทิศตะวันตก
Northeast	ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ	East	ทิศตะวันออก
Southeast	ทิศตะวันออกเฉียงใต้	Southwest	ทิศตะวันตกเฉียงใต้
central	ภาคกลาง	inside	ข้างใน
outside	ข้างนอก	left	ซ้าย
right	ขวา	above	ข้างบน
up	ข้างบน	down	ข้างล่าง
side	ข้าง	under	ข้างใต้
near	ใกล้	far	ไกล
in front of	ข้างหน้า	behind	ข้างหลัง
beside	ข้างๆ	between	ระหว่าง
opposite	ตรงข้าม	across from	ตรงข้าม
next to	ถัดไป	close to	ใกล้ ๆ กับ
on	บน	in	ใน
at	ที่	map	แผนที่
go straight	ตรงไป	back	หลัง
turn left	เลี้ยวซ้าย	turn right	เลี้ยวขวา
on the left	ทางซ้าย	on the right	ทางขวา
get on	ขึ้นรถ	catch on	ขึ้นรถ
take on	ขึ้นรถ	get off	ลงรถ
higher	สูงขึ้น	lower	ต่ำลง
slow	ช้า	stop	หยุด

pedestrian	ทางม้าลาย	crosswalk	ทางม้าลาย
expressway	ทางด่วน	junction	ทางแยก
intersection	ทางแยก	crossroad	ทางแยก
overpass	สะพานลอย	bridge	สะพาน
roundabout	วงเวียน	side street	ซอย
alley	ตรอก	just before	ก่อนถึง
at the end of the road	สุดถนน	walk past	เดินผ่าน
fare	ค่าโดยสาร	bus stop	ป้ายรถประจำทาง
through	ผ่าน	pass	ผ่าน
out of	ออกจาก	walk up	เดินไป
walk along	เดินไป	straight ahead	ตรงไปข้างหน้า
traffic light	สัญญาณไฟจราจร	port	ท่าเรือ
coach	รถโค้ช	taxi	รถแท็กซี่
bicycle	รถจักรยาน	motorcycle	รถจักรยานยนต์
van	รถตู้	truck	รถบรรทุก
ferry	เรือข้ามฟาก	shortcut	ทางลัด
bus station	สถานีรถประจำทาง	bus terminal	สถานีขนส่ง
airport	สนามบิน	railway station	สถานีรถไฟ
sky train	รถไฟฟ้า	subway	รถไฟใต้ดิน
on the corner	ตรงหัวมุม	around here	รอบๆนี้



การถามทิศทาง เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในการเดินทางที่เราเรียนรู้ เราจึงจำเป็นต้องฝึกและจดจำวิธีการพูด และการถามทิศทาง ซึ่งการที่เราจะเข้าไปสอบถามข้อมูลกับบุคคลหนึ่งที่เราไม่ได้สนิทสนมคุ้นเคย หรือรู้จักกัน เราจึงควรขึ้นต้นประโยคสนทนาด้วยคำพูดต่อไปนี้



- Excuse me. ขอโทษ
- Pardon me. ขอโทษ
- Sorry to trouble you. ขอโทษที่รบกวนคุณ

เมื่อขึ้นต้นด้วยประโยคสนทนาข้างต้นแล้ว ซึ่งทำให้ผู้ที่รับฟังให้ความสนใจ เราจึงตามด้วยประโยคการถามทิศทาง ดังตัวอย่างประโยคคำถามต่อไปนี้

Can you direct me to the university?



Can you tell me how to get to the post office?

Can you tell me where the museum is?

Could you tell me how to get to the school, please?



Could you tell me where the department store is, please?

Could you tell me the way to the church, please?

Where is the pet store on this map?



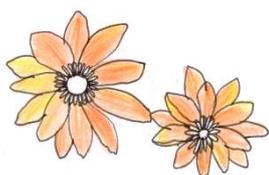
Please tell me how to get to the bus terminal.

Which is the best way to restaurant?



Which way leads to drugstore?

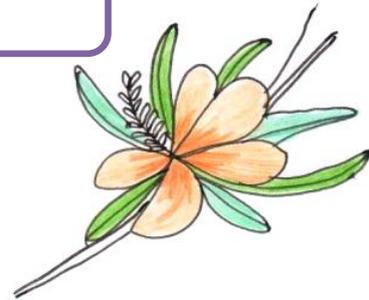
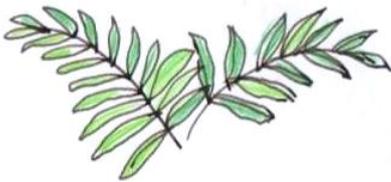
Could you give me directions to the flower shop, please?



Can I go to the gallery by walk?

Can I go to barber shop by bus?

Can I go to the museum by sky train?



How can I get to the gym?

Does this road lead to the craft market?



Is this the way to the library?

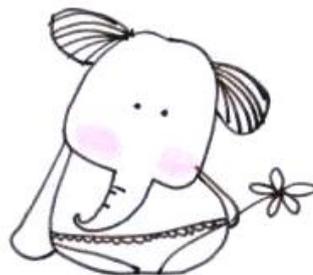


ใบงานที่ 5

การถามทิศทาง (Asking Directions)

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนแต่ละคนจับสลากทิศทางภาษาไทยขึ้นมาแล้วอ่านทิศทางนั้นๆ พร้อมตอบคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่หมายถึงทิศทางที่อ่าน
2. ให้นักเรียนแต่ละคนบอกคำศัพท์ทิศทางเป็นภาษาอังกฤษ จากป้ายสัญลักษณ์ที่วิทยากรยกขึ้น
3. ให้นักเรียนฝึกการถามทิศทางจากคำที่วิทยากรกำหนดให้ โดยเมื่อวิทยากรอ่านคำที่กำหนดให้ ให้นักเรียนตอบเป็นประโยคการถามทิศทางทันที



แบบบันทึกความคิดเห็นวิทยากร
ใบงานที่ 5 การถามทิศทาง (Asking Direction)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ข้อ ที่	ความคิดเห็นวิทยากร
.....	1.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
		2.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
		3.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

ลงชื่อ ผู้บันทึก

(.....)

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อหน่วย การถามและการบอกทิศทาง (Asking and Giving Directions)

เรื่อง การบอกทิศทาง (Giving Directions)

ปีการศึกษา 2557 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6

สัปดาห์ที่ 6 เวลา 09.00 น. – 16.00 น. ใช้เวลา 6 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

การเรียนรู้คำศัพท์ และประโยคต่างๆ ที่จะใช้ในการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เรื่อง การถามและการบอกทิศทาง (Asking and Giving Directions) เพื่อให้นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในการถามทิศทาง และการบอกทิศทาง ทำให้นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ทางการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันอย่างสูงสุด

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนสามารถบอกทิศทาง (Giving Directions) ได้อย่างถูกต้อง

3. สาระการเรียนรู้

1. Asking Directions
2. Giving Directions

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำ (Warm up) 30 นาที

1. วิทยากรทักทายนักเรียน พร้อมทั้งถามทิศทางกับนักเรียนที่เข้ารับการอบรม เพื่อเป็นการทบทวนเนื้อหา

2. วิทยากรสุ่มถามทิศทางกับนักเรียนเป็นภาษาไทย แล้วให้นักเรียนถามกลับมาเป็นประโยคเดียวกันเป็นภาษาอังกฤษ

ขั้นนำเสนอ (Presentation) 100 นาที

3. วิทยากรอธิบายการบอกทิศทางให้แก่นักเรียนที่เข้าร่วมการฝึกอบรม พร้อมทั้งอธิบายคำศัพท์เกี่ยวกับการบอกทิศทางเพิ่มเติม

เช่น - You can go straight about fifteen kilometers. It's on you left.

- You can go straight two blocks and turn right. It's on the corner.

4. วิทยากรให้นักเรียนทุกคนฝึกการบอกทิศทาง

5. วิทยากรอธิบายการถามทิศทางและการบอกทิศทางให้แก่นักเรียน พร้อมทั้งตั้งข้อซักถามทุกข้อที่นักเรียนสงสัย

ขั้นฝึก (Practice) 30 นาที

6. วิทยากรให้นักเรียนฝึกสนทนาการถามทิศทางและการบอกทิศทาง พร้อมนำเสนอให้
วิทยากร

เช่น Answer : Can you tell me where the museum is?

Question : It's on Siam Road. You can catch this bus to go there.

ขั้นนำไปใช้ (Production) 60 นาที

7. วิทยากรให้นักเรียนทำใบงานที่ 6 การบอกทิศทาง (Giving Directions) โดยให้นักเรียนตอบประโยคถามทิศทางเป็นภาษาอังกฤษจากประโยคถามทิศทางภาษาไทยที่วิทยากรพูด แล้วให้นักเรียนจับคู่สลับกันถามทิศทางและบอกทิศทางจากแผนที่ที่วิทยากรแจกให้ พร้อมทั้งให้นักเรียนถามตอบข้อมูลที่น่าสนใจเกี่ยวกับสถานที่นั้นๆ ให้วิทยากร และนักเรียนคนอื่นฟัง พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากรทีละคู่

ขั้นสรุป (Wrap up) 20 นาที

8. วิทยากรถามนักเรียนว่าได้เรียนรู้เรื่องใดไปบ้าง

9. ทุกคนร่วมกันอภิปราย และหาข้อสรุปในหัวข้อการบอกทิศทาง (Giving Directions)

5. การวัดและประเมินผล

ทักษะที่ต้องการวัด	ภาระ/ ร่องรอยหลักฐาน	เครื่องมือที่ใช้วัด
1. การถามทิศทาง (Asking Directions) 2. การบอกทิศทาง (Giving Directions)	ภาระงาน 1. นักเรียนตอบประโยคถามทิศทางเป็นภาษาอังกฤษจากประโยคถามทิศทางภาษาไทยที่วิทยากรพูด 2. นักเรียนจับคู่สลับกันถามทิศทางและบอกทิศทางพร้อมถามตอบข้อมูลที่น่าสนใจเกี่ยวกับสถานที่นั้นๆ	1. ใบงานที่ 6 การบอกทิศทาง (Giving Directions)

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวนิติกานต์ ศรีโมรา)

ใบความรู้ที่ 6

การบอกทิศทาง (Giving Directions)

เมื่อเราเรียนรู้วิธีการถามทิศทางแล้ว เราจึงจำเป็นที่จะต้องทราบถึงวิธีการบอกทิศทางด้วย โดยบางครั้งเราอาจจะต้องกลายเป็นผู้ที่ต้องอธิบายทิศทางให้แก่ผู้อื่น และอีกประการที่สำคัญคือ เพื่อให้เราเข้าใจว่าบุคคลที่เราไปสอบถามทิศทางนั้น อธิบายทิศทางให้แก่เราอย่างไรบ้าง การบอกทิศทางมีหลายรูปแบบด้วยกันขึ้นอยู่กับคำถาม เราจึงควรเรียนรู้วิธีการบอกทิศทาง ซึ่งมีตัวอย่างจากคำถามต่อไปนี้



Question : Can you direct me to the university?

**Answer : Yes, you can go straight about fifteen kilometers.
It's on you left.**

Question : Can you tell me how to get to the post office?

**Answer : Yes, of course. You can go straight two blocks and
turn right. It's on the corner.**

Question : Can you tell me where the museum is?

Answer : It's on Siam Road. You can catch this bus to go there.

Question : Could you tell me how to get to the school, please?

Answer : You can walk there. It's near here.



Question : Could you tell me where the department store is, please?

Answer : It's on the first block on this street.

Question : Could you tell me the way to the church, please?

Answer : You can go on this road about six kilometers and go straight three traffic lights. It's near the drugstore.

Question : Where is a pet store on this map?

Answer : It's on your left. It's between the school and the hospital.



Question : Please tell me how to get to the bus terminal?

Answer : You can get this train. It passes there.



Question : Which is the best way to restaurant?

Answer : The street No.2 is the best.

It's very fast to go to the restaurant.



Question : Which way leads to the drugstore?

Answer : It's on the next way.



Question : Could you give me directions to the flower shop, please?

Answer : You must turn right and go straight about five minutes. It's near the pet shop.

Question : Can I go to the gallery by bike?

Answer : Yes, It's far from here about one kilometer.



Question : Can I go to barber shop by bus?

Answer : No. you can't. But you can go to the barber shop by sky train.

Question : Can I go to the museum by sky train?

Answer : Yes, you can. The museum is next to this station.



Question : How can I get to the gym?

**Answer : You can go there by bus No.5
It's near the church.**



Question : Does this road lead to the craft market?

**Answer : Yes, it is. You must pass the central
park and the next shop is the craft market.**

Question : Is this the way to the library?

Answer : No, it isn't. It's on Venus Street.



ใบงานที่ 6

การบอกทิศทาง (Giving Directions)

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

1. วิทยากรพูดประโยคถามทิศทางเป็นภาษาไทย ให้นักเรียนพูดตอบประโยคเดียวกันเป็นภาษาอังกฤษ
2. ให้นักเรียนจับคู่แล้วสลับกันถามทิศทาง และบอกทิศทางจากแผนที่ที่วิทยากรแจกให้ พร้อมทั้งให้นักเรียนถามตอบข้อมูลที่น่าสนใจเกี่ยวกับสถานที่นั้นๆ ให้วิทยากร และนักเรียนคนอื่นฟัง พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากรทีละคู่



แบบบันทึกความคิดเห็นวิทยากร
ใบงานที่ 6 การบอกทิศทาง (Giving Direction)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ข้อ ที่	ความคิดเห็นวิทยากร
.....	1.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
		2.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
		3.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

ลงชื่อ ผู้บันทึก

(.....)