

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน บทสนทนาจำลองการทักทายและแนะนำตนเอง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ต้อนรับและกล่าวทักทายชาวต่างชาติ พร้อมแนะนำตนเองและบุคคลอื่นในงานบริการระดับสากลได้อย่างมั่นใจและเหมาะสมตามกาลเทศะ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล
- 3.2 สนทนาทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์
- 3.3 กล่าวแนะนำบุคคลอื่นและสร้างความคุ้นเคยตามลำดับอาวุโสและมารยาทสากล
- 3.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจ
- 3.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุคำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง ตำแหน่งงาน และหลักมารยาททางสังคมที่เหมาะสมได้
- 4.2 เลือกใช้เทคนิคการตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยการฟังอย่างใส่ใจได้
- 4.3 ทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง
- 4.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจได้ถูกต้อง
- 4.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความสุภาพ และการให้เกียรติผู้อื่นในการสนทนาภาษาอังกฤษ
- 4.7 ประยุกต์ใช้สำนวนการสนทนาและมารยาทสังคมสากลในการสื่อสารต้อนรับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ

5. สารการเรียนรู้

1. คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเอง
 - 1.1 คำทักทายและระดับภาษา
 - 1.1.1 คำทักทายทางการและไม่เป็นทางการในวัฒนธรรมเจ้าของภาษา
 - 1.1.2 หลักการปรับเปลี่ยนระดับภาษาตามมารยาทสังคม
 - 1.2 สำนวนภาษาอังกฤษและโครงสร้างประโยค
 - 1.2.1 สำนวนภาษาอังกฤษสำหรับการแนะนำตนเองและตำแหน่งงาน
 - 1.2.2 หลักการใช้ Present Simple Tense ในการให้ข้อมูลประวัติส่วนตัว
 - 1.3 คำศัพท์และวัฒนธรรมการสื่อสาร

- 1.3.1 คำศัพท์เกี่ยวกับตำแหน่งงาน แผนก และหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.3.2 มารยาทการสบตา การยิ้ม และน้ำเสียงในการสื่อสาร
- 1.3.3 ข้อควรระวังในการเลือกหัวข้อสนทนาแรกพบตามวัฒนธรรมตะวันตก
2. การสนทนาถามตอบข้อมูลส่วนบุคคล
 - 2.1 รูปแบบประโยคและไวยากรณ์
 - 2.1.1 รูปแบบประโยคคำถามและคำตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
 - 2.1.2 การใช้วิเศษณ์และคำคุณศัพท์ในการขยายข้อมูลส่วนตัว
 - 2.2 คำศัพท์เฉพาะและเทคนิคการพูด
 - 2.2.1 คำศัพท์เกี่ยวกับภูมิลำเนา การศึกษา และประสบการณ์ทำงาน
 - 2.2.2 หลักการออกเสียงคำศัพท์และจังหวะการพูดภาษาอังกฤษระดับ B1
 - 2.2.3 เทคนิคการตอบคำถามอย่างสุภาพและเปิดโอกาสให้การสนทนาดำเนินต่อ
3. เลือกใช้คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองพร้อมตำแหน่งงานตามระดับความเป็นทางการ
 - 3.1 คำทักทายทางการและไม่เป็นทางการในวัฒนธรรมเจ้าของภาษา
 - 3.1.1 สำนวนภาษาอังกฤษสำหรับการแนะนำตนเองและตำแหน่งงาน
 - 3.1.2 หลักการใช้ Present Simple Tense ในการให้ข้อมูลประวัติส่วนตัว
 - 3.4 คำศัพท์เกี่ยวกับตำแหน่งงาน แผนก และหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 3.5 มารยาทการสบตา การยิ้ม และน้ำเสียงในการสื่อสารแบบเจ้าของภาษา
 - 3.6 ข้อควรระวังในการเลือกหัวข้อสนทนาแรกพบตามวัฒนธรรมตะวันตก
 - 3.7 เลือกใช้คำทักทายสอดคล้องกับสถานการณ์และระดับความเป็นทางการ
 - 3.8 กล่าวแนะนำตนเองพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานได้ถูกต้องตามหลักภาษา
 - 3.9 ปรับเปลี่ยนระดับภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
4. ตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและประวัติการทำงานในการปฏิสัมพันธ์แรกพบ
 - 4.1 รูปแบบประโยคคำถามและคำตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
 - 4.1.1 การใช้วิเศษณ์และคำคุณศัพท์ในการขยายข้อมูลส่วนตัว
 - 4.1.2 คำศัพท์เกี่ยวกับภูมิลำเนา การศึกษา และประสบการณ์ทำงาน
 - 4.4 หลักการออกเสียงคำศัพท์และจังหวะการพูดภาษาอังกฤษระดับ B1
 - 4.5 เทคนิคการตอบคำถามอย่างสุภาพและเปิดโอกาสให้การสนทนาดำเนินต่อ
 - 4.6 ฟังคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและจับใจความสำคัญได้อย่างถูกต้อง
 - 4.7 ตอบคำถามข้อมูลส่วนตัวด้วยประโยคที่ถูกต้องตามหลัก grammar
 - 4.8 ใช้น้ำเสียงและกิริยาท่าทางที่เหมาะสมในการตอบคำถาม
5. งานกล่าวแนะนำบุคคลอื่นและสร้างความคุ้นเคย
 - 5.1 การเตรียมตัวและลำดับความอาวุโส
 - 5.1.1 สำนวนภาษาอังกฤษสำหรับการแนะนำบุคคลที่สาม
 - 5.1.2 วัฒนธรรมและลำดับขั้นตอนการแนะนำบุคคลในสังคมตะวันตก
 - 5.2 งานปฏิสัมพันธ์สร้างความคุ้นเคย
 - 5.2.1 งานสร้างบทสนทนาสั้นเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลตามมารยาทสังคม
 - 5.2.2 งานใช้คำสรรพนามและคำนำหน้านามที่ถูกต้องตามบริบทงาน
6. การสังเกตภาษากายและอวัจนภาษา
 - 6.1 องค์ประกอบอวัจนภาษา

- 6.1.1 ธรรมเนียมการจับมือและระยะห่างบุคคล
- 6.1.2 ภาษากายและอวัจนภาษาในวัฒนธรรมเจ้าของภาษา
- 6.2 การตอบสนองด้วยการฟังอย่างใส่ใจ
 - 6.2.1 การจับใจความจากการฟังสำเนียงและน้ำเสียงที่หลากหลาย
 - 6.2.2 คำศัพท์และสำนวนแสดงการรับฟังและการเห็นพ้อง
- 7. งานปฏิบัติการสนทนาทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับ
 - 7.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานพบปะทักทาย
 - 7.1.1 งานเลือกใช้คำทักทายสอดคล้องกับสถานการณ์และระดับความเป็นทางการ
 - 7.1.2 งานกล่าวแนะนำตนเองและบุคคลที่สามพร้อมระบุตำแหน่งและหน่วยงาน
 - 7.2 การบันทึกและประเมินผลงาน
 - 7.2.1 งานบันทึกคลิปวิดีโอพบปะทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับ
 - 7.2.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของน้ำเสียง กิริยาท่าทาง และเนื้อหาบทสนทนา
- 8. สังเกตภาษากาย อวัจนภาษา และตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยการฟังอย่างใส่ใจ
 - 8.1.1 สังเกตภาษากาย อวัจนภาษา
 - 8.1.2 ตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยการฟังอย่างใส่ใจ
- 9. ฝึกปฏิบัติการสนทนาทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับ — ชิ้นงาน: คลิปวิดีโอบันทึกพบปะทักทาย (Role-play) การทักทายและแนะนำตนเองพร้อมบุคคลอื่นในงานต้อนรับ
 - 9.1.1 ฝึกปฏิบัติการสนทนาทักทาย
 - 9.1.2 แนะนำบุคคลในงานต้อนรับ — ชิ้นงาน: คลิปวิดีโอบันทึกพบปะทักทาย (Role-play) การทักทาย

6. กิจกรรมการเรียนรู้

1. เปิดประสบการณ์และกระตุ้นการเรียนรู้เรื่องคำทักทายสากล (ทฤษฎีและปฏิบัติ, ทั้งชั้น, 10 นาที)

ครู:

 - 1) (5 นาที) ครูเปิดคลิปวิดีโอสถานการณ์ 'การต้อนรับแขกชาวต่างชาติในโรงแรมระดับสากล' จากสื่อชุดที่ 1 แล้วใช้คำถามนำ 'นักสังเกตเห็นอะไรบ้างเกี่ยวกับคำทักทายและภาษากายของผู้ต้อนรับ' (ถาม-ตอบ)
 - 2) (5 นาที) ครูเชื่อมโยงคำตอบของนักเรียนเข้าสู่บทเรียนเรื่อง เทคนิคการสนทนาทักทาย การแนะนำตนเอง และการสื่อสารด้วยอวัจนภาษา พร้อมชี้แจงเป้าหมาย

นักเรียน:

 - 1) (5 นาที) นักเรียนดูคลิปวิดีโอสถานการณ์การต้อนรับ แล้วร่วมกันตอบคำถามของครูรายบุคคลเกี่ยวกับคำทักทายและภาษากายที่พบ
 - 2) (5 นาที) นักเรียนฟังการเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนและทำความเข้าใจเป้าหมายการเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ร่วมกัน
2. ศึกษาหลักการสนทนาทักทายและอวัจนภาษาผ่านประสบการณ์ตรง [การเรียนรู้จากประสบการณ์ — ชั้น 1: ประสบการณ์ตรง (Concrete Experience)] (ทฤษฎีและปฏิบัติ, กลุ่มย่อย 3-5 คน, 15 นาที)

ครู:

 - 1) (7 นาที) ครูแจกใบความรู้ที่ 1 เรื่อง 'คำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และอวัจนภาษา' ให้นักเรียนศึกษาหลักการและระดับความเป็นทางการ

2) (8 นาที) ครูสาธิตการออกเสียงสำนวนและการใช้ภาษากาย (Eye Contact, Smiling, Posture) ตามแนวคิดการจำลองสถานการณ์ จากนั้นให้ผู้เรียนฝึกออกเสียงตามทันที

นักเรียน:

1) (7 นาที) นักเรียนรับใบความรู้ที่ 1 ศึกษาเนื้อหาและทำความเข้าใจโครงสร้างประโยค พร้อมจดบันทึกสาระสำคัญลงสมุด

2) (8 นาที) นักเรียนฝึกออกเสียงคำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองตามที่ครูสาธิต พร้อมสังเกตการใช้ภาษากายและสะท้อนเสียงร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย

3. ฝึกปฏิบัติบทบาทสมมติการทักทายและสะท้อนคิดด้วยเทคนิคคิด-จับคู่-แลกเปลี่ยน [การเรียนรู้จากประสบการณ์ — ขั้น 2: สะท้อนคิด (Reflective Observation)] (ปฏิบัติ, จับคู่, 80 นาที)

ครู:

1) (20 นาที) ครูแจกใบงานที่ 1 เรื่อง 'ฝึกปฏิบัติการสนทนาทักทายและแนะนำตนเอง' และมอบหมายให้ทำกิจกรรมจำลองสถานการณ์การทักทาย

2) (20 นาที) ครูใช้เทคนิคคิด-จับคู่-แลกเปลี่ยน (Think-Pair-Share) โดยให้เวลานักเรียนคิดเดี่ยว 5 นาที จับคู่ฝึกสนทนา 10 นาที และสุ่มนำเสนอหน้าชั้น 5 นาที พร้อมให้คำแนะนำรายคู่

3) (40 นาที) ครูให้ผู้เรียนแต่ละคู่บันทึกคลิปวิดีโอจำลองการสนทนาสั้นๆ (Role-play) เพื่อตรวจสอบภาษากายและน้ำเสียง พร้อมให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ทันที (สำหรับผู้เรียนที่เสร็จเร็ว ให้เพิ่มสถานการณ์ลูกค้าระดับ VIP)

นักเรียน:

1) (20 นาที) นักเรียนทำใบงานที่ 1 ตอนที่ 1 วิเคราะห์ระดับความเป็นทางการและจับคู่คำทักทายตามสถานการณ์ที่กำหนด

2) (20 นาที) นักเรียนปฏิบัติตามเทคนิคคิด-จับคู่-แลกเปลี่ยน โดยคิดประโยคแนะนำตนเอง จับคู่ผลัดกันพูด-ฟัง และแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะกับเพื่อนร่วมคู่

3) (40 นาที) นักเรียนบันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำตนเองความยาว 2 นาที ส่งผ่านระบบออนไลน์ของห้องเรียน พร้อมประเมินตนเองและเพื่อนตามแบบประเมิน

4. สรุปองค์ความรู้ สะท้อนผล และประเมินผลสัมฤทธิ์ประจำสัปดาห์ที่ 1 (ทฤษฎีและปฏิบัติ, ทั้งชั้น, 15 นาที)

ครู:

1) (7 นาที) ครูนำอภิปรายสรุปสาระสำคัญร่วมกับนักเรียน โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสะท้อนการเรียนรู้ (Reflection) ว่า 'ได้เรียนรู้อะไร ติดขัดจุดใด และจะนำไปปรับปรุงอย่างไร'

2) (8 นาที) ครูแจกและควบคุมการทำแบบทดสอบย่อย (Quiz) ท้ายสัปดาห์ที่ 1 จำนวน 10 ข้อ พร้อมตรวจและให้ข้อมูลสะท้อนกลับ (Feedback)

นักเรียน:

1) (7 นาที) นักเรียนร่วมกันสรุปองค์ความรู้ประจำสัปดาห์ สะท้อนความคิดเห็นและบันทึกข้อเสนอแนะลงในแบบบันทึกการเรียนรู้ส่วนบุคคล

2) (8 นาที) นักเรียนทำแบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1 และรับฟังผลประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อชุดที่ 1: คลิปวิดีโอสถานการณ์การต้อนรับชาวต่างชาติ (สื่อการสอน) — คลิปวิดีโอตัวอย่างการสนทนาทักทายและแนะนำตนเองในงานบริการสากล ความยาว 3 นาที

7.2 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง 'คำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และอวัจนภาษา' (สื่อการสอน) — เอกสารสรุปเนื้อหาคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ และหลักการใช้ภาษากายระดับ B1

7.3 ใบงานที่ 1 เรื่อง 'ฝึกปฏิบัติการสนทนาทักทายและแนะนำตนเอง' (สื่อการสอน) — ใบงานฝึกทักษะการจับคู่ประโยคและการเตรียมบทบาทสมมติ (Role-play)

7.4 แบบทดสอบย่อย (Quiz) ประจำสัปดาห์ที่ 1 (สื่อการสอน) — แบบทดสอบปรนัยและอัตนัยสั้นเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจเรื่องคำทักทายและอวัจนภาษา

7.5 แบบประเมินตนเองและเพื่อน (Self & Peer Assessment Form) (แหล่งการเรียนรู้) — แบบฟอร์มประเมินทักษะการพูดและภาษากายระหว่างเพื่อนร่วมชั้น

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. ระบุหรืออธิบายเกี่ยวกับหลักการใช้คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองตามระดับความเป็นทางการได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

2. ระบุหรืออธิบายเกี่ยวกับการใช้โครงสร้างประโยคและคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลในบทสนทนาแรกพบ

3. ระบุหรืออธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบอวัจนภาษาและมารยาททางสังคมสากลในการต้อนรับ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แสดงผลงานการบันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำตนเองในงานต้อนรับสัปดาห์ที่ 1 พร้อมแสดงหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น ภาพถ่าย วิดีโอ ใบรับรองการปฏิบัติงาน

2. แสดงการใช้เครื่องมือในการทำใบงานที่ 1 และแบบบันทึกการสนทนาระหว่างคู่ปฏิบัติงาน

3. แสดงผลการทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1 ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความเข้าใจ

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ความถูกต้องแม่นยำในการใช้สำนวนคำทักทายและแนะนำตนเองตามกาลเทศะ (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)

2. ทักษะการออกเสียง จังหวะการพูด และการใช้อวัจนภาษาในการสนทนาบทบาทสมมติ (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)

3. พฤติกรรมการมีส่วนร่วม ความมั่นใจ และการให้เกียรติคู่สนทนา (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)

9.2 วิธีการประเมิน

1. การตรวจใบงานที่ 1 และแบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1

2. การประเมินคลิปวิดีโอบทบาทสมมติด้วยแบบประเมินผลงาน (Rubric)

3. การสังเกตพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมด้วยแบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบย่อย (Quiz) และเฉลยใบงานที่ 1

2. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงานและคลิปวิดีโอ (Performance Rubric)

3. แบบสังเกตพฤติกรรม (Behavioral Observation Form)

ตารางการวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
แบบทดสอบย่อย (Quiz) และเฉลยใบงานที่ 1	การตรวจใบงานที่ 1 และแบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1	ความถูกต้องแม่นยำในการใช้สำนวนคำทักทายและแนะนำตนเองตามกาลเทศะ (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)
แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงานและคลิปวิดีโอ (Performance Rubric)	การประเมินคลิปวิดีโอบทบาทสมมติด้วยแบบประเมินผลงาน (Rubric)	ทักษะการออกเสียง จังหวะการพูด และการใช้อวัจนภาษาในการสนทนาบทบาทสมมติ (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)
แบบสังเกตพฤติกรรม (Behavioral Observation Form)	การสังเกตพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมด้วยแบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	พฤติกรรมการมีส่วนร่วม ความมั่นใจ และการให้เกียรติคู่สนทนา (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

	ใบความรู้ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน จัดทำบทสนทนาจำลอง (Script) การทักทายและแนะนำตนเองพร้อมตำแหน่งงาน และบันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติ (Role-play) ความยาว 2 นาที โดยเน้นการใช้วลีภาษาที่ถูกต้อง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ต้อนรับและกล่าวทักทายชาวต่างชาติ พร้อมแนะนำตนเองและบุคคลอื่นในงานบริการระดับสากลได้อย่างมั่นใจและเหมาะสมตามกาลเทศะ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล
- 3.2 สนทนาทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์
- 3.3 กล่าวแนะนำบุคคลอื่นและสร้างความคุ้นเคยตามลำดับอาวุโสและมารยาทสากล
- 3.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจ
- 3.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุคำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง ตำแหน่งงาน และหลักมารยาททางสังคมที่เหมาะสมได้
- 4.2 เลือกใช้เทคนิคการตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยการฟังอย่างใส่ใจได้
- 4.3 ทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง
- 4.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจได้ถูกต้อง
- 4.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความสุภาพ และการให้เกียรติผู้อื่นในการสนทนาภาษาอังกฤษ
- 4.7 ประยุกต์ใช้สำนวนการสนทนาและมารยาทสังคมสากลในการสื่อสารต้อนรับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ

5. สารการเรียนรู้

เนื้อหาหลักประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ: 1. คำทักทายและระดับภาษา (Greetings & Register): การใช้คำทักทายทางการ (เช่น Good morning/afternoon/evening) และไม่เป็นทางการในสถานการณ์ที่เหมาะสม รวมถึงการปรับระดับภาษาตามมารยาทสากล 2. สำนวนการแนะนำตนเอง (Self-Introduction): โครงสร้างประโยคสำหรับการแนะนำชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน (เช่น 'My name is..., I work as a... in the... department') พร้อมการใช้ Present Simple Tense ในการให้ข้อมูลส่วนตัว 3. อวัจนภาษา (Non-verbal Communication): เทคนิคสำคัญประกอบด้วยการสบตา (Eye Contact), รอยยิ้มที่เป็นมิตร (Smiling), ท่าทางการยืนที่เหมาะสม (Posture) และระดับน้ำเสียง (Tone of voice) ที่สุภาพ เพื่อสร้างความประทับใจแรกพบตามมาตรฐานสากล

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

1. จงเลือกใช้คำทักทายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่กำหนด (ทางการ vs ไม่เป็นทางการ) 2. ฝึกสร้างประโยคแนะนำตนเองโดยระบุชื่อ ตำแหน่งงาน และแผนก 3. ทำแบบทดสอบย่อย (Quiz) จำนวน 10 ข้อ เรื่องการใช้คำทักทายและอวัจนภาษา

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม 2. มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษ CEFR ระดับ B1 3. สื่อวีดิทัศน์ชุดสถานการณ์การต้อนรับในโรงแรมระดับสากล

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1: 1. Good morning (ทางการ) 2. Hello (ไม่เป็นทางการ) 3. My name is [Name], I am a [Job Title]... (ตรวจสอบตามหลักโครงสร้างประโยค S+V+O)

	ใบงานที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สันทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคม สากล	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน บทสนทนาจำลองการทักทายและแนะนำตนเอง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการทักทายและแนะนำตนเองพร้อมตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้องตามกาลเทศะ ผู้เรียนแสดงออกถึงมารยาททางสังคมสากลและอวัจนภาษาที่เหมาะสมผ่านบทบาทสมมติได้อย่างมั่นใจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล
- 3.2 สนทนาทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์
- 3.3 กล่าวแนะนำบุคคลอื่นและสร้างความคุ้นเคยตามลำดับอาวุโสและมารยาทสากล
- 3.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจ
- 3.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุคำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง ตำแหน่งงาน และหลักมารยาททางสังคมที่เหมาะสมได้
- 4.2 เลือกใช้เทคนิคการตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยการฟังอย่างใส่ใจได้
- 4.3 ทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง
- 4.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจได้ถูกต้อง
- 4.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความสุภาพ และการให้เกียรติผู้อื่นในการสนทนาภาษาอังกฤษ

4.7 ประยุกต์ใช้สำนวนการสนทนาและมารยาทสังคมสากลในการสื่อสารต้อนรับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 สมาร์ทโฟนหรืออุปกรณ์บันทึกวิดีโอ 1 เครื่อง/กลุ่ม
- 5.2 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง คำทักทายและอวัจนภาษา
- 5.3 บทสนทนาต้นแบบ (Script Template) 1 ชุด
- 5.4 แบบประเมินการปฏิบัติงาน (Rubric)
- 5.5 ใบงานที่ 1 เรื่อง การฝึกปฏิบัติการสนทนา

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ให้นักเรียนจัดทำบทสนทนาจำลอง (Script) ที่ระบุสถานการณ์ ชื่อ ตำแหน่งงาน และอวัจนภาษาที่ต้องใช้ในแต่ละช่วงของบทสนทนาให้ครบถ้วน ก่อนส่งงานให้ตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์และความสั่นไหว

ของบทสนทนา การให้คะแนนจะพิจารณาจากความถูกต้องตามเกณฑ์ในแบบประเมินการปฏิบัติงาน (ข้อ 9) ผู้เรียนต้องระมัดระวังการจัดเก็บไฟล์วิดีโอให้เป็นระเบียบและตรวจสอบระดับเสียงให้ชัดเจนก่อนส่งงาน เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลงานปฏิบัติ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 เตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียงและภาพให้พร้อมใช้งาน
- 7.2 ศึกษาเนื้อหาคำทักทายและสำนวนภาษาจากใบความรู้ที่ 1
- 7.3 เขียนบทสนทนาจำลอง (Script) ตามสถานการณ์ที่กำหนด
- 7.4 ชักซ้อมบทสนทนากับคู่ปฏิบัติโดยเน้นจังหวะและการใช้อวัจนภาษา
- 7.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติความยาวตามที่กำหนด
- 7.6 ตรวจสอบไฟล์งานและประเมินตนเองตามเกณฑ์ที่ระบุ
- 7.7 บันทึกไฟล์งานส่งผ่านระบบตามช่องทางที่ครูกำหนด
- 7.8 จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

8. สรุปและวิจารณ์ผล

สรุปผลการปฏิบัติงานโดยวิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุงในการใช้ภาษาและอวัจนภาษาของตนเอง พร้อมระบุแนวทางการพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษให้มีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น

9. การประเมินผล

ประเมินทักษะการใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการทักทายและแนะนำตนเอง พร้อมทั้งการใช้อวัจนภาษาและมารยาททางสังคมสากลผ่านบทบาทสมมติ

- 1) การใช้คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองตามบริบทสถานการณ์
- 2) การแสดงอวัจนภาษาและมารยาททางสังคมสากลประกอบการสนทนา
- 3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์บันทึกวิดีโอ
- 4) การส่งมอบงานและการจัดเก็บพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 5) การสรุปผลการปฏิบัติงานและการสะท้อนคิด (Summary)

คะแนนเต็ม 25 คะแนน · เกณฑ์ผ่าน 20 คะแนน

ผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อได้คะแนนรวมตั้งแต่ 20 คะแนนขึ้นไป (คิดเป็นร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 1) เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 20000-1201
- 2) กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษา (CEFR) ระดับ B1
- 3) สื่อชุดที่ 1 คลิปวิดีโอสถานการณ์การต้อนรับชาวต่างชาติ
- 4) ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง คำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และอวัจนภาษา

	ใบมอบหมายงานที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน บทสนทนาจำลองการทักทายและแนะนำตนเอง		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

1. บทสนทนาจำลอง (Script) การทักทายและแนะนำตนเอง 2. คลิปวิดีโอบทบาทสมมติ (Role-play) ความยาว 2 นาที 3. แบบประเมินตนเองและเพื่อน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล
- 3.2 สนทนาทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์
- 3.3 กล่าวแนะนำบุคคลอื่นและสร้างความคุ้นเคยตามลำดับอาวุโสและมารยาทสากล
- 3.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจ
- 3.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุคำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง ตำแหน่งงาน และหลักมารยาททางสังคมที่เหมาะสมได้
- 4.2 เลือกใช้เทคนิคการตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยการฟังอย่างใส่ใจได้
- 4.3 ทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง
- 4.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจได้ถูกต้อง
- 4.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความสุภาพ และการให้เกียรติผู้อื่นในการสนทนาภาษาอังกฤษ
- 4.7 ประยุกต์ใช้สำนวนการสนทนาและมารยาทสังคมสากลในการสื่อสารต้อนรับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักเรียนจับคู่ฝึกปฏิบัติการสนทนาทักทายและแนะนำตนเองพร้อมระบุตำแหน่งงาน โดยเลือกใช้สำนวนภาษาและระดับความเป็นทางการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต้อนรับชาวต่างชาติ พร้อมเน้นการใช้วัจนภาษาที่ถูกต้องและจัดทำบันทึกคลิปวิดีโอเพื่อนำเสนอ

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน ส่งงานภายในสิ้นชั่วโมงเรียนสัปดาห์ที่ 1

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาเนื้อหาจากใบความรู้ที่ 1 เรื่องคำทักทายและอวัจนภาษา 2. วิเคราะห์สถานการณ์และจัดทำบทสนทนา (Script) 3. จับคู่ฝึกฝนการออกเสียงและการใช้ภาษากาย (การสบตา, การยิ้ม, ท่าทาง) 4. บันทึกคลิป

วิดีโอจำลองสถานการณ์ความยาว 2 นาที 5. ประเมินผลงานของตนเองและเพื่อนร่วมชั้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. ใบความรู้ที่ 1 เรื่องคำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และอวัจนภาษา 2. สื่อวิดีโอสถานการณ์จำลองการต้อนรับในโรงแรม 3. ใบงานที่ 1 เรื่องฝึกปฏิบัติการสนทนาทักทาย

9. การประเมินผล

ประเมินผลจาก 1. ความถูกต้องของบทสนทนาและไวยากรณ์ 2. ทักษะการสื่อสาร อวัจนภาษา และ จังหวะการพูด (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80) 3. คะแนนจากแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ 4. ความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลา

	ใบกิจกรรมที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน บทสนทนาจำลองการทักทายและแนะนำตนเอง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ต้อนรับและกล่าวทักทายชาวต่างชาติ พร้อมแนะนำตนเองและบุคคลอื่นในงานบริการระดับสากลได้อย่างมั่นใจและเหมาะสมตามกาลเทศะ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล
- 3.2 สนทนาทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์
- 3.3 กล่าวแนะนำบุคคลอื่นและสร้างความคุ้นเคยตามลำดับอาวุโสและมารยาทสากล
- 3.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจ
- 3.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุคำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง ตำแหน่งงาน และหลักมารยาททางสังคมที่เหมาะสมได้
- 4.2 เลือกใช้เทคนิคการตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยการฟังอย่างใส่ใจได้
- 4.3 ทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง
- 4.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจได้ถูกต้อง
- 4.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความสุภาพ และการให้เกียรติผู้อื่นในการสนทนาภาษาอังกฤษ

- 4.7 ประยุกต์ใช้สำนวนการสนทนาและมารยาทสังคมสากลในการสื่อสารต้อนรับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 สื่อชุดที่ 1: คลิปวิดีโอสถานการณ์การต้อนรับชาวต่างชาติ
- 5.2 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง 'คำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และอวัจนภาษา'
- 5.3 ใบงานที่ 1 เรื่อง 'ฝึกปฏิบัติการสนทนาทักทายและแนะนำตนเอง'
- 5.4 แบบประเมินตนเองและเพื่อน (Self & Peer Assessment Form)

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ศึกษาคลิปวิดีโอสถานการณ์การต้อนรับชาวต่างชาติในโรงแรมระดับสากล เพื่อสังเกตคำทักทาย ระดับภาษา และการใช้ภาษากายของผู้ให้บริการ

2. ศึกษาใบความรู้ที่ 1 เรื่อง 'คำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และอวัจนภาษา' พร้อมฝึกออกเสียงสำนวนและทำความเข้าใจโครงสร้างประโยคตามที่ครูสาธิต

3. ปฏิบัติตามใบงานที่ 1 ตอนที่ 1 โดยวิเคราะห์ระดับความเป็นทางการและจับคู่คำทักทายตามสถานการณ์ที่กำหนด

4. ใช้เทคนิคคิด-จับคู่-แลกเปลี่ยน (Think-Pair-Share) คิดประโยคแนะนำตนเอง จับคู่ผลัดกันพูด-ฟัง และแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะกับเพื่อนร่วมคู่

5. บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำตนเองความยาว 2 นาที โดยเน้นการใช้วัจนภาษา (Eye Contact, Smiling, Posture) ที่ถูกต้อง ส่งผ่านระบบออนไลน์

6. ทำแบบทดสอบย่อย (Quiz) ประจำสัปดาห์ที่ 1 จำนวน 10 ข้อ และบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ (Reflection Log)

7. สรุปและอภิปราย

นักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการใช้คำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และระดับความเป็นทางการ พร้อมสะท้อนปัญหาและแนวทางปรับปรุงการใช้ภาษาอังกฤษและวัจนภาษาในการต้อนรับชาวต่างชาติ

8. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องของเนื้อหาในใบงานที่ 1 ผลการประเมินคลิปวิดีโอบทบาทสมมติ (Performance Rubric) คะแนนแบบทดสอบย่อย (Quiz) ประจำสัปดาห์ และแบบสังเกตพฤติกรรมความมั่นใจ ความสุภาพ และการให้เกียรติคู่สนทนา

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562 สาขาวิชาชีพภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (20000-1201) และมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

	ใบความรู้ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน จัดทำบทสนทนาจำลอง (Script) การทักทายและแนะนำตนเองพร้อมตำแหน่งงาน และบันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติ (Role-play) ความยาว 2 นาที โดยเน้นการใช้วัจนภาษาที่ถูกต้อง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ต้อนรับและกล่าวทักทายชาวต่างชาติ พร้อมแนะนำตนเองและบุคคลอื่นในงานบริการระดับสากลได้อย่างมั่นใจและเหมาะสมตามกาลเทศะ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล
- 3.2 สนทนาทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์
- 3.3 กล่าวแนะนำบุคคลอื่นและสร้างความคุ้นเคยตามลำดับอาวุโสและมารยาทสากล
- 3.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจ
- 3.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุคำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง ตำแหน่งงาน และหลักมารยาททางสังคมที่เหมาะสมได้
- 4.2 เลือกใช้เทคนิคการตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยการฟังอย่างใส่ใจได้
- 4.3 ทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง
- 4.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจได้ถูกต้อง
- 4.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความสุภาพ และการให้เกียรติผู้อื่นในการสนทนาภาษาอังกฤษ
- 4.7 ประยุกต์ใช้สำนวนการสนทนาและมารยาทสังคมสากลในการสื่อสารต้อนรับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ

5. สารการเรียนรู้

เนื้อหาหลักประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ: 1. คำทักทายและระดับภาษา (Greetings & Register): การใช้คำทักทายทางการ (เช่น Good morning/afternoon/evening) และไม่เป็นทางการในสถานการณ์ที่เหมาะสม รวมถึงการปรับระดับภาษาตามมารยาทสากล 2. สำนวนการแนะนำตนเอง (Self-Introduction): โครงสร้างประโยคสำหรับการแนะนำชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน (เช่น 'My name is..., I work as a... in the... department') พร้อมการใช้ Present Simple Tense ในการให้ข้อมูลส่วนตัว 3. วัจนภาษา (Non-verbal Communication): เทคนิคสำคัญประกอบด้วย การสบตา (Eye Contact), รอยยิ้มที่เป็นมิตร (Smiling), ท่าทางการยืนที่เหมาะสม (Posture) และระดับน้ำเสียง (Tone of voice) ที่สุภาพ เพื่อสร้างความประทับใจแรกพบตามมาตรฐานสากล

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

1. จงเลือกใช้คำทักทายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่กำหนด (ทางการ vs ไม่เป็นทางการ) 2. ฝึกสร้างประโยคแนะนำตนเองโดยระบุชื่อ ตำแหน่งงาน และแผนก 3. ทำแบบทดสอบย่อย (Quiz) จำนวน 10 ข้อ เรื่องการใช้คำทักทายและอวัจนภาษา

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม 2. มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษ CEFR ระดับ B1 3. สื่อวีดิทัศน์ชุดสถานการณ์การต้อนรับในโรงแรมระดับสากล

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1: 1. Good morning (ทางการ) 2. Hello (ไม่เป็นทางการ) 3. My name is [Name], I am a [Job Title]... (ตรวจสอบตามหลักโครงสร้างประโยค S+V+O)

	ใบงานที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สันทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคม สากล	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน บทสนทนาจำลองการทักทายและแนะนำตนเอง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการทักทายและแนะนำตนเองพร้อมตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้องตามกาลเทศะ ผู้เรียนแสดงออกถึงมารยาททางสังคมสากลและอวัจนภาษาที่เหมาะสมผ่านบทบาทสมมติได้อย่างมั่นใจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล
- 3.2 สนทนาทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์
- 3.3 กล่าวแนะนำบุคคลอื่นและสร้างความคุ้นเคยตามลำดับอาวุโสและมารยาทสากล
- 3.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจ
- 3.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุคำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง ตำแหน่งงาน และหลักมารยาททางสังคมที่เหมาะสมได้
- 4.2 เลือกใช้เทคนิคการตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยการฟังอย่างใส่ใจได้
- 4.3 ทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง
- 4.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจได้ถูกต้อง
- 4.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความสุภาพ และการให้เกียรติผู้อื่นในการสนทนาภาษาอังกฤษ

4.7 ประยุกต์ใช้สำนวนการสนทนาและมารยาทสังคมสากลในการสื่อสารต้อนรับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 สมาร์ทโฟนหรืออุปกรณ์บันทึกวิดีโอ 1 เครื่อง/กลุ่ม
- 5.2 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง คำทักทายและอวัจนภาษา
- 5.3 บทสนทนาต้นแบบ (Script Template) 1 ชุด
- 5.4 แบบประเมินการปฏิบัติงาน (Rubric)
- 5.5 ใบงานที่ 1 เรื่อง การฝึกปฏิบัติการสนทนา

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ให้นักเรียนจัดทำบทสนทนาจำลอง (Script) ที่ระบุสถานการณ์ ชื่อ ตำแหน่งงาน และอวัจนภาษาที่ต้องใช้ในแต่ละช่วงของบทสนทนาให้ครบถ้วน ก่อนส่งงานให้ตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์และความสั่นไหว

ของบทสนทนา การให้คะแนนจะพิจารณาจากความถูกต้องตามเกณฑ์ในแบบประเมินการปฏิบัติงาน (ข้อ 9) ผู้เรียนต้องระมัดระวังการจัดเก็บไฟล์วิดีโอให้เป็นระเบียบและตรวจสอบระดับเสียงให้ชัดเจนก่อนส่งงาน เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลงานปฏิบัติ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 เตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียงและภาพให้พร้อมใช้งาน
- 7.2 ศึกษาเนื้อหาคำทักทายและสำนวนภาษาจากใบความรู้ที่ 1
- 7.3 เขียนบทสนทนาจำลอง (Script) ตามสถานการณ์ที่กำหนด
- 7.4 ชักซ้อมบทสนทนากับคู่ปฏิบัติโดยเน้นจังหวะและการใช้อวัจนภาษา
- 7.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติความยาวตามที่กำหนด
- 7.6 ตรวจสอบไฟล์งานและประเมินตนเองตามเกณฑ์ที่ระบุ
- 7.7 บันทึกไฟล์งานส่งผ่านระบบตามช่องทางที่ครูกำหนด
- 7.8 จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

8. สรุปและวิจารณ์ผล

สรุปผลการปฏิบัติงานโดยวิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุงในการใช้ภาษาและอวัจนภาษาของตนเอง พร้อมระบุแนวทางการพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษให้มีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น

9. การประเมินผล

ประเมินทักษะการใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการทักทายและแนะนำตนเอง พร้อมทั้งการใช้อวัจนภาษาและมารยาททางสังคมสากลผ่านบทบาทสมมติ

- 1) การใช้คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองตามบริบทสถานการณ์
- 2) การแสดงอวัจนภาษาและมารยาททางสังคมสากลประกอบการสนทนา
- 3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์บันทึกวิดีโอ
- 4) การส่งมอบงานและการจัดเก็บพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 5) การสรุปผลการปฏิบัติงานและการสะท้อนคิด (Summary)

คะแนนเต็ม 25 คะแนน · เกณฑ์ผ่าน 20 คะแนน

ผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อได้คะแนนรวมตั้งแต่ 20 คะแนนขึ้นไป (คิดเป็นร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 1) เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 20000-1201
- 2) กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษา (CEFR) ระดับ B1
- 3) สื่อชุดที่ 1 คลิปวิดีโอสถานการณ์การต้อนรับชาวต่างชาติ
- 4) ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง คำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และอวัจนภาษา

	ใบมอบหมายงานที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน บทสนทนาจำลองการทักทายและแนะนำตนเอง		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

1. บทสนทนาจำลอง (Script) การทักทายและแนะนำตนเอง 2. คลิปวิดีโอบทบาทสมมติ (Role-play) ความยาว 2 นาที 3. แบบประเมินตนเองและเพื่อน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล
- 3.2 สนทนาทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์
- 3.3 กล่าวแนะนำบุคคลอื่นและสร้างความคุ้นเคยตามลำดับอาวุโสและมารยาทสากล
- 3.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจ
- 3.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุคำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง ตำแหน่งงาน และหลักมารยาททางสังคมที่เหมาะสมได้
- 4.2 เลือกใช้เทคนิคการตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยการฟังอย่างใส่ใจได้
- 4.3 ทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง
- 4.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจได้ถูกต้อง
- 4.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความสุภาพ และการให้เกียรติผู้อื่นในการสนทนาภาษาอังกฤษ
- 4.7 ประยุกต์ใช้สำนวนการสนทนาและมารยาทสังคมสากลในการสื่อสารต้อนรับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักเรียนจับคู่ฝึกปฏิบัติการสนทนาทักทายและแนะนำตนเองพร้อมระบุตำแหน่งงาน โดยเลือกใช้สำนวนภาษาและระดับความเป็นทางการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต้อนรับชาวต่างชาติ พร้อมเน้นการใช้วัจนภาษาที่ถูกต้องและจัดทำบันทึกคลิปวิดีโอเพื่อนำเสนอ

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน ส่งงานภายในสิ้นชั่วโมงเรียนสัปดาห์ที่ 1

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาเนื้อหาจากใบความรู้ที่ 1 เรื่องคำทักทายและอวัจนภาษา 2. วิเคราะห์สถานการณ์และจัดทำบทสนทนา (Script) 3. จับคู่ฝึกฝนการออกเสียงและการใช้ภาษากาย (การสบตา, การยิ้ม, ท่าทาง) 4. บันทึกคลิป

วิดีโอจำลองสถานการณ์ความยาว 2 นาที 5. ประเมินผลงานของตนเองและเพื่อนร่วมชั้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. ใบความรู้ที่ 1 เรื่องคำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และอวัจนภาษา 2. สื่อวิดีโอสถานการณ์จำลองการต้อนรับในโรงแรม 3. ใบงานที่ 1 เรื่องฝึกปฏิบัติการสนทนาทักทาย

9. การประเมินผล

ประเมินผลจาก 1. ความถูกต้องของบทสนทนาและไวยากรณ์ 2. ทักษะการสื่อสาร อวัจนภาษา และ จังหวะการพูด (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80) 3. คะแนนจากแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ 4. ความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลา

	ใบกิจกรรมที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน บทสนทนาจำลองการทักทายและแนะนำตนเอง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ต้อนรับและกล่าวทักทายชาวต่างชาติ พร้อมแนะนำตนเองและบุคคลอื่นในงานบริการระดับสากลได้อย่างมั่นใจและเหมาะสมตามกาลเทศะ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสากล
- 3.2 สนทนาทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์
- 3.3 กล่าวแนะนำบุคคลอื่นและสร้างความคุ้นเคยตามลำดับอาวุโสและมารยาทสากล
- 3.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจ
- 3.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุคำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง ตำแหน่งงาน และหลักมารยาททางสังคมที่เหมาะสมได้
- 4.2 เลือกใช้เทคนิคการตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยการฟังอย่างใส่ใจได้
- 4.3 ทักทายและแนะนำตนเองพร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง
- 4.4 สังเกตภาษากายและตอบสนองต่อคู่สนทนาด้วยทักษะการฟังอย่างใส่ใจได้ถูกต้อง
- 4.5 บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำบุคคลในงานต้อนรับตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความสุภาพ และการให้เกียรติผู้อื่นในการสนทนาภาษาอังกฤษ

4.7 ประยุกต์ใช้สำนวนการสนทนาและมารยาทสังคมสากลในการสื่อสารต้อนรับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 สื่อชุดที่ 1: คลิปวิดีโอสถานการณ์การต้อนรับชาวต่างชาติ
- 5.2 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง 'คำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และอวัจนภาษา'
- 5.3 ใบงานที่ 1 เรื่อง 'ฝึกปฏิบัติการสนทนาทักทายและแนะนำตนเอง'
- 5.4 แบบประเมินตนเองและเพื่อน (Self & Peer Assessment Form)

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ศึกษาคลิปวิดีโอสถานการณ์การต้อนรับชาวต่างชาติในโรงแรมระดับสากล เพื่อสังเกตคำทักทาย ระดับภาษา และการใช้ภาษากายของผู้ให้บริการ

2. ศึกษาใบความรู้ที่ 1 เรื่อง 'คำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และอวัจนภาษา' พร้อมฝึกออกเสียงสำนวนและทำความเข้าใจโครงสร้างประโยคตามที่ครูสาธิต

3. ปฏิบัติตามใบงานที่ 1 ตอนที่ 1 โดยวิเคราะห์ระดับความเป็นทางการและจับคู่คำทักทายตามสถานการณ์ที่กำหนด

4. ใช้เทคนิคคิด-จับคู่-แลกเปลี่ยน (Think-Pair-Share) คิดประโยคแนะนำตนเอง จับคู่ผลัดกันพูด-ฟัง และแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะกับเพื่อนร่วมคู่

5. บันทึกคลิปวิดีโอบทบาทสมมติการทักทายและแนะนำตนเองความยาว 2 นาที โดยเน้นการใช้วัจนภาษา (Eye Contact, Smiling, Posture) ที่ถูกต้อง ส่งผ่านระบบออนไลน์

6. ทำแบบทดสอบย่อย (Quiz) ประจำสัปดาห์ที่ 1 จำนวน 10 ข้อ และบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ (Reflection Log)

7. สรุปและอภิปราย

นักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการใช้คำทักทาย สำนวนแนะนำตนเอง และระดับความเป็นทางการ พร้อมสะท้อนปัญหาและแนวทางปรับปรุงการใช้ภาษาอังกฤษและวัจนภาษาในการต้อนรับชาวต่างชาติ

8. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องของเนื้อหาในใบงานที่ 1 ผลการประเมินคลิปวิดีโอบทบาทสมมติ (Performance Rubric) คะแนนแบบทดสอบย่อย (Quiz) ประจำสัปดาห์ และแบบสังเกตพฤติกรรมความมั่นใจ ความสุภาพ และการให้เกียรติคู่สนทนา

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562 สาขาวิชาชีพภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (20000-1201) และมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

	แบบทดสอบ		หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร		สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคม		ทฤษฎี 0 ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคม (สัปดาห์ที่ 1)		ปฏิบัติ 2 ชม.

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. When introducing yourself in a business setting, which phrase is appropriate to mention your job title?

A. I am a manager at this company.

B. I work for the boss.

C. I do some jobs here.

D. My name is busy.

2. Which title is used to address a woman regardless of her marital status?

A. Miss

B. Mrs.

C. Ms.

D. Madam

3. Which phrase is used to acknowledge an introduction?

A. Goodbye.

B. Pleased to meet you.

C. See you later.

D. I don't know.

4. Which of the following is a polite way to respond to 'How do you do?'

A. I am fine, thank you.

B. How do you do?

C. Not bad.

D. Nice to meet you too.

5. Which of these is a suitable closing for a professional introduction?

A. Catch you later.

B. It was a pleasure meeting you.

C. I have to go now.

D. Whatever.

6. A business partner says, 'I am very excited about our new project.' How should you respond to confirm you are listening?

A. I'm hungry. Let's go eat.

B. That's great to hear! Why are you so excited?

C. I disagree with you.

D. Is it time to go home yet?

7. A friend says, 'I'm feeling a bit overwhelmed with my assignments.' Which response is appropriate?

A. You should just quit school.

B. I understand. Would you like to talk about which ones are bothering you?

C. That's your problem, not mine.

D. I am much busier than you are.

8. Your colleague is complaining about a technical issue. Which statement demonstrates active listening?

A. So, you're saying the software crashes every time you save?

B. Just buy a new computer.

C. I have the same problem, but mine is worse.

D. Why are you always complaining?

9. What should you avoid doing while someone is speaking to you in a formal setting?

A. Maintain eye contact.

B. Look at the person speaking.

C. Looking around the room at other people.

D. Giving feedback when appropriate.

10. After hearing a long story from a colleague, what is the best way to conclude the interaction?

A. Walk away without saying anything.

B. Summarize the main point and thank them for sharing.

C. Tell them a longer story about yourself.

D. Criticize their storytelling style.

	แบบทดสอบ		หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร		สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคม		ทฤษฎี 0 ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคม (สัปดาห์ที่ 1)		ปฏิบัติ 2 ชม.

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. When introducing yourself in a business setting, which phrase is appropriate to mention your job title?
 - A. I am a manager at this company.
 - B. I work for the boss.
 - C. I do some jobs here.
 - D. My name is busy.
2. Which title is used to address a woman regardless of her marital status?
 - A. Miss
 - B. Mrs.
 - C. Ms.
 - D. Madam
3. Which phrase is used to acknowledge an introduction?
 - A. Goodbye.
 - B. Pleased to meet you.
 - C. See you later.
 - D. I don't know.
4. Which of the following is a polite way to respond to 'How do you do?'
 - A. I am fine, thank you.
 - B. How do you do?
 - C. Not bad.
 - D. Nice to meet you too.
5. Which of these is a suitable closing for a professional introduction?
 - A. Catch you later.
 - B. It was a pleasure meeting you.
 - C. I have to go now.
 - D. Whatever.
6. A business partner says, 'I am very excited about our new project.' How should you respond to confirm you are listening?
 - A. I'm hungry. Let's go eat.

- B. That's great to hear! Why are you so excited?
 - C. I disagree with you.
 - D. Is it time to go home yet?
7. A friend says, 'I'm feeling a bit overwhelmed with my assignments.' Which response is appropriate?
- A. You should just quit school.
 - B. I understand. Would you like to talk about which ones are bothering you?
 - C. That's your problem, not mine.
 - D. I am much busier than you are.
8. Your colleague is complaining about a technical issue. Which statement demonstrates active listening?
- A. So, you're saying the software crashes every time you save?
 - B. Just buy a new computer.
 - C. I have the same problem, but mine is worse.
 - D. Why are you always complaining?
9. What should you avoid doing while someone is speaking to you in a formal setting?
- A. Maintain eye contact.
 - B. Look at the person speaking.
 - C. Looking around the room at other people.
 - D. Giving feedback when appropriate.
10. After hearing a long story from a colleague, what is the best way to conclude the interaction?
- A. Walk away without saying anything.
 - B. Summarize the main point and thank them for sharing.
 - C. Tell them a longer story about yourself.
 - D. Criticize their storytelling style.

แบบประเมินใบงาน

บทสนทนาจำลองการทักทายและแนะนำตนเอง

รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หน่วยที่ 1 สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคมสา

ชื่อ - สกุล รหัสประจำตัว ชั้น/กลุ่ม วันที่ประเมิน

คำชี้แจง ให้วงกลมล้อมรอบระดับคะแนนที่ตรงกับผลการปฏิบัติจริงของผู้เรียนในแต่ละรายการ แล้วบันทึกคะแนนลงในช่อง “คะแนนที่ได้”

ที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน / เกณฑ์การให้คะแนน						คะแนน ที่ได้
		5 (ดีเยี่ยม)	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)	0 (ไม่มีผลงาน)	
1	การใช้คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองตามบริบทสถานการณ์	ใช้คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองพร้อมตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ คล่องแคล่ว และเหมาะสมกับสถานการณ์	ใช้คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองได้ถูกต้อง มีความคล่องแคล่วดี เหมาะสมกับสถานการณ์	ใช้คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีติดขัดเล็กน้อย	ใช้คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำบ่อยครั้ง	ใช้คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองไม่ถูกต้องตามสถานการณ์ ส่งผลให้สื่อสารไม่ได้	ไม่มีผลงาน หรือไม่ปฏิบัติตามกิจกรรม	
2	การแสดงอวัจนภาษาและมารยาททางสังคมสากลประกอบการสนทนา	แสดงสีหน้าท่าทาง การสบตา (Eye contact) และการใช้ภาษากายประกอบการสนทนาได้อย่างเป็นธรรมชาติ สอดคล้องกับการยทาสากล	แสดงอวัจนภาษาและมารยาทสากลได้ดี มีความเป็นธรรมชาติค่อนข้างมาก	แสดงอวัจนภาษาและมารยาทสากลได้ปานกลาง ยังขาดความสอดคล้องในบางจังหวะ	แสดงอวัจนภาษาและมารยาทสากลได้น้อย ขาดความมั่นใจ	ไม่แสดงอวัจนภาษาหรือแสดงไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ	ไม่มีผลงาน หรือไม่ปฏิบัติตามกิจกรรม	
3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์บันทึกวิดีโอ	เตรียมอุปกรณ์ เขียนบทสนทนา (Script) และดำเนินการบันทึกวิดีโอตามขั้นตอนได้อย่างเป็นระบบ เรียบร้อย สมบูรณ์	ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้ดี อุปกรณ์พร้อมใช้งาน งานมีความเรียบร้อย	ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้โดยมีครูหรือเพื่อนคอยเตือนในบางขั้นตอน	ปฏิบัติงานข้ามขั้นตอน ขาดการวางแผนทำให้งานล่าช้า	ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่กำหนด อุปกรณ์ไม่พร้อม	ไม่มีผลงาน หรือไม่ปฏิบัติตามกิจกรรม	
4	การส่งมอบงานและการจัดเก็บพื้นที่ปฏิบัติงาน	ส่งไฟล์วิดีโอผ่านระบบตามกำหนดเวลา จัดเก็บอุปกรณ์ และทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานเรียบร้อยด้วยตนเอง	ส่งงานตรงเวลา จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดพื้นที่เรียบร้อยดี	ส่งงานตามกำหนด แต่ต้องให้เตือนเรื่องการจัดเก็บอุปกรณ์ และพื้นที่	ส่งงานล่าช้ากว่ากำหนด และจัดเก็บอุปกรณ์ไม่เรียบร้อย	ไม่ส่งงานตามช่องทางที่กำหนด และไม่รับผิดชอบพื้นที่ปฏิบัติงาน	ไม่มีผลงาน หรือไม่ปฏิบัติตามกิจกรรม	
5	การสรุปผลการปฏิบัติงานและการสะท้อนคิด (Summary)	วิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ต้องปรับปรุง และระบุแนวทางการพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษได้อย่างลึกซึ้งและเป็นมืออาชีพ	สรุปผลงานและวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนได้ดี มีแนวทางการพัฒนาชัดเจน	สรุปผลงานได้ตามเกณฑ์ แต่วิเคราะห์จุดที่ควรปรับปรุงได้ผิวเผิน	สรุปผลงานไม่ครบถ้วน ขาดการวิเคราะห์ตนเอง	ไม่สามารถสรุปผลการปฏิบัติงานได้	ไม่มีผลงาน หรือไม่ปฏิบัติตามกิจกรรม	

ที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน / เกณฑ์การให้คะแนน						คะแนน ที่ได้
		5 (ดีเยี่ยม)	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)	0 (ไม่มีผลงาน)	
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)								

เกณฑ์การผ่าน ได้ 20 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 25 คะแนน (ร้อยละ 80)

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ / /

แบบบันทึกผลการประเมิน — แบบประเมินใบงาน

บทสนทนาจำลองการทักทายและแนะนำตนเอง

รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

หน่วยที่ 1 สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคม

ระดับชั้น/กลุ่ม ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

[illegible]

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน (ข้อละ 5 คะแนน)					รวม (25)	ผลการประเมิน	
			1	2	3	4	5		ผ่าน	ไม่ผ่าน
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

รายการประเมิน

1. การใช้คำทักทายและสำนวนแนะนำตนเองตามบริบทสถานการณ์
2. การแสดงอวัจนภาษาและมารยาททางสังคมสากลประกอบการสนทนา
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์บันทึกวิดีโอ
4. การส่งมอบงานและการจัดเก็บพื้นที่ปฏิบัติงาน
5. การสรุปผลการปฏิบัติงานและการสะท้อนคิด (Summary)

เกณฑ์การผ่าน รวมได้ 20 คะแนนขึ้นไป จาก 25 คะแนน (ร้อยละ 80)

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(.....)

วันที่ / /

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงานและคลิปวิดีโอ (Performance Rubric)

รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หน่วยที่ 1 สันทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคม

ชื่อ - สกุล รหัสประจำตัว ชั้น/กลุ่ม วันที่ประเมิน

คำชี้แจง ให้วงกลมล้อมรอบระดับคะแนนที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานจริงของผู้เรียนในแต่ละรายการ แล้วบันทึกคะแนนลงในช่อง “คะแนนที่ได้”

ที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน / เกณฑ์การให้คะแนน						คะแนน ที่ได้
		5 (ดีเยี่ยม)	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)	0 (ไม่มีผลงาน)	
1	ความถูกต้องของการออกเสียง (Pronunciation) สำเนวนคำทักทาย และแนะนำตนเอง	ออกเสียงคำศัพท์และสำนวน ได้อย่างชัดเจน ถูกต้องตาม หลักการออกเสียงเจ้าของ ภาษา	ออกเสียงได้ถูกต้องชัดเจน มี สำเนียงธรรมชาติ ดีมาก	ออกเสียงสื่อสารเข้าใจได้ แต่ อาจมีเพี้ยนเสียงบางคำ	ออกเสียงไม่ค่อยชัดเจน ทำให้ ความหมายผิดเพี้ยนบางจุด	ออกเสียงผิดพลาดเป็นส่วน ใหญ่ ฟังไม่เข้าใจ	ไม่มีการปฏิบัติหรือไม่มีคลิป วิดีโอส่ง	
2	จังหวะการพูด ความคล่องแคล่ว และ น้ำเสียง (Intonation and Fluency)	พูดด้วยน้ำเสียงราบรื่น มี จังหวะจะโคน น้ำเสียงเป็น มิตรและเหมาะสมกับงาน บริการ	พูดคล่องแคล่ว น้ำเสียงดี เหมาะสมกับสถานการณ์ บริการ	พูดได้ต่อเนื่อง แต่อาจมีสะดุด หรือจังหวะเสียงราบเรียบบ้าง	พูดติดขัด ขาดความต่อเนื่อง และน้ำเสียงราบเรียบไม่แสดง อารมณ์บริการ	พูดตะกุกตะกัก อ่านออกเสียง แบบท่องจำ ไม่เป็นธรรมชาติ	ไม่มีการส่งผลงานคลิปวิดีโอ	
3	การใช้วัจนภาษา (Eye Contact, Smiling, Posture) ระหว่างการ สันทนาทบทสนทนา	สบตากับผู้สนทนา ยิ้มแย้ม แจ่มใส และมีบุคลิกภาพ ทำทางสง่างามเหมาะสมตาม มารยาทสากล	มีการสบตาและยิ้มแย้ม ทำทางสุภาพเรียบร้อยดีมาก	มีวัจนภาษาประกอบการพูด แต่อาจขาดความต่อเนื่อง (เช่น มองกล้องน้อยไป)	ขาดการสบตาหรือยิ้มแย้ม บุคลิกภาพทำทางแข็งทื่อไม่ เป็นธรรมชาติ	ไม่ใช้วัจนภาษาเลย หลบตา และทำทางไม่เหมาะสม	ไม่มีการแสดงออกหรือไม่มี คลิปวิดีโอ	
4	ความครบถ้วนของเนื้อหาในบทสนทนา จำลอง (Script) และการส่งงานตาม กำหนด	บทสนทนาแล้วทักทายและ แนะนำตนเองครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงเวลา และรูปแบบ สวยงาม	เนื้อหาบทสนทนาครบถ้วน ส่ง งานตรงเวลา	เนื้อหาขาดตกบกพร่องเล็กน้อย แต่ส่งงานตามกำหนด	เนื้อหาไม่ครบตามโครงสร้างที่ กำหนด ส่งงานล่าช้า	บทสนทนาไม่สมบูรณ์และส่ง งานไม่เป็นไปตามเกณฑ์	ไม่ส่งผลงานบทสนทนาและ คลิป	
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)								

เกณฑ์การผ่าน ได้ 16 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน (ร้อยละ 80)

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ / /

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน (ข้อละ 5 คะแนน)				รวม (20)	ผลการประเมิน	
			1	2	3	4		ผ่าน	ไม่ผ่าน
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

รายการประเมิน

1. ความถูกต้องของการออกเสียง (Pronunciation) สำนวนคำทักทายและแนะนำตนเอง
2. จังหวะการพูด ความคล่องแคล่ว และน้ำเสียง (Intonation and Fluency)
3. การใช้วัจนภาษา (Eye Contact, Smiling, Posture) ระหว่างการสนทนา บทบาทสมมติ
4. ความครบถ้วนของเนื้อหาในบทสนทนาจำลอง (Script) และการส่งงานตามกำหนด

ลงชื่อ ครูผู้สอน
(.....)
วันที่ / /

เกณฑ์การผ่าน รวมได้ 16 คะแนนขึ้นไป จาก 20 คะแนน (ร้อยละ 80)

แบบสังเกตพฤติกรรม

แบบสังเกตพฤติกรรม (Behavioral Observation Form)

รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หน่วยที่ 1 สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคม

ชื่อ - สกุล รหัสประจำตัว ชั้น/กลุ่ม วันที่ประเมิน

คำชี้แจง ให้วงกลมล้อมรอบระดับคะแนนที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานจริงของผู้เรียนในแต่ละรายการ แล้วบันทึกคะแนนลงในช่อง “คะแนนที่ได้”

ที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน / เกณฑ์การให้คะแนน						คะแนน ที่ได้
		5 (ดีเยี่ยม)	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)	0 (ไม่มีผลงาน)	
1	การมีส่วนร่วมและความกระตือรือร้นในกิจกรรมกลุ่มและเทคนิคคิด-จับคู่-แลกเปลี่ยน	ร่วมมือทำกิจกรรมทุกขั้นตอนอย่างกระตือรือร้นและช่วยเหลือเพื่อนร่วมกลุ่มด้วยดี	เข้าร่วมกิจกรรมและให้ความร่วมมือดีมากตลอดคาบเรียน	เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย แต่อาจต้องกระตุ้นเป็นบางครั้ง	มีส่วนร่วมในกิจกรรมน้อยเฉื่อยชา หรือรอให้เพื่อนทำแทน	ไม่ค่อยสนใจร่วมกิจกรรมสร้างความรบกวนในชั้นเรียน	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือขาดเรียน	
2	ความมั่นใจในตนเองขณะฝึกปฏิบัติและแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน	มีความมั่นใจในตนเองสูง กล้าแสดงออก พูดจาฉะฉานเมื่อฝึกปฏิบัติ	มีความมั่นใจในตนเองดี ปฏิบัติกิจกรรมด้วยความพร้อม	มีความมั่นใจปานกลาง ยังมีความประหม่าเล็กน้อยแต่ปฏิบัติงานได้	ขาดความมั่นใจ หลีกเลี่ยงการปฏิบัติ หรือต้องให้ครูช่วยกระตุ้นอย่างมาก	ไม่กล้าปฏิบัติกิจกรรมเลย ปฏิเสธการเข้าร่วม	ไม่ปรากฏพฤติกรรม	
3	การให้เกียรติคู่สนทนาและมารยาททางสังคมในการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะ	รับฟังผู้อื่นด้วยความตั้งใจ ให้เกียรติคู่สนทนา และรับฟัง Feedback ด้วยท่าที่เชิงบวก	มีมารยาทในการฟังและให้เกียรติเพื่อนร่วมชั้นดีมาก	ปฏิบัติตามมารยาทสังคมได้ดี แต่อาจมีพูดแทรกบ้างบางครั้ง	ขาดความใส่ใจในการฟังเพื่อนหรือแสดงท่าที่ไม่เหมาะสมขณะเพื่อนพูด	ไม่ให้เกียรติคู่สนทนาและขัดจังหวะผู้อื่นตลอดเวลา	ไม่ปรากฏพฤติกรรมเชิงบวก	
4	ความรับผิดชอบต่องานและการส่งงานตามกำหนดเวลาของสัปดาห์ที่ 1	รับผิดชอบงานสูงมาก ส่งงานครบถ้วนตรงเวลาและมีคุณภาพดีเยี่ยม	รับผิดชอบงานดี ส่งงานตรงเวลา	ส่งงานครบ แต่อาจต้องเตือนเรื่องกำหนดเวลาส่ง	ส่งงานล่าช้ากว่ากำหนดและงานขาดความประณีต	ไม่ส่งงานและไม่รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่ส่งผลงานใดๆ เลย	
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)								

เกณฑ์การผ่าน ได้ 18 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน (ร้อยละ 90)

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ / /

แบบบันทึกผลการประเมิน — แบบสังเกตพฤติกรรม
แบบสังเกตพฤติกรรม (Behavioral Observation Form)

รหัสวิชา 20000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

หน่วยที่ 1 สนทนาทักทายและแนะนำบุคคลตามมารยาทสังคม

ระดับชั้น/กลุ่ม ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

[illegible]

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน (ข้อละ 5 คะแนน)				รวม (20)	ผลการประเมิน	
			1	2	3	4		ผ่าน	ไม่ผ่าน
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

รายการประเมิน

1. การมีส่วนร่วมและความกระตือรือร้นในกิจกรรมกลุ่มและเทคนิคคิด-จับคู่-แลกเปลี่ยน
2. ความมั่นใจในตนเองขณะฝึกปฏิบัติและแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน
3. การให้เกียรติคู่สนทนาและมารยาททางสังคมในการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะ
4. ความรับผิดชอบต่อการงานและการส่งงานตามกำหนดเวลาของสัปดาห์ที่ 1

ลงชื่อ ครูผู้สอน
(.....)
วันที่ / /

เกณฑ์การผ่าน รวมได้ 18 คะแนนขึ้นไป จาก 20 คะแนน (ร้อยละ 90)