

	แผนการจัดการเรียนรู้ (Active Learning)	หน่วยที่3.....
	รหัสวิชา 30000-1223	สอนครั้งที่ 5
	วิชา ภาษาจีนสำหรับธุรกิจ	
ชื่อหน่วย การนัดหมาย		ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
เรื่อง / งาน การนัดหมาย		ปฏิบัติ 5 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

1. ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการนัดหมาย
2. ผู้เรียนสามารถ บอกเวลาและวันที่ ในภาษาจีนได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถ ฟัง-พูดโต้ตอบ อ่านและเขียนข้อความนัดหมายสั้น ๆ เกี่ยวกับการนัดหมายได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-..... (ถ้ามี)

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 2) วิธีประเมิน
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ ตัวเลข การบอกเวลา วัน เดือน ปี การนัดหมาย
- 3.2 ออกเสียงคำศัพท์ตัวเลข สำนวน ประโยคบอกเวลา วัน เดือน ปี การนัดหมาย
- 3.3 สนทนาภาษาจีนในสถานการณ์การนัดหมาย
- 3.4 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษาจีนในสถานการณ์การนัดหมาย

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกเวลา วัน เดือน ปี การนัดหมายได้ถูกต้อง
- 4.2 ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาจีนในสถานการณ์การสนทนานัดหมายได้ถูกต้อง
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาจีนตามมารยาทสากลและวัฒนธรรมจีน

5. สารการเรียนรู้

คำศัพท์ประจำหน่วย

- | | | |
|------|------|-------|
| 1. 零 | líng | ศูนย์ |
| 2. 一 | yī | หนึ่ง |
| 3. 二 | èr | สอง |
| 4. 三 | sān | สาม |
| 5. 四 | sì | สี่ |
| 6. 五 | wǔ | ห้า |

7. 六	liù	หก
8. 七	qī	เจ็ด
9. 八	bā	แปด
10. 九	jiǔ	เก้า
11. 十	shí	สิบ
12. 百	bǎi	ร้อย
13. 千	qiān	พัน
14. 万	wàn	หมื่น
15. 两	liǎng	สอง

คำระบุวัน

前天	Qiántiān	เมื่อวานขึ้น
昨天	zuótiān	เมื่อวาน
今天	jīntiān	วันนี้
明天	míngtiān	พรุ่งนี้
后天	hòutiān	มะรืนนี้

วันในสัปดาห์

สัปดาห์	星期 Xīng qī	周 Zhōu	礼拜 lǐbài
วันจันทร์	星期一 xīng qī yī	周一 zhōuyī	礼拜一 lǐbài yī
วันอังคาร	星期二 xīng qī 'èr	周二 zhōu'èr	礼拜二 lǐbài èr
วันพุธ	星期三 xīng qī sān	周三 zhōusān	礼拜三 lǐbài sān
วันพฤหัสบดี	星期四 xīng qī sì	周四 zhōu sì	礼拜四 lǐbài sì
วันศุกร์	星期五 xīng qī wǔ	周五 zhōu wǔ	礼拜五 lǐbài wǔ
วันเสาร์	星期六 xīng qī liù	周六 zhōu liù	礼拜六 lǐbài liù
วันอาทิตย์	星期天 xīng qī tiān	周日 zhōu rì	礼拜天 lǐbài tiān
	星期日 xīng qī rì		礼拜日 lǐbài rì

เดือนในหนึ่งปี

一月	yī yuè	มกราคม	二月	èr yuè	กุมภาพันธ์
三月	sān yuè	มีนาคม	四月	sì yuè	เมษายน
五月	wǔ yuè	พฤษภาคม	六月	liù yuè	มิถุนายน
七月	qī yuè	กรกฎาคม	八月	bā yuè	สิงหาคม
九月	jiǔ yuè	กันยายน	十月	shí yuè	ตุลาคม
十一月	shíyī yuè	พฤศจิกายน	十二月	shí'èr yuè	ธันวาคม

วันที่ 号 hào หรือ 日 rì วางไว้หลังตัวเลข เช่น วันที่ 5 五号 Wǔ hào หรือ 五日 wǔ rì

การบอกปี ภาษาจีนจะใช้ปีในรูปแบบคริสต์ศักราชเท่านั้น ไม่ใช่ พุทธศักราช และวางคำว่า 年 nián ไว้ข้างหลังเลขปี เช่น ปี 2024 คือ 二零二四年 Èr líng èr sì nián

การเขียนวันที่ในภาษาจีน

.....年.....月.....号.....

..... nián.....yuè.....hào.....

..... ปี เดือน..... วันที่วัน.....

เช่น 二零二五年六月十号星期二

Èr líng èrwǔ nián liù yuè shí hào xīngqī'èr

วันอังคารที่ 10 มิถุนายน 2025

คำศัพท์บทสนทนาการนัดหมาย

- | | | |
|-------|---------|---------------|
| 1. 现在 | xiànzài | ตอนนี้ |
| 2. 几 | jǐ | กี่ |
| 3. 有 | Yǒu | มี |
| 4. 空 | kōng | ว่าง เวลาว่าง |
| 5. 吗 | ma | ไหม |
| 6. 让 | rang | ให้ ทำให้ |
| 7. 查 | chá | ตรวจสอบ |

- | | | |
|---------|------------|-------------|
| 8. 一下 | yīxià | สักหน่อย |
| 9. 不好意思 | Bù hǎoyìsi | ขอโทษ |
| 10. 到 | dào | ถึง |
| 11. 开会 | kāihuì | ประชุม |
| 12. 那 | nà | นั่น นั่น |
| 13. 约 | yuē | นัด นัดหมาย |
| 14. 可以 | Kěyǐ | ได้ สามารถ |
| 15. 线上 | xiàn shàng | ออนไลน์ |
| 16. 经理 | jīnglǐ | ผู้จัดการ |
| 17. 什么 | shénme | อะไร |
| 18. 时候 | shíhòu | เวลา |
| 19. 参加 | cānjiā | เข้าร่วม |
| 20. 会议 | huìyì | การประชุม |
| 21. 飞机 | fēijī | เครื่องบิน |
| 22. 回 | huí | กลับ |
| 23. 来 | lái | มา |
| 24. 机场 | jīchǎng | สนามบิน |
| 25. 接 | jiē | รับ |

บทสนทนาที่ 1

xiànzài jǐ diǎn le

A: 现在几点 了? ตอนนี้กี่โมงแล้ว

xiànzài shàngwǔ jǐ diǎn wǔ fēn

B: 现在 上午九点五分。ตอนนี้ 9 โมงเช้า 5 นาที

บทสนทนาที่ 2

jīntiān jǐ yuè jǐ hào xīngqī jǐ

A: 今天 几月 几号 星期 几?

วันนี้วันที่เท่าไร เดือนอะไร วันอะไร

jīntiān èr líng èr wǔ nián jiǔ yuè shí bā hào xīngqī tiān

B: 今天 二零二五年 九月十八号 星期 天。

วันนี้วันอาทิตย์ที่ 18 กันยายน 2568

บทสนทนาที่ 3

nín hǎo xīngqī wǔ nǐ yǒu kòng ma

A: 您好！星期五你有空吗？สวัสดี วันศุกร์คุณมีเวลาว่างไหม

ràng wǒ chá yī

B: 让我查一下儿，不好意思，我有约了。ขอเช็คหน่อยนะ ขอโทษด้วย ฉันมีนัดแล้ว

nà kě yǐ xīngqī sī xiànshàng kāihuì ma

A: 那可以星期四线上开会吗？ถ้าอย่างนั้น วันพฤหัสบดีสามารถประชุมออนไลน์ได้หรือไม่

kě yǐ xiàwǔ sāndiǎn bàn dào sì diǎn bàn kāihuì

B: 可以，下午三点半到四点半开会。ได้ บ่าย 3 โมงครึ่งถึงบ่าย 4 โมงครึ่งประชุมได้ค่ะ

wáng jīng lǐ shén me shí hòu qù zhōngguó cān jiā huì yì

A: 王经理什么时候去中国参加会议？

ผู้จัดการหวังไปประชุมที่ประเทศจีนเมื่อไหร่?

tā sānyuè shí bā hào qù zhōngguó

B: 他三月十八号去中国。เขาไปประเทศจีนวันที่ 18 มีนาคม

jǐ diǎn de fēi jī ne

A: 几点的飞机呢？เครื่องบินกี่โมงครับ?

shàngwǔ shí diǎn sān kè de fēi jī

B: 上午十点三刻的飞机。เครื่องบินตอน 11 โมงเช้า 45 นาที

tā jǐ yuè jǐ hào huí lái

A: 他几月几号回来。เขากลับมาวันที่เท่าไหร่?

tā sānyuè èr shí hào wǎn shàng qī diǎn shí fēn dào

B: 他三月二十号晚上七点十分到。

เขากลับมาตอน 1 ทุ่ม 10 นาที วันที่ 20 มีนาคม

hǎo de wǒ èr shí hào qù jī chǎng jiē tā

A: 好的，我二十号去机场接她。

ได้ วันที่ 20 ฉันจะไปรับเขาที่สนามบิน

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ที่	กิจกรรมการเรียนรู้	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	เวลา	สื่อการเรียนรู้
6.1	ร่วมกันอภิปรายประเด็นเรื่องความแตกต่างของการใช้แอปพลิเคชันการพูดคุย นัดหมาย หรือการประชุมออนไลน์ที่นิยมในประเทศไทยและจีน	4.1 บอกเวลา วัน เดือน ปี การนัดหมายได้ถูกต้อง 4.2 ฟัง พูด อ่าน และเขียน ภาษาจีนในสถานการณ์การสนทนานัดหมายได้ถูกต้อง 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาจีนตามมารยาทสากลและวัฒนธรรมจีน	10 นาที	-
6.2	ผู้เรียนดูสื่อการสอนเรื่องตัวเลข ฝึกการฟังและออกเสียงตาม และฝึกนับตัวเลข ฝึกเขียนตามลำดับขีด	{ การจัดการ เรียนการสอน 1 ชั่วโมง }	30 นาที	คลิปวิดีโอยูทูบ (ภาคผนวกที่ 1)
6.3	ฝึกฝนเรื่องตัวเลข ด้วยเกมผ่านเว็บไซต์ word wall และทำแบบฝึกหัดเขียนลงสมุด		30 นาที	เว็บไซต์ word wall (ภาคผนวกที่ 2) (ภาคผนวกที่ 3)
6.4	ทดสอบก่อนเรียนเรื่องเวลา		10 นาที	Google form (ภาคผนวกที่ 4)
6.5	ผู้เรียนดูสื่อการสอนเรื่องช่วงเวลา การบอกเวลา		20 นาที	PDF/PPT ใบความรู้ (ภาคผนวกที่ 5)
6.6	ผู้เรียนอ่าน และเรียนรู้ ความหมายของคำศัพท์ ประโยคบทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการบอกเวลา			
6.7	ผู้เรียนฝึกพูดโต้ตอบ เรื่องเวลา ผ่านเว็บไซต์ wordwall ผู้เรียนสลับกันถามตอบกับเพื่อนร่วมห้อง		20 นาที	เว็บไซต์ word wall (ภาคผนวกที่ 6)
6.8	ทบทวน และทดสอบหลังเรียนเรื่องเวลา		10 นาที	Google form (ภาคผนวกที่ 7)

ที่	กิจกรรมการเรียนรู้	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	เวลา	สื่อการเรียนรู้
6.9	ใบงานที่ 3.1 เรื่องเวลาในการนัดหมาย		10 นาที	ใบงานที่ 3.1
6.10	ผู้เรียนดูสื่อการเรียนรู้เรื่อง วัน เดือน วันที่ การเขียนวันที่ ในภาษาจีน ฝึกทักษะการฟังและออกเสียงตาม		20 นาที	คลิปวิดีโอยูทูป (ภาคผนวกที่ 8)
6.11	ผู้เรียนฝึกอ่านและเขียน อักษร คำ วลี ประโยค และข้อความเรื่อง วัน เดือน วันที่ การเขียนวันที่ ในภาษาจีน		30 นาที	PDF/PPT
6.12	ผู้เรียนฟัง และพูดบทสนทนาเรื่องการนัดหมาย		30 นาที	PDF/PPT
6.13	ผู้เรียนแต่งบทสนทนาภาษาจีน และแสดงบทบาทสมมติเรื่องการนัดหมาย		30 นาที	ใบมอบหมายงาน
6.14	ผู้สอนสะท้อนการแสดงบทบาทสมมติ		20 นาที	
6.15	ผู้เรียนทบทวนเนื้อหา		10 นาที	
6.16	ทดสอบหลังเรียน		20 นาที	Google form
รวม			300 นาที	

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 คลิปวิดีโอยูทูป ตัวเลขภาษาจีน 1-100 <https://www.youtube.com/watch?v=ctjVf-Jbl6E> (23/04/2025)

7.2 คลิปวิดีโอยูทูป การบอกเวลา ถาม-ตอบ เวลาภาษาจีน 时间 <https://www.youtube.com/watch?v=JYxjQ93mXI0> (23/04/2025)

7.3 คลิปวิดีโอยูทูป วัน เดือน ปี ในภาษาจีน https://www.youtube.com/watch?v=_5YMP6vXXSI (23/04/2025)

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน – เพื่อตรวจสอบพื้นฐานคำศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา
- 2) ความถูกต้องของบทสนทนาที่ผู้เรียนเป็นผู้แต่งขึ้นเองจากตัวอย่างประโยคที่ได้เรียนรู้
- 3) การสรุปเนื้อหา – ครูประเมินจากการตอบคำถามหรือสรุปปากเปล่า

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) กิจกรรมการทำแบบทดสอบ แบบฝึกหัด

- 2) การแต่งบทสนทนา – นักเรียนสร้างบทสนทนาโดยใช้คำศัพท์ที่เรียนมา
- 3) การทำแบบฝึกฝนผ่านเว็บไซต์ Word wall
- 4) Feedback จากครูและเพื่อน – ใช้เป็นหลักฐานของพัฒนาการทางทักษะการพูดและการทำงานร่วมกัน

- 5) แบบประเมินการพูด-การฟัง
- 6) แบบประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคล
- 7) แบบประเมินการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

คะแนนผ่านเกณฑ์การทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9.2 วิธีการประเมิน

ทดสอบหลังเรียน

9.3 เครื่องมือประเมิน

แบบทดสอบหลังเรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้การสอน

.....

.....

.....

10.3 แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย/แนวทางการพัฒนาหลักสูตร)

.....

.....

.....

11. การบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้หลักคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

11.1 ความพอประมาณ

พอประมาณ ในการใช้ทรัพยากร การใช้ข้อมูล การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ วัสดุครุภัณฑ์ อย่างเหมาะสม

11.2 ความมีเหตุผล

ผู้สอนปลูกฝังด้านการคิดอย่างมีเหตุผล ครูปลูกฝังผู้เรียนเข้าห้องเรียนตรงต่อเวลา โดยมีการเช็คชื่อ ก่อนเรียนทุกครั้ง ใช้ทรัพยากรตามที่จำเป็นเพื่อไม่ให้เกิดการขาดแคลนทรัพยากรในอนาคตเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่และเป็นมิตรกับสิ่งมีชีวิต

11.3 ภูมิคุ้มกันที่ดี

เป็นการป้องกันการใช้จ่ายเงินอย่างฟุ่มเฟือย มีระบบการวางแผนในการทำงานได้อย่างรอบคอบ ยอมรับเพื่อนร่วมงานได้ไม่มีการกระทบกระทั่งภายในห้องเรียนมีความเข้มแข็งต่อสภาวะแวดล้อมสามารถทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

	ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 3 สอนครั้งที่ สัปดาห์ที่.....	
	รหัสวิชา 30000-1223	ข้อมูลผู้เรียน - ระดับ/ชั้น..... - ผู้เรียนทั้งหมด.....คน - เข้าเรียน.....คน - ขาดเรียน.....คน
	วิชา ภาษาจีนสำหรับธุรกิจ	
ชื่อหน่วย การนัดหมาย		
เรื่อง / งาน การนัดหมาย		

1. เวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ

☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ / น้อยเกินไป

บันทึกเพิ่มเติม.....

2. เนื้อหาสาระที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ / น้อยเกินไป

บันทึกเพิ่มเติม.....

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

☐ บรรยาย ☐ สาธิต/ทดลอง ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้นด้วยตนเอง

อื่น ๆ ได้แก่.....

4. มีการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความรับผิดชอบและการประยุกต์ใช้ ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มีครบทุกด้าน ☐ มีบางด้าน

บันทึกเพิ่มเติม.....

5. การวัดและประเมินผล

5.1 มีการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลประจำหน่วยให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดและประเมินผลตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มีบางส่วน ☐ มีครบทุกด้านตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ

บันทึกเพิ่มเติม.....

5.3 การวัดและประเมินผลที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

☐ การทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน ☐ สังเกตพฤติกรรม ☐ ตรวจผลงาน/แบบฝึกหัด ☐ นำเสนอผลงาน

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ ตรงตามแผนฯ ☐ ไม่ตรงตามแผนฯ (ระบุสาเหตุ)

สาเหตุ

7. สื่อการสอน ☐ ใช้สื่อตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ ☐ ไม่ได้ใช้สื่อตามที่กำหนดหรือใช้บางส่วน (ระบุปัญหา/สาเหตุ)

ปัญหา/สาเหตุ.....

8. ปัญหาที่พบ/แนวทางแก้ปัญหา (ระบุปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา)

.....
.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาววิชุดา เครือแพ)

...../...../.....



ใบความรู้ที่ 3.1 หน่วยเรียนที่ 3

วิชา 30000-1223 ภาษาจีนสำหรับธุรกิจ เรื่อง การนัดหมาย

เวลาในการศึกษาเรียนรู้ : 20 นาที

คำชี้แจง : ใบความรู้ เรื่องเวลา เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยการเรียนรู้ เรื่อง นัดหมาย
คำศัพท์ เรื่องการบอกเวลาในภาษาจีน

时间 híjiān ระยะเวลา
现在 xiànzài ตอนนี้
几 jǐ กี่ เท่าไหร่
了 le แล้ว
小时 xiǎoshí ชั่วโมง

点 diǎn โมง, นาฬิกา
分 fēn นาที
分钟 fēnzhōng นาที (จำนวน)
秒 miǎo วินาที
半 bàn ครึ่ง
一刻 yīkè 15 นาที
三刻 sān kè 45 นาที

คำบอกช่วงเวลาภาษาจีน

凌晨	língchén	เช้ามืด/หลังเที่ยงคืน 01.00 - 05.59 น.
早上	zǎoshang	ตอนเช้า 06.00 - 08.59 น.
上午	shàngwǔ	ช่วงสาย 09.00 - 11.59 น.
中午	zhōngwǔ	ตอนเที่ยง 12.00 - 12.59 น.
下午	xiàwǔ	ตอนบ่าย 13.00 - 17.59 น.
晚上	wǎnshàng	ตอนเย็น ตอนกลางคืน 18.00 - 23.59 น.
午夜	wǔyè	เที่ยงคืน 00.00 - 00.59 น.

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



ใบงานที่ 3.1 หน่วยเรียนที่ 3

วิชา 30000-1223 ภาษาจีนสำหรับธุรกิจ เรื่อง การนัดหมาย

เวลาในการปฏิบัติงาน : 30 นาที

1. คำชี้แจง : ทบทวนความรู้และตอบคำถามตามโจทย์ที่กำหนดให้ถูกต้อง

2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ความรู้ในการปฏิบัติงานทักษะในการปฏิบัติงาน)

- 2.1 นักเรียนสามารถบอกช่วงเวลาต่างๆ ของวันเป็นภาษาจีนได้
- 2.2 นักเรียนสามารถระบุวันในสัปดาห์ เดือน และวันที่ในภาษาจีนได้ถูกต้อง
- 2.3 นักเรียนสามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับการนัดหมาย
- 2.4 นักเรียนสามารถแต่งบทสนทนาเกี่ยวกับการนัดหมายในภาษาจีนได้

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้นักเรียนสามารถบอกวัน เดือน เวลา และช่วงเวลาในภาษาจีนได้
- 3.2 เพื่อให้นักเรียนสามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับการนัดหมายในการทำงานได้
- 3.3 เพื่อให้นักเรียนสามารถฟัง/อ่านบทสนทนาแล้วตอบคำถามได้
- 3.4 เพื่อฝึกแต่งประโยคหรือบทสนทนาเกี่ยวกับการนัดหมาย

4. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 1: จับคู่คำศัพท์ภาษาจีนกับความหมายภาษาไทยให้ถูกต้อง

- | | |
|------------------|--|
| 1. 凌晨 (língchén) | a. ตอนเช้า (06.00 – 08.59) |
| 2. 上午 (shàngwǔ) | b. ตอนบ่าย (13.00 – 17.59) |
| 3. 中午 (zhōngwǔ) | c. เช้ามืด/หลังเที่ยงคืน (01.00 – 05.59) |
| 4. 下午 (xiàwǔ) | d. ช่วงสาย (09.00 – 11.59) |
| 5. 早上 (zǎoshang) | e. เที่ยงวัน (12.00 น.) |

ตอนที่ 2: แปลเวลาให้เป็นภาษาจีนให้ถูกต้อง

1. 06.30 น. _____
2. 09.15 น. _____
3. 12.00 น. _____
4. 15.45 น. _____
5. 22.35 น. _____

ตอนที่ 3 : อ่านประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาจีน

1. 你什么时候有空? nǐ shén me shí hòu yǒu kòng? คุณว่างเมื่อไหร่?
2. 我们可以约在上午十点见面。wǒ men kě yǐ yuē zài shàng wǔ shí diǎn jiàn miàn. เรานัดพบกันที่เวลา 10 โมงเช้าได้ไหม?

3. 你方便在下午三点来吗? nǐ fāng biàn zài xià wǔ sān diǎn lái ma? คุณสะดวกมาที่ 3 โมงบ่ายไหม?
4. 我可以在今天晚上七点打电话给你。wǒ kě yǐ zài jīn tiān wǎn shàng qī diǎn dǎ diàn huà gěi nǐ. ฉันสามารถโทรหาคุณที่ 7 โมงเย็นวันนี้ได้ไหม?
5. 我晚上六点有一个会议。Wǒ wǎnshàng liù diǎn yǒu yīgè huìyì. ฉันมีประชุมตอน 6 โมงเย็น

ตอนที่ 4: แปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาจีน

1. ตอนเช้ามีประชุมเวลา 8 โมงครึ่ง _____

2. ฉันงานเลี้ยงเริ่มตอน 17.30 น. _____

3. เรากินอาหารกลางวันด้วยกันตอนเที่ยงตรง _____

4. พรุ่งนี้บ่าย 2 โมงไปสนามบิน _____

5. คุณสะดวกเจอกันตอน 9 โมงเช้าหรือไม่ _____



ใบงานที่ 3.2 หน่วยเรียนที่ 3

วิชา 30000-1223 ภาษาจีนสำหรับธุรกิจ เรื่อง การนัดหมาย

เวลาในการปฏิบัติงาน : 30 นาที

1. คำชี้แจง : ทบทวนความรู้และตอบคำถามตามโจทย์ที่กำหนดให้ถูกต้อง

2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ความรู้ในการปฏิบัติงานทักษะในการปฏิบัติงาน)

- 2.1 นักเรียนสามารถบอกช่วงเวลาต่างๆ ของวันเป็นภาษาจีนได้
- 2.2 นักเรียนสามารถระบุวันในสัปดาห์ เดือน และวันที่ในภาษาจีนได้ถูกต้อง
- 2.3 นักเรียนสามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับการนัดหมาย
- 2.4 นักเรียนสามารถแต่งบทสนทนาเกี่ยวกับการนัดหมายในภาษาจีนได้

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้นักเรียนสามารถบอกวัน เดือน เวลา และช่วงเวลาในภาษาจีนได้
- 3.2 เพื่อให้นักเรียนสามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับการนัดหมายในการทำงาน
- 3.3 เพื่อให้นักเรียนสามารถฟัง/อ่านบทสนทนาแล้วตอบคำถามได้
- 3.4 เพื่อฝึกแต่งประโยคหรือบทสนทนาเกี่ยวกับการนัดหมาย

4. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1: จับคู่คำศัพท์กับความหมาย (10 คะแนน)

จับเส้นโยงคำภาษาจีนกับความหมายที่ถูกต้อง

คำภาษาจีน

ความหมาย

1. 下午

ก. ตอนเช้า

2. 星期天

ข. ตอนบ่าย

3. 三刻

ค. วันอาทิตย์

4. 二月

ง. กุมภาพันธ์

5. 开会

จ. ประชุม

ส่วนที่ 2: เติมคำในช่องว่าง (10 คะแนน)

เติมคำตอบลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

chá	kōng	huílái	cānjiā	xiànshàng
查	空	回来	参加	线上

1. xīngqīwǔ nǐ yǒu _____ ma
星期五你有 _____ 吗?
2. ràngwǒ _____ yíxià bùhǎoyìsī wǒ yǒu _____ le
让我 _____ 一下。不好意思，我有 _____ 了。

3. nà kě yǐ xīng qī sì kāi huì ma
那可以星期四_____开会吗?
4. wáng jīng lǐ shén me shí hòu qù zhōng guó huì yì
王经理什么时候去中国_____会议?
5. tā jǐ yuè jǐ hào
他几月几号_____。
-

ส่วนที่ 3: อ่านแล้วตอบคำถาม (10 คะแนน)

อ่านข้อความแล้วตอบคำถามเป็นภาษาไทย

ข้อความ:

A: 他几月几号回泰国?

B: 五月十八号。

คำถาม:

1. เขากลับประเทศไทยวันที่เท่าไร เดือนอะไร?
 2. 五月 คือเดือนอะไร?
 3. 十八号 คือวันที่เท่าไร?
-

ส่วนที่ 4: เรียงประโยคให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

เรียงลำดับคำภาษาจีนให้เป็นประโยคที่ถูกต้อง

1. (有空 / 星期五 / 你) 吗?

.....

2. (中国 / 十八号 / 他 / 去 / 三月)

.....

ส่วนที่ 5: แต่งประโยคจากคำที่กำหนดให้ (5 คะแนน)

1. 明天:
2. 下午:
3. 见面:
4. 五月:
5. 现在:



ใบมอบหมายงานที่ 3.1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

วิชา 30000-1223 ภาษาจีนสำหรับธุรกิจ เรื่อง การนัดหมาย

กำหนดส่งงาน : คาบเรียนถัดไป

คำชี้แจง : ให้นักศึกษาปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนและถูกต้อง

1. งานที่มอบหมาย

- 1.1 ผู้เรียนจับคู่และร่วมกันแต่งบทสนทนาภาษาจีน เรื่องการนัดหมาย
- 1.2 บทสนทนาพูดได้ตอบ ผู้เรียนแต่ละคนจะต้องมีประโยคพูดอย่างน้อย 4 ประโยค โดยเขียนเป็นตัวอักษรจีน พินอิน และความหมายให้ครบถ้วน เพื่อให้ครูผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.3 เนื้อหาของบทสนทนาจะต้องเกี่ยวข้องกับการนัดหมาย โดยมีการกล่าวถึงวันที่ และ เวลา และสถานการณ์อ้างอิงตามสาขางานของผู้เรียนให้เหมาะสม เช่น สาขาการท่องเที่ยว – นัดหมายการเดินทางขึ้นเครื่องบิน สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ - การนัดหมายประชุมออนไลน์ เป็นต้น
- 1.4 ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติจากบทสนทนา เรื่องการนัดหมาย ตามบทสนทนาที่แต่งขึ้น โดยลักษณะท่าทาง น้ำเสียง จะต้องตรงกับสถานการณ์ในบทสนทนา
- 1.5 เกณฑ์การประเมิน ด้านการพูด รวม 20 คะแนน โดยแบ่งเป็น
 - ความถูกต้อง 8 คะแนน ประเด็นการประเมิน
 - ความคล่องแคล่ว 8 คะแนน
 - การแสดงท่าทาง น้ำเสียงประกอบการพูด 4 คะแนน



แบบบันทึกการประเมินการพูด

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

วิชา30000-1223 ภาษาจีนสำหรับธุรกิจ เรื่อง การนัดหมาย

เลขที่	ประเด็น/ คะแนน	ความถูกต้อง (8 คะแนน)	ความ คล่องแคล่ว (8 คะแนน)	การแสดงท่าทาง/ น้ำเสียงประกอบการ พูด (4 คะแนน)	รวม คะแนน 20 คะแนน
	ชื่อ - สกุล				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....

เกณฑ์การให้คะแนนการพูด

ระดับ คะแนน ประเด็น การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				น้ำหนัก/ ความสำคัญ	คะแนน รวม
	4	3	2	1		
ความถูกต้อง	ออกเสียง คำศัพท์และ ประโยคได้ ถูกต้องตาม หลักการออก เสียงออกเสียง เน้นหนักใน คำ/ประโยค อย่างสมบูรณ์	ออกเสียง คำศัพท์และ ประโยคได้ ถูกต้องตาม หลักการออก เสียงมีเสียง เน้นหนักใน คำ/ประโยค เป็นส่วนใหญ่	ออกเสียง คำศัพท์และ ประโยคได้ ถูกต้องเป็น ส่วนใหญ่ขาด การออกเสียง เน้นหนัก	ออกเสียงคำ/ ประโยคผิด หลักการออก เสียงทำให้ สื่อสารไม่ได้	2	8
ความคล่องแคล่ว	พูดต่อเนื่องไม่ ติดขัดพูด ชัดเจนทำให้ สื่อสารได้	พูด ตะกุกตะกัก บ้าง แต่ยังพอ สื่อสารได้	พูดเป็นคำๆ หยุดเป็นช่วงๆ เพื่อทำให้ สื่อสารได้ไม่ ชัดเจน	พูดได้บางคำ ทำให้สื่อ ความหมาย ไม่ได้	2	8
การแสดงท่าทาง/ น้ำเสียงประกอบ การพูด	แสดงท่าทาง และพูดด้วย น้ำเสียง เหมาะสมกับ บทบรรยาย	พูดด้วย น้ำเสียง เหมาะสมกับ บทบรรยาย แต่ไม่มีท่าทาง ประกอบ	พูดเหมือน อ่าน ไม่เป็น ธรรมชาติ ขาดความ น่าสนใจ	พูดได้น้อย มาก	1	4
รวม					5	20



แบบบันทึกการประเมินการฟัง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

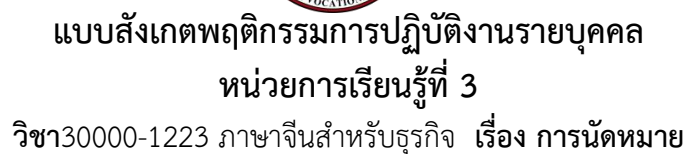
วิชา30000-1223 ภาษาจีนสำหรับธุรกิจ เรื่อง การนัดหมาย

เลขที่	ชื่อ - สกุล	ประเด็น/ คะแนน	ความเข้าใจ (4 คะแนน)	การจับ ใจความ สำคัญ (8 คะแนน)	การรู้ ความหมาย คำศัพท์ (4 คะแนน)	ปฏิกิริยา โต้ตอบ (4 คะแนน)	รวม คะแนน
							20
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....

เกณฑ์การให้คะแนนการฟัง

ระดับ คะแนน ประเด็น การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				น้ำหนัก/ ความสำคัญ	คะแนน รวม
	4	3	2	1		
ความเข้าใจ	สามารถตอบ คำถาม หลังจาก ที่ฟังได้ทั้งหมด	สามารถตอบ คำถามหลังจาก ที่ฟังได้เป็นส่วน ใหญ่	สามารถตอบ คำถาม หลังจากที่ฟัง ได้เล็กน้อย	ตอบคำถาม หลังจากที่ฟัง ได้น้อยมาก	1	4
การจับใจความ สำคัญ	จับใจความ สำคัญของ เนื้อหาได้ ทั้งหมด	จับใจความ สำคัญของ เนื้อหาได้เกือบ ทั้งหมด	จับใจความ สำคัญของ เนื้อหาได้ เล็กน้อย	จับใจความ สำคัญของ เนื้อหาได้ น้อยมาก	2	8
การรู้ ความหมาย คำศัพท์	รู้ความหมาย คำศัพท์ ทั้งหมด	รู้ความหมาย คำศัพท์โดย ส่วนใหญ่และ ชัดเจน	รู้ความหมาย คำศัพท์ทั้งหมด	รู้ความหมาย คำศัพท์ เล็กน้อย และไม่ชัดเจน	1	4
ปฏิกิริยาโต้ตอบ	เข้าใจ สถานการณ์ และมี ปฏิกิริยา โต้ตอบได้ ถูกต้อง	เข้าใจ สถานการณ์ และมีปฏิกิริยา โต้ตอบได้ ถูกต้องแต่ ค่อนข้างช้า	เข้าใจ สถานการณ์ และมีปฏิกิริยา โต้ตอบไม่ค่อย ถูกต้องและ ค่อนข้างช้า	เข้าใจ สถานการณ์ และมีปฏิกิริยา โต้ตอบได้ ถูกต้องน้อย มาก	1	4
รวม					5	20



เกณฑ์การวัดผล : ให้คะแนนตามระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรม ดังนี้

ดีมาก = 4 หมายถึง เข้าชั้นเรียนตรงเวลา สนใจฟัง ไม่พูดคุยในชั้นเรียน มีคำถามที่ดีเมื่อมีข้อสงสัย
ตอบคำถามถูกต้อง ทำงานที่มอบหมายได้ทันตามเวลา

ดี = 3 หมายถึง การแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ ประมาณร้อยละ 70 ของระดับดีมาก

ปานกลาง = 2 หมายถึง การแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ ประมาณร้อยละ 50 ของระดับดีมาก

ปรับปรุง = 1 หมายถึง เข้าชั้นเรียนสาย เพิกเฉย ไม่สนใจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
การสอน ไม่ส่งงานหรือส่งไม่ครบตามที่มอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....



แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3
วิชา30000-1223 ภาษาจีนสำหรับธุรกิจ เรื่อง การนัดหมาย

ที่	พฤติกรรม ชื่อ - สกุล	ความ ร่วมมือ				การแสดง ความ คิดเห็น				การรับฟัง ความ คิดเห็น				ความตั้งใจ ในการทำงาน				การมีส่วนร่วม ในการ อภิปราย				หมายเหตุ /รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การวัดผล : ให้คะแนนตามระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรม ดังนี้

ดีมาก = 4 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมาสามารถสังเกตได้ชัดเจนในทุกพฤติกรรม

ดี = 3 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมา ประมาณร้อยละ 70 ของระดับดีมาก

ปานกลาง = 2 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมาประมาณร้อยละ 50 ของระดับดีมาก

ปรับปรุง = 1 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมาต่ำกว่า 50 ของระดับดีมาก

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....



แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

วิชา 30000-1223 ภาษาจีนสำหรับธุรกิจ

เรื่อง การนัดหมาย

กำหนดเวลาในการทดสอบ : 15 นาที

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
1. “凌晨” หมายถึงเวลาใด A) 12.00 – 12.59 น. B) 01.00 – 05.59 น. C) 06.00 – 08.59 น. D) 18.00 – 23.59 น. E) 09.00-11.59 น.	4.1
2. “几点见面?” แปลว่า A) ไปเจอกันเมื่อไหร่ B) ก็โมงเจอกัน C) เราเจอกันที่ไหน D) คุณจะมาหรือเปล่า E) เจอกันไหม	4.2
3. คำว่า “差五分七点” หมายถึง A) เจ็ดโมงห้านาที B) ห้าโมงเจ็ดนาที C) เจ็ดโมงขาดห้านาที D) ห้านาทีเจ็ดโมง E) ขาดเจ็ดนาทีห้าโมง	4.2
4. “一刻” เท่ากับกี่นาที A) 10 นาที B) 15 นาที C) 30 นาที D) 45 นาที E) 25 นาที	4.1
5. “我有约了” หมายถึง A) ฉันไม่มีเวลา B) ฉันมีนัดแล้ว C) ฉันว่างอยู่ D) ฉันจะไปเที่ยว E) ฉันมีयाแล้ว	4.1
6. วันที่ 1 มกราคม 2025 เขียนว่า A) 一月一日二零二五年 B) 二零二五年一月一号 C) 二零一五年一月一号 D) 二月一号二零二五年 E) 一号一月二千二十五年	4.2
7. วันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2025 เขียนว่า A) 二零二五年六月十号星期五 B) 二零二五年五月十号星期五 C) 二零二五年十月六号星期三 D) 二零二五年六月十五号星期五 E) 二零二五年六月十五号星期六	4.2

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
8. "后天" หมายถึง A) วันนี้ B) พรุ่งนี้ C) มะรืนนี้ D) เมื่อวาน E) เมื่อวานขึ้น	4.1
9. "开会" แปลว่า A) เรียนหนังสือ B) รับประทานอาหาร C) ประชุม D) เล่นกีฬา E) เปิดประตู	4.1
10. "经理" หมายถึงอะไร A) พนักงาน B) หัวหน้าแผนก C) ผู้จัดการ D) เลขา E) หัวหน้าห้อง	4.2
11. "星期五你有空吗?" แปลว่าอะไร A) วันศุกร์คุณว่างไหม B) วันเสาร์คุณว่างไหม C) คุณไปไหนวันศุกร์ D) วันศุกร์คุณมีนัดไหม E) วันเสาร์มีประชุมไหม	4.2
12. คำว่า "差" แปลว่า A) ขาดอีก B) ครึ่ง C) ว่าง D) นาฬิกา E) ชั่วโมง	4.1
13. ถ้าคุณอยากถาม "วันนี้วันอะไร" จะพูดว่า A) 今天是几月几号? B) 今天是星期几? C) 今天几点? D) 你今天有空吗? E) 明天几点?	4.3
14. "查一下儿" หมายถึง A) โทรหา B) ตรวจสอบ/เช็คดู C) เขียนไว้ D) นัดหมาย E) ดูหน่อย	4.2
15. "线上" แปลว่าอย่างไร A) ออนไลน์ B) สนามบิน C) ประชุม D) เวลา E) เข้าเรียน	4.2



แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

วิชา 30000-1223 ภาษาจีนสำหรับธุรกิจ

เรื่อง การนัดหมาย

กำหนดเวลาในการทดสอบ : 15 นาที

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
1. “凌晨” หมายถึงเวลาใด A) 12.00 – 12.59 น. B) 01.00 – 05.59 น. C) 06.00 – 08.59 น. D) 18.00 – 23.59 น. E) 09.00-11.59 น.	4.1
2. “几点见面?” แปลว่า A) ไปเจอกันเมื่อไหร่ B) ก็โมงเจอกัน C) เราเจอกันที่ไหน D) คุณจะมาหรือเปล่า E) เจอกันไหม	4.2
3. คำว่า “差五分七点” หมายถึง A) เจ็ดโมงห้านาที B) ห้าโมงเจ็ดนาที C) เจ็ดโมงขาดห้านาที D) ห้านาทีเจ็ดโมง E) ขาดเจ็ดนาทีห้าโมง	4.2
4. “一刻” เท่ากับกี่นาที A) 10 นาที B) 15 นาที C) 30 นาที D) 45 นาที E) 25 นาที	4.1
5. “我有约了” หมายถึง A) ฉันไม่มีเวลา B) ฉันมีนัดแล้ว C) ฉันว่างอยู่ D) ฉันจะไปเที่ยว E) ฉันมีयाแล้ว	4.1
6. วันที่ 1 มกราคม 2025 เขียนว่า A) 一月一日二零二五年 B) 二零二五年一月一号 C) 二零一五年一月一号 D) 二月一号二零二五年 E) 一号一月二千二十五年	4.2
7. วันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2025 เขียนว่า A) 二零二五年六月十号星期五 B) 二零二五年五月十号星期五 C) 二零二五年十月六号星期三 D) 二零二五年六月十五号星期五 E) 二零二五年六月十五号星期六	4.2

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
8. "后天" หมายถึง A) วันนี้ B) พรุ่งนี้ C) มะรืนนี้ D) เมื่อวาน E) เมื่อวานขึ้น	4.1
9. “开会” แปลว่า A) เรียนหนังสือ B) รับประทานอาหาร C) ประชุม D) เล่นกีฬา E) เปิดประตู	4.1
10. “经理” หมายถึงอะไร A) พนักงาน B) หัวหน้าแผนก C) ผู้จัดการ D) เลขา E) หัวหน้าห้อง	4.2
11. “星期五你有空吗?” แปลว่าอะไร A) วันศุกร์คุณว่างไหม B) วันเสาร์คุณว่างไหม C) คุณไปไหนวันศุกร์ D) วันศุกร์คุณมีนัดไหม E) วันเสาร์มีประชุมไหม	4.2
12. คำว่า “差” แปลว่า A) ขาดอีก B) ครึ่ง C) ว่าง D) นาฬิกา E) ชั่วโมง	4.1
13. ถ้าคุณอยากถาม “วันนี้วันอะไร” จะพูดว่า A) 今天是几月几号? B) 今天是星期几? C) 今天几点? D) 你今天有空吗? E) 明天几点?	4.3
14. “查一下儿” หมายถึง A) โทรรหา B) ตรวจสอบ/เช็คดู C) เขียนไว้ D) นัดหมาย E) ดูหน่อย	4.2
15. "线上" แปลว่าอย่างไร A) ออนไลน์ B) สนามบิน C) ประชุม D) เวลา E) เข้าเรียน	4.2

บรรณานุกรม

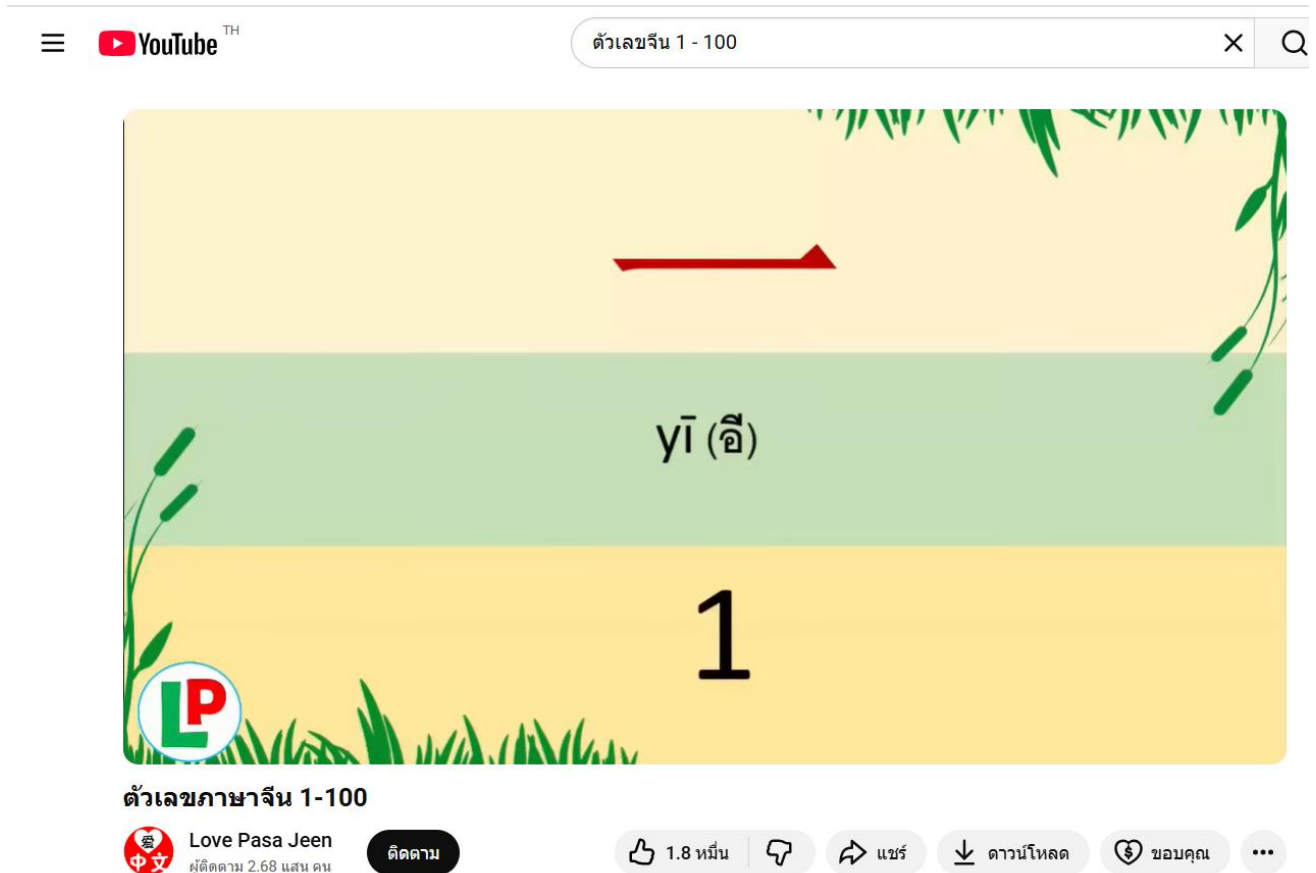
“ตัวเลขภาษาจีน 1-100.” สารสนเทศออนไลน์, 23 กุมภาพันธ์ 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=ctjVf-Jbl6E>

“การบอกเวลา ถาม-ตอบ เวลาภาษาจีน 时间.” สารสนเทศออนไลน์, 23 กุมภาพันธ์ 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=JYxjQ93mXI0>

“วัน เดือน ปี ในภาษาจีน.” สารสนเทศออนไลน์, 23 กุมภาพันธ์ 2025, https://www.youtube.com/watch?v=_5YMP6vXXSI (23/04/2025)

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1 กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6.2 ตัวเลขจีน
ที่มา <https://www.youtube.com/watch?v=ctjVf-Jbl6E>



ภาคผนวกที่ 2 กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6.3 ฝึกฝนเรื่องตัวเลข ด้วยเกมผ่านเว็บไซต์ word wall
ที่มา <https://wordwall.net/th/resource/19417282/%E6%95%B0%E5%AD%97>



ภาคผนวกที่ 5 กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6.5 และ 6.6 สื่อการสอนเรื่อง ช่วงเวลา การบอกเวลา

คำบอกช่วงเวลาภาษาจีน

凌晨	língchén	เช้ามืด/หลังเที่ยงคืน	01.00 - 05.59 น.
早上	zǎoshang	ตอนเช้า	06.00 - 08.59 น.
上午	shàngwǔ	ช่วงสาย	09.00 - 11.59 น.
中午	zhōngwǔ	ตอนเที่ยง	12.00 - 12.59 น.
下午	xiàwǔ	ตอนบ่าย	13.00 - 17.59 น.
晚上	wǎnshàng	ตอนเย็น ตอนกลางคืน	18.00 - 23.59 น.
午夜	wányè	เที่ยงคืน	00.00 - 00.59 น.

การบอกเวลาในภาษาจีน

早上七点 zǎoshang qī diǎn 晚上七点 wǎnshàng qī diǎn

ข้อควรระวัง

- ไทยใช้ระบบเวลา 24 ชั่วโมง
- การบอกเวลาช่วง 1 คู่บ - 5 คู่บ

การบอกเวลาในภาษาจีน

ภาคผนวกที่ 6 กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6.7 ผู้เรียนฝึกพูดโต้ตอบ เรื่องเวลา ผ่านเว็บไซต์ wordwall ที่มา <https://wordwall.net/th/resource/9630180/%E6%97%B6%E9%97%B4>

Wordwall สร้างบทเรียนที่ตีความได้เร็วขึ้น

หน้าหลัก ที่เจอ แผนราคา ค้นหา

0:04

现在几点?

时间

หมุน

แชร์

ภาคผนวกที่ 7 กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6.8 ทดสอบหลังเรียนเรื่องเวลา
ที่มา <https://forms.gle/byRNwEUmWRYsAn3t9>

แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง เวลา 时间

witchuta@svc.ac.th สลับบัญชี

🔒 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

แบบทดสอบคำศัพท์และประโยค

เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียง 1 ข้อ และให้ครบทุกข้อ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตค่ะ

ข้อใดคือคำว่า 下午 *

☐ ดอนเมาย

☐ ดอนเช้า

☐ ดอนเที่ยง

☐ ดอนเย็น

ข้อใดคือความหมายของคำว่า สามทุ่ม *

☐ 晚上九点

ภาคผนวกที่ 8 กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6.9 สื่อการเรียนรู้เรื่อง วัน เดือน ปี
ที่มา https://www.youtube.com/watch?v=_5YMP6vXXSI



วัน เดือน ปี ในภาษาจีน