



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นฐานสมรรถนะและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (Business English)

รหัสวิชา 1000-0204

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

จัดทำโดย

นายพลสวัสดิ์ โคตพรหม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ รหัสวิชา 1000-0204

ควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้

ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหมวด / แผนกวิชา

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

เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้

ควรปรับปรุงคังเสนอ

อื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้คณบดีฝ่ายวิชาการ

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

อนุญาตให้ใช้การสอนได้

อื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี

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

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

1. ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง
2. ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนรู้ในสิ่งที่ตนถนัดและสนใจ
3. ผู้เรียนได้มีโอกาสแสวงหาความรู้และสร้างองค์ความรู้ด้วยตัวเอง
4. ผู้เรียนได้มีโอกาสที่จะนำความรู้ไปปฏิบัติใช้จริงในชีวิตประจำวัน
5. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้ตระหนักถึงภารกิจของครูอาจารย์ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ด้วยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา และในการคิดกิจกรรมที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาตาม พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ครูอาจารย์เป็นคู่มือครู เพื่อประกอบหนังสือเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (Business English) รหัส 1000-0204 ซึ่งประกอบด้วย

- สมรรถนะรายวิชา
- ลักษณะรายวิชา
- ตารางวิเคราะห์หลักสูตร
- กำหนดการสอนที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

หวังว่าคู่มือครูเล่มนี้คงเป็นประโยชน์แก่ครู-อาจารย์ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

นายพูลสวัสดิ์ โคตรพรหม

สารบัญ

| | |
|--|----|
| ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ตามจุดประสงค์รายวิชา และสมรรถนะรายวิชา..... | 3 |
|] โครงการสอนที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์..... | 4 |
|] แผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ | |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1..... | 7 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2..... | 12 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3..... | 16 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4..... | 22 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5..... | 27 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6..... | 32 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7..... | 37 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8..... | 42 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 9..... | 47 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 10..... | 52 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 11..... | 54 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 12..... | 59 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 13..... | 63 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 14..... | 68 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 15..... | 73 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 16..... | 78 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 17..... | 83 |
| แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 18..... | 90 |

ภาคผนวก

| | |
|--|-----|
| ก ตัวอย่างแบบประเมินด้วยแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) | 93 |
| ข ตัวอย่างแบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล | 94 |
| ค ตัวอย่างแบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม | 95 |
| ง ตัวอย่างแบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล | 96 |
| จ ตัวอย่างแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ | 97 |
| ฉ ตัวอย่างแบบรวมคะแนนการประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ | 98 |
| ช ตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ | 99 |
| ฅ ตัวอย่างบันทึกหลังการสอน | 100 |
| ญ ตัวอย่างบันทึกหลังการสอน | 101 |

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ตามจุดประสงค์รายวิชา และสมรรถนะรายวิชา

วิชา **ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ**

รหัส **1000-0204**

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจ
2. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน เขียน การโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจต่างๆ ในหน่วยงานในองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ การแลกเปลี่ยนข้อมูล การสื่อสารทางธุรกิจ การติดต่อทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การบอกตำแหน่งที่ตั้ง การอ่านเอกสารทางธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ การโฆษณาสินค้า แผ่นพับ แผนภาพ ตาราง กฎระเบียบการปฏิบัติงาน การเขียนบันทึกข้อความสั้นๆ การกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานธุรกิจ การปฏิบัติตามคำสั่ง การให้ข้อมูลต่างๆ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-commerce) นำเสนอสินค้า การใช้พจนานุกรม และ online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจ

| ชื่อหน่วย | จุดประสงค์รายวิชา | | สมรรถนะรายวิชา | | | | | |
|---------------------------------|-------------------|---|----------------|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Business Conversations | ★ | ★ | ★ | | ★ | | ★ | |
| 2. Business Letters | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | |
| 3. Business E-mails | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 4. Miscellaneous Correspondence | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 5. Business Documents | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 6. Business Meetings | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 7. With the Help of IT | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 8. Business World | ★ | ★ | | ★ | | ★ | ★ | ★ |

โครงการสอนที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

รหัส 2000-1208 วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย

| สัปดาห์ที่ | หน่วยที่ | ชั่วโมงที่ | สาระการเรียนรู้ | ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง | คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ |
|------------|----------|------------|--|--|---|
| 1 | 1 | 1-2 | ปฐมนิเทศ หน่วยที่ 1 Business conversation -Managing telephone calls -Saying telephone numbers -Talking and leaving messages on the phone -Making an appointment | -มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และวลีที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อทางโทรศัพท์ การพูดหมายเลขโทรศัพท์ การรับฝากข้อความทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับรองแขก การถามเพื่อขอรับข้อมูล และการให้บริการลูกค้า -สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้ | ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที |
| 2 | 1 | 3-4 | -Hospitality -Inquiries -Customer service | | |
| 3 | 2 | 5-6 | หน่วยที่ 2 Business letters -Main elements of a business letter -Additional elements of a business letter -Styles of business letters -Formal letter & Informal letters | -อธิบายส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ ตำแหน่งของส่วนประกอบที่นิยมวางในจดหมาย -เข้าใจรูปแบบของจดหมายธุรกิจ แยกแยะความแตกต่างระหว่างจดหมายที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมถึงอ่านเพื่อทำความเข้าใจจดหมายในสถานการณ์ต่างๆได้ | |

| | | | | | |
|---|---|-------|--|--|---|
| 4 | 2 | 7-8 | <ul style="list-style-type: none"> -Requesting & providing information -Placing an order & acknowledging an order -Complaints and adjustments -Collection -Invitation | -สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียน คำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้ | |
| 5 | 3 | 9-10 | หน่วยที่ 3 Business e-mail <ul style="list-style-type: none"> -E-mail -Layout of E-mail -Internet and intranet -Inquiry & Reply e-mail | <ul style="list-style-type: none"> -อธิบายส่วนประกอบพื้นฐานของ โครงร่าง e-mail เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างในการเขียน Business letters และ Business e-mails รวมถึงรู้จัก Internet และ Intranet ได้ -เข้าใจคำศัพท์พื้นฐานและเขียนประโยคง่ายๆที่เกี่ยวกับ e-mail พร้อมทั้งสามารถอ่านเพื่อจับใจ | |
| 6 | 3 | 11-12 | <ul style="list-style-type: none"> -Notification e-mail -Reminder e-mail -Announcement e-mail | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> -Invitation e-mail | <p>ความและตอบคำถามที่เกี่ยวกับเนื้อหา e-mail ในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การถามตอบข้อมูล การแจ้งให้ทราบ การแจ้งเตือน และการประกาศแจ้ง</p> <p>-สามารถฟัง พูด อ่านและเขียน คำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้</p> | <ul style="list-style-type: none"> ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที |

| สัปดาห์ที่ | หน่วยที่ | ชั่วโมงที่ | สาระการเรียนรู้ | ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง |
|------------|----------|------------|---|---|
| 8 | 4 | 15-16 | -Notice -Appointment -Instructions | |
| 9 | 4 | 17-18 | -Polices & regulations -Appointment -Reservation | |
| 10 | - | 19-20 | สอบกลางภาค | |
| 11 | 5 | 21-22 | หน่วยที่ 5 Business documents -Quotation -Purchase order -Invoice & Tax invoice -Receipt | -มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานในเรื่องของ Quotation (การเสนอราคา) Purchase Order (คำสั่งซื้อหรือใบสั่งซื้อ) Invoice (ใบแจ้งหนี้) Tax Invoice (ใบกำกับภาษี) Receipt (ใบเสร็จรับเงิน) Contract (สัญญา) Pamphlet (แผ่นพับ) และ Banking document (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร) |
| 12 | 5 | 23-24 | -contract -Pamphet -Banking documents | -สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้ |
| 13 | 6 | 25-26 | หน่วยที่ 6 Business meeting -Meetings -Scheduling a meeting -Rescheduling a meeting | -มีความรู้ ความเข้าใจ พื้นฐานในเรื่องของการ Meetings(การประชุม) Scheduling a meeting (การนัดประชุม) Rescheduling a meeting (การเลื่อนนัดประชุม) Agenda (ระเบียบวาระการประชุม) Minutes (บันทึกการประชุม) Presentations skills (ทักษะการนำเสนอ) |
| 14 | 6 | 27-28 | -Agenda -Managing meetings -Minutes -Presentation skills | |

| | | | | | |
|------------|----------|------------|--|---|---|
| 15 | 7 | 29-30 | หน่วยที่ 7 With the help of IT | -สามารถบอกความแตกต่างระหว่าง Product (สินค้า, | |
| สัปดาห์ที่ | หน่วยที่ | ชั่วโมงที่ | สาระการเรียนรู้ | ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง | คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ |
| | | | -Products & services -Advertising & Product presentation -Website | ผลิตภัณฑ์) กับ service (บริการ) ได้ -เข้าใจรูปแบบ วัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ของ Advertising & Product Presentation (การโฆษณาและการนำเสนอสินค้า) Website (เว็บไซต์) Map, Location & Directions (แผนที่ที่ตั้ง และการบอกตำแหน่ง) E-commerce (พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์) -สามารถใช้พจนานุกรมและ online dictionary มาช่วยทำความเข้าใจคำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ -สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจ | ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง |
| 16 | 7 | 31-32 | -Map, location & directions -E-commerce -Using a dictionary -Online Dictionary | | ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที |
| 17 | 8 | 33-34 | หน่วยที่ 8 Business world -Educational business -Health care business -Hospitality industry -Agency business -Banking industry -Manufacturing industry | -รู้จักและเพิ่มพูนคำศัพท์เทคนิคในงานอาชีพธุรกิจที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน -มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจเกี่ยวกับการศึกษา การรักษาโรค และเป็นการดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการ การเป็นตัวแทน การธนาคาร การผลิต การค้าปลีก และการซื้อมาขายไป -สามารถอ่านเพื่อทำความเข้าใจและตอบคำถามจากเนื้อเรื่องที่ | |

| | | | | | |
|----|---|-------|---|--|--|
| | | | -Retail business -Trading business | เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่างๆที่ได้เรียนใน unit นี้ -สามารถใช้พจนานุกรมและ Online dictionary มาช่วยในการหาความหมายของคำศัพท์ พร้อมทั้งปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้ | |
| 18 | - | 35-36 | สอบปลายภาค | | |

หมายเหตุ กำหนดการสอนที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับครูผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนเท่านั้น สามารถเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับผู้สอนและสถานศึกษาที่จะนำไปประยุกต์ใช้เป็นสำคัญ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 1

รหัสวิชา 2000-1208

ชื่อหน่วย ปฐมนิเทศ + Business conversation

หน่วยที่ 1

สอนครั้งที่ 1-2

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

การสนทนาเป็นเรื่องพื้นฐานของการสื่อสารทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการสนทนาทางโทรศัพท์ หรือการพบปะพูดคุยกัน ล้วนแล้วแต่เป็นจุดเริ่มต้นที่จะนำไปสู่การเจรจาทำธุรกิจระหว่างกัน ใน unit แรกนี้ผู้เรียนจะได้ศึกษาภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนางานด้านธุรกิจขั้นพื้นฐาน การโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจต่างๆที่ผู้เรียนควรทราบ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ ระหว่างหน่วยงานในองค์กร การนัดหมาย การรับรองแขก การถามเพื่อขอข้อมูล และการให้บริการลูกค้า เป็นต้น

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

-มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และวลีที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อทางโทรศัพท์ การพูดหมายเลขโทรศัพท์ การรับฝากข้อความทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับรองแขก การถามเพื่อขอรับข้อมูล และการให้บริการลูกค้า

-สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
3. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ

สาระการเรียนรู้

ปฐมนิเทศ

หน่วยที่ 1 Business conversation

- Managing telephone calls
- Saying telephone numbers
- Talking and leaving messages on the phone
- Making an appointment

กระบวนการจัดการเรียนรู้

(ปฐมนิเทศ)

1. ครูแนะนำตัวเอง และให้ผู้เรียนแนะนำ ด้วยข้อมูลง่ายๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล, ชื่อเล่น เป็นต้น
2. ครูชี้แจงจุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา แนวทางการวัดผลและการ ประเมินผล

การเรียนรู้ ตลอดจนกฎกติกาในการเรียน

ชั้นนำเข้าสู่การเรียน (เรื่องที่ 1)

1. ครูถามนักเรียนว่าเวลารับสายโทรศัพท์นักเรียนพูดว่าอย่างไร
2. ครูสุ่มถามอีกสัก 2-3 คน และถามว่ามีใครที่แตกต่างจากนี้หรือไม่

ชั้นสอน

- 3.ครูเปิดซีดี exercise 1.1 ให้นักเรียนฟัง
- 4.ครูหยุดทีละประโยคให้นักเรียนออกเสียงตาม
- 5.ครูอธิบายทีละ situation
- 6.ครูเปิดซีดีอีกครั้ง
- 7.ครูให้นักเรียนทำ exercise 1.2 ให้นักเรียนจับคู่ประโยคที่สัมพันธ์กัน
- 8.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
- 9.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้(เรื่องที่ 2)

- 10.ครูให้นักเรียนดูภาพและลองเดาว่าน่าจะมีอะไรขึ้นกับตัวละคร

ชั้นสอน

- 11.ครูเปิดซีดี exercise 1.3 ให้นักเรียนฟัง
- 12.ครูอธิบายสถานการณ์ทีละกรอบ ตลอดจนอธิบายการใช้ภาษา
- 13.ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง
- 14.ครูให้นักเรียนจับคู่กันตอบคำถามด้านล่าง
- 15.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

- 16.ครูเขียนหมายเลข โทรศัพท์ของครู บนกระดาน จากนั้นครูอ่านหมายเลขโทรศัพท์ของครูให้นักเรียนฟัง

ชั้นสอน

- 17.ครูอธิบายเรื่องการอ่านหมายเลขโทรศัพท์
- 18.ครูสุ่มเลือกนักเรียนออกมาหน้าชั้นเรียน และเขียนหมายเลขโทรศัพท์ของนักเรียนบนกระดาน จากนั้นอ่านให้เพื่อนฟัง และให้เพื่อนในชั้นตอบว่าอ่านถูกหรือผิด จากนั้นให้อ่านพร้อมกันทั้งชั้น

- 19.ครูสุ่มเรียกมาอีกสัก 2-3 คน

- 20.ครูให้นักเรียนทำ exercise 1.4
- 21.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
- 22.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 4)

- 23.ครูถามนักเรียนว่าเมื่อมีธุระจำเป็นต้องติดต่อกับเพื่อนแต่ไม่สามารถติดต่อได้นักเรียนจะอย่างไร
- 24.ครูสุ่มถามวิธีการจากนักเรียน

ชั้นสอน

- 25.ครูอธิบายความหมายและความสำคัญของการฝากข้อความทางโทรศัพท์
- 26.ครูเปิดซีดี exercise 1.5 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม

27. ครูอธิบายทีละประโยค
28. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง
29. ครูให้นักเรียนทำ exercise 1.6
30. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
31. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
32. ครูเปิดซีดี exercise 1.7 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
33. ครูอธิบายทีละประโยค
34. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง
35. ครูให้นักเรียนดูภาพใน exercise 1.8 และถามว่าตัวละครน่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด
36. ครูเปิดซีดี exercise 1.8 ให้นักเรียนฟังและตอบคำถาม
37. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 4)

38. ครูเขียนคำว่า Appointment ไว้บนกระดาน
39. ครูถามนักเรียนว่าหมายถึงอะไร (การนัดหมาย) จากนั้นครูถามนักเรียนต่อว่าการนัดหมายที่ดีควรทำอย่างไร และครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

40. ครูเปิดซีดี exercise 1.9 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
41. ครูอธิบายทีละประโยค และเปรียบเทียบความแตกต่าง
42. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง
43. ครูเปิดซีดี exercise 1.10 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
44. ครูอธิบายทีละประโยค และให้นักเรียนจดเก็ตรหัสที่ควรทราบลงในสมุดบันทึก
45. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง
46. ครูให้นักเรียนดูภาพใน exercise 1.11 และถามว่าผู้ชายเสื้อสีเขียวน่าจะคุยอยู่กับใคร (พนักงานผู้ช่วยของคลินิกทำฟัน)

47. ครูเปิดซีดี exercise 1.11 ให้นักเรียนฟัง
48. ครูอธิบายทีละกรอบ
49. ครูให้นักเรียนตอบคำถามด้านล่าง
50. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
51. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

52. ครูสุ่มเลือกนักเรียนและให้สถานการณ์ จากนั้นถามนักเรียนว่าจะใช้คำพูดเช่นไรจึงจะเหมาะสม

53.ครูทำเช่นนี้สัก 3-4 คน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

- 1.หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
- 2.กิจกรรมการเรียนการสอน
- 3.ซีดีเสียง

หลักฐาน

- 1.บันทึกการสอนของครู
- 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 3.แผนการจัดการเรียนรู้
- 4.exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

- 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
- 3.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 4.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
- 3.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 4.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- 3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
- 4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนน

ขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1.ครูให้นักเรียนจับคู่กันคิดบนสนทนาในหัวข้อที่ได้ศึกษาไป จากนั้นครูสุ่มเลือกให้มาแสดงสถานการณ์จำลองที่หน้าชั้นเรียน และให้เพื่อนนักเรียนช่วยกันโหวตว่าคุณได้แสดงได้ดีที่สุด

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 2

รหัสวิชา 2000-1208

ชื่อหน่วย Business conversation

หน่วยที่ 1

สอนครั้งที่ 3-4

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

การสนทนาเป็นเรื่องพื้นฐานของการสื่อสารทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการสนทนาทางโทรศัพท์ หรือการพบปะพูดคุยกัน ล้วนแล้วแต่เป็นจุดเริ่มต้นที่จะนำไปสู่การเจรจาทำธุรกิจระหว่างกัน ใน unit แรกนี้ผู้เรียนจะได้ศึกษาภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนางานด้านธุรกิจขั้นพื้นฐาน การโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจต่างๆที่ผู้เรียนควรทราบ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ ระหว่างหน่วยงานในองค์กร การนัดหมาย การรับรองแขก การถามเพื่อขอข้อมูล และการให้บริการลูกค้า เป็นต้น

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

-มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และวลีที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อทางโทรศัพท์ การพูดหมายเลขโทรศัพท์ การรับฝากข้อความทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับรองแขก การถามเพื่อขอรับข้อมูล และการให้บริการลูกค้า

-สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
3. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ

สาระการเรียนรู้

- Hospitality
- Inquiries
- Customer service

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

1. ครูถามนักเรียนว่าเวลามีแขกมาบ้านนักเรียนทำอย่างไรบ้าง
2. ครูสุ่มถามอีกสัก 2-3 คน และถามว่ามีใครที่แตกต่างจากนี้หรือไม่

ขั้นสอน

3. ครูให้นักเรียนทำ exercise 1.12 ให้นักเรียนเลือกประโยคที่แสดงถึงการรับรองแขกที่เหมาะสม
4. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
5. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
6. ครูเปิดซีดี exercise 1.13 ให้นักเรียนฟัง
7. ครูอธิบายทีละ situation ตลอดจนอธิบายการใช้ภาษา
8. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง
9. ครูให้นักเรียนดูภาพใน exercise 1.14 และถามว่าตัวละครน่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด

10. ครูเปิดซีดี exercise 1.14 ให้นักเรียนฟังและตอบคำถามโดยโยงเส้นจับคู่ให้สัมพันธ์กัน

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 2)

11. ครูเขียนคำว่า Question words ไว้บนกระดาน

12. ครูถามนักเรียนว่าใครทราบบ้างว่า Question words มีอะไรบ้าง ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

13. ครูอธิบายเรื่อง Question words

14. ครูให้นักเรียนทำ exercise 1.15

15. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

16. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

17. ครูให้นักเรียนดูภาพใน exercise 1.16 และถามว่าตัวละครน่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด

18. ครูเปิดซีดี exercise 1.16 ให้นักเรียนฟัง

19. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถามด้านล่างแบบปากเปล่า

20. ครูให้นักเรียนดูภาพใน exercise 1.17 และถามว่าตัวละครน่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด

21. ครูเปิดซีดี exercise 1.17 ให้นักเรียนฟัง

22. ครูให้นักเรียนตอบคำถามด้านล่าง

23. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

24. ครูถามนักเรียนว่าใครเคยได้รับการบริการที่น่าประทับใจบ้าง ให้ยกตัวอย่าง

25. ครูถามนักเรียนว่าใครเคยได้รับการบริการที่ไม่น่าประทับใจบ้าง ให้ยกตัวอย่าง

ชั้นสอน

26. ครูให้นักเรียนทำ exercise 1.18 เลือกความหมายของ customer services

27. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

28. ครูให้นักเรียนดูภาพใน exercise 1.19 และถามว่าตัวละครน่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด

29. ครูเปิดซีดี exercise 1.19 ให้นักเรียนฟัง

30. ครูให้นักเรียนตอบคำถามด้านล่าง

31. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

32. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

33. ครูสุ่มเลือกนักเรียนและให้สถานการณ์ จากนั้นถามนักเรียนว่าจะใช้คำพูดเช่นไรจึงจะเหมาะสม

34. ครูทำเช่นนี้สัก 3-4 คน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็คครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนน

ขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนจับคู่กันคิดบนสนทนาในหัวข้อที่ได้ศึกษาไป จากนั้นครูสุ่มเลือกให้มาแสดงสถานการณ์จำลองที่หน้าชั้นเรียน และให้เพื่อนนักเรียนช่วยกันโหวตว่าใครได้แสดงได้ดีที่สุด

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 3

รหัสวิชา 2000-1208

ชื่อหน่วย **Business letters**

หน่วยที่ 2

สอนครั้งที่ 5-6

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

จดหมายธุรกิจเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ แม้ว่าในปัจจุบันจะมีวิธีการติดต่อทางธุรกิจในรูปแบบอื่นๆที่หลากหลายและสะดวกกว่าจดหมายธุรกิจ แต่ลักษณะที่สำคัญของจดหมายธุรกิจก็คือ สามารถใช้ได้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจ มีความเป็นทางการ เป็นการติดต่อสื่อสารที่มีลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน สามารถใช้ยืนยันและเป็นหลักฐานในทางกฎหมายได้ ใน unit นี้ ผู้เรียนจะได้ศึกษาความรู้พื้นฐานในการเขียนจดหมายธุรกิจ แบบฟอร์มของจดหมายธุรกิจ ประเภทของจดหมายธุรกิจการสื่อสารทางจดหมายภายใต้หัวข้อที่มักพบในชีวิตประจำวัน รวมถึงรายละเอียดของผู้รับและผู้ส่งที่แสดงถึงหน่วยงานในองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- อธิบายส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ ตำแหน่งของส่วนประกอบที่นิยมวางในจดหมาย
- เข้าใจรูปแบบของจดหมายธุรกิจแยกแยะความแตกต่างระหว่างจดหมายที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมถึงอ่านเพื่อทำความเข้าใจจดหมายในสถานการณ์ต่างๆได้
- สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดได้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาทิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 2 Business letters

- Main elements of a business letter
- Additional elements of a business letter
- Styles of business letters
- Formal letter & Informal letters

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

1. ครูถามนักเรียนว่าใครเคยเขียนจดหมายธุรกิจบ้าง
2. ครูถามนักเรียนว่าจดหมายควรประกอบด้วยอะไรบ้าง ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายตำแหน่งของ sender's address

4. ครูถามคำถามใน exercise 2.1 ให้นักเรียนตอบคำถามปากเปล่า
5. ครูอธิบายเรื่องการลงวันที่ แต่ตำแหน่งที่นิยมใช้ในจดหมาย
6. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.2 โดยให้เปลี่ยนวันที่จาก British English เป็น American English
7. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
8. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
9. ครูอธิบายเรื่องการเขียนที่อยู่ของ recipient's address
10. ครูถามคำถามใน exercise 2.3 ให้นักเรียนตอบคำถามปากเปล่า

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 2)

11. ครูถามนักเรียนว่าการเขียนจดหมายในภาษาไทยมีคำขึ้นต้นจดหมายแบบใดบ้าง ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

12. ครูอธิบายเรื่องคำขึ้นต้นจดหมาย
13. ครูอธิบายเรื่องการใช้เครื่องหมายวรรคตอนใน situation แบบต่างๆ
14. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.4 ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว
15. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ก่อนเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
16. ครูอธิบายเรื่องการเขียนเนื้อหาจดหมาย และตำแหน่งที่วาง
17. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.5 ให้นักเรียนนำคำมาเติมให้ถูกต้อง
18. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
19. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
20. ครูอธิบายเรื่องคำลงท้ายจดหมายแบบต่างๆ
21. ครูอธิบายเรื่องการใช้เครื่องหมายวรรคตอนลงท้ายคำลงท้ายแบบต่างๆ
22. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.6 และเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

23. ครูถามนักเรียนว่าใครมีลายเซ็นที่ไม่ใช่เฉพาะการเขียนชื่อบ้าง
24. ครูให้นักเรียนออกมาเซ็นชื่อที่บนกระดานให้เพื่อนๆ ดูสัก 2-3 คน

ขั้นสอน

25. ครูอธิบายความหมายและความสำคัญของลายเซ็น
26. ครูอธิบายการวางตำแหน่งของลายเซ็น
27. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.7 ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้อง และเครื่องหมาย X

หน้าข้อความที่ผิด

28. ครูให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบคำตอบ
29. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

30. ครูอธิบายเรื่องชื่อและตำแหน่งของผู้ส่ง

31. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.8 ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย □ หน้าข้อความที่ถูกต้อง และเครื่องหมาย X

หน้าข้อความที่ผิด

32. ครูให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบคำตอบ

33. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 4)

34. ครูเขียนคำว่า logo ไว้บนกระดาน

35. ครูถามนักเรียนว่าหมายถึงอะไร และมีความสำคัญอย่างไร เพราะเหตุใดจึงต้องปรากฏในจดหมาย

ชั้นสอน

36. ครูอธิบายเรื่องหัวข้อจดหมายแบบต่างๆ

37. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.9 ให้นักเรียนโยงเส้นจับคู่ให้ถูกต้อง

38. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

39. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 5)

40. ครูเกริ่นให้นักเรียนฟังว่า ปัจจุบันมีบริษัทของนักลงทุนต่างชาติมาลงทุนในประเทศไทย หากเราเขียนจดหมายธุรกิจได้สอดคล้องกับวัฒนธรรมของต่างชาติจะยิ่งสร้างความประทับใจและทำให้การติดต่อทางธุรกิจเป็นไปด้วยดี

ชั้นสอน

41. ครูอธิบายเรื่องจดหมายธุรกิจแบบต่างๆ

42. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบความแตกต่างของจดหมายทั้ง 3 ฉบับและทำเครื่องหมายดอกจันเพื่อให้เห็นความแตกต่าง

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 6)

43. ครูเขียนคำว่า “จดหมายเป็นทางการ” และ “จดหมายไม่เป็นทางการ” ไว้บนกระดาน

44. ครูถามนักเรียนว่าจดหมายที่เขียนถึงใครเป็นทางการ และถึงใครที่ไม่เป็นทางการ จากนั้นครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

45. ครูอธิบายเรื่องการเขียนจดหมายทางการและไม่เป็นทางการ

46. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.10 ให้อ่านจดหมาย 2 ฉบับและตอบคำถาม

47. ครูสุ่มถามคำตอบจากนักเรียน

48. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.11 ให้นักเรียนเขียน F หน้าประโยคในจดหมายทางการและเขียน I หน้าจดหมายที่ไม่เป็นทางการ

49. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

50. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

51. ครูให้นักเรียนเขียนจดหมายที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการอย่างละ 1 ฉบับ จากนั้นให้สลับกันตรวจสอบการสะกดคำ ตำแหน่งที่วาง และไวยากรณ์

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนนำจดหมายที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่เขียนและตรวจสอบกับเพื่อนแล้ว จัดบอร์ดให้ความรู้เรื่องการเขียนจดหมายแบบต่างๆ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 4

รหัสวิชา 2000-1208

ชื่อหน่วย **Business letters**

หน่วยที่ 2

สอนครั้งที่ 7-8

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

จดหมายธุรกิจเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ แม้ว่าในปัจจุบันจะมีวิธีการติดต่อทางธุรกิจในรูปแบบอื่นๆที่หลากหลายและสะดวกกว่าจดหมายธุรกิจ แต่ลักษณะที่สำคัญของจดหมายธุรกิจก็คือ สามารถใช้ได้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจ มีความเป็นทางการ เป็นการติดต่อสื่อสารที่มีลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน สามารถใช้ยืนยันและเป็นหลักฐานในทางกฎหมายได้ ใน unit นี้ ผู้เรียนจะได้ศึกษาความรู้พื้นฐานในการเขียนจดหมายธุรกิจ แบบฟอร์มของจดหมายธุรกิจ ประเภทของจดหมายธุรกิจการสื่อสารทางจดหมายภายใต้หัวข้อที่มักพบในชีวิตประจำวัน รวมถึงรายละเอียดของผู้รับและผู้ส่งที่แสดงถึงหน่วยงานในองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- อธิบายส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ ตำแหน่งของส่วนประกอบที่นิยมวางในจดหมาย
- เข้าใจรูปแบบของจดหมายธุรกิจแยกแยะความแตกต่างระหว่างจดหมายที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมถึงอ่านเพื่อทำความเข้าใจจดหมายในสถานการณ์ต่างๆได้
- สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดได้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สำนึกและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ

สาระการเรียนรู้

- Requesting & providing information
- Placing an order & acknowledging an order
- Complaints and adjustments
- Collection
- Invitation

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

1. ครูถามนักเรียนว่าใครเคยเขียนจดหมายขอข้อมูลหรือให้ข้อมูลบ้าง
2. ครูให้นักเรียนบอกเล่าประสบการณ์

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายเรื่องการขอให้ให้ข้อมูลและภาษาที่ควรใช้

4. ครูถามคำถามใน exercise 2.12 ให้นักเรียนอภิปรายความแตกต่างของจดหมายในหน้า 33- 34
5. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.13 โดยให้นักเรียนเขียนเนื้อความในจดหมายให้ถูกต้อง
6. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
7. ครูสุ่มถามนักเรียนหัวข้อละ 2-3 คน

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่2)

8. ครูถามนักเรียนว่าใครเคยสั่งซื้อสินค้าหรือตอบรับการสั่งซื้อสินค้าบ้าง ส่วนใหญ่ นักเรียนใช้วิธีใด ให้บอกเล่าประสบการณ์

ขั้นสอน

9. ครูอธิบายเรื่องการสั่งซื้อสินค้าและการตอบรับการสั่งซื้อสินค้าในรูปของจดหมายธุรกิจ ซึ่งเป็นที่นิยมที่สุดในปัจจุบัน

10. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.14 ให้นักเรียนขีดเส้นใต้คำตอบที่ถูกต้อง
11. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
12. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่3)

13. ครูบอกเล่าประสบการณ์ การสั่งซื้อสินค้าที่เกิดข้อผิดพลาดและร้องเรียน

ขั้นสอน

14. ครูอธิบายเรื่องการแจ้งร้องเรียนปัญหาในฝั่งของผู้ซื้อสินค้า
15. ครูอธิบายเรื่องการขอแก้ไขในฝั่งของผู้ขายสินค้า
16. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.15 ให้นักเรียนขีดเส้นใต้คำตอบที่ถูกต้อง
17. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ก่อนเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่4)

18. ครูถามนักเรียนว่าใครบ้างเคยเป็นหนี้เพื่อน และใครบ้างเคยให้เพื่อนยืมเงิน
19. ครูให้นักเรียนที่เคยเป็นเจ้าหนี้บอกเล่าประสบการณ์การทวงหนี้
20. ครูเสริมเรื่องจริยธรรมความรับผิดชอบของลูกหนี้ที่ดี และการได้รับความน่าเชื่อถือจากการเป็นลูกหนี้ที่ดี

ขั้นสอน

21. ครูอธิบายเรื่องการเขียนจดหมายทวงหนี้ และให้นักเรียนช่วยกันอภิปรายข้อเสียของการทวงหนี้
22. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.16 ให้นักเรียนนำคำมาเติมให้ถูกต้อง
23. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
24. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่5)

25. ครูถามนักเรียนว่าการเชื่อเชิญในทางธุรกิจเกิดขึ้นได้ในกรณีใดบ้าง
26. ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

27. ครูอธิบายเรื่องการเขียนจดหมายเชิญ
28. ครูให้นักเรียนทำ exercise 2.17 ให้นักเรียนอ่านจดหมายเชิญด้านบนแล้วตอบคำถามให้ถูกต้อง
29. ครูให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบคำตอบ
30. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

31. ครูสละกหัวข้อจดหมายธุรกิจแบบต่างๆ และให้นักเรียนจับและเขียนจดหมายมาส่งครู
32. ครูให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบการสะกดคำ การใช้ภาษา ตำแหน่งที่วางและไวยากรณ์

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีข้อปรับปรุง

4. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนนำจดหมายแบบต่างๆที่เขียนและตรวจสอบกับเพื่อนแล้ว จัดบอร์ดให้ความรู้เรื่องการเขียนจดหมายแบบต่างๆ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 5

หน่วยที่ 3

รหัสวิชา 2000-1208

สอนครั้งที่ 9-10

ชื่อหน่วย Business e-mail

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

จาก unit ที่ผ่านมา ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องของจดหมายธุรกิจซึ่งโดยส่วนใหญ่จะแสดงถึงความเป็นทางการ เนื่องจากมีการมีลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ต่อไปนี้ unit นี้ ผู้เรียนจะได้ศึกษาการสื่อสารทางธุรกิจอีกวิธีหนึ่งที่มีความง่ายและรวดเร็ว นั่นคือ Business e-mails

Business e-mail ที่จะได้ศึกษาใน unit นี้ จะกล่าวถึง e-mail ที่มีการสื่อสารระหว่างองค์กร และภายในองค์กรเดียวกัน เนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ความรู้พื้นฐานของ e-mail โครงร่าง e-mail ความแตกต่างระหว่าง internet กับ intranet เนื้อหาและภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเขียน Business e-mails ในสถานการณ์ต่างๆ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

-อธิบายส่วนประกอบพื้นฐานของโครงร่าง e-mail เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างในการเขียน Business letters และ Business e-mails รวมถึงรู้จัก Internet และ Intranet ได้

-เข้าใจคำศัพท์พื้นฐานและเขียนประโยคง่ายๆที่เกี่ยวกับ e-mail พร้อมทั้งสามารถอ่านเพื่อจับใจความและตอบคำถามที่เกี่ยวกับเนื้อหา e-mail ในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การถามตอบข้อมูล การแจ้งให้ทราบ การแจ้งเตือน และการประกาศแจ้ง

-สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 3 Business e-mail

-E-mail

-Layout of E-mail

-Internet and intranet

-Inquiry & Reply e-mail

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

1. ครูถามนักเรียนว่าใครมี e-mail บ้าง
2. ครูให้นักเรียนช่วยกันยกตัวอย่าง website ที่สามารถสร้าง e-mail ได้

ขั้นสอน

3. ครูให้นักเรียนอ่านบทอ่านเรื่อง e-mail ใน exercise 3.1
4. ครูอธิบายเนื้อความในบทอ่าน
5. ครูให้นักเรียนวงกลมล้อมรอบคำตอบที่ถูกต้อง
6. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
7. ครูสุ่มถามนักเรียนหัวข้อละ 2-3 คน
8. ครูเปิดซีดี exercise 3.2 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
9. ครูให้นักเรียนทำ exercise 3.3 โดยให้พิจารณาว่าคำว่า e-mail ในประโยคเป็น noun หรือ verb
10. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

11. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 2)

12. ครูให้นักเรียนลองหลับตาแล้วให้นักเรียนนึกว่า e-mail มีส่วนประกอบใดบ้าง
13. ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

14. ครูอธิบายโครงร่างของข้อความใน e-mail
15. ครูให้นักเรียนศึกษาโครงร่างของ e-mail ใน exercise 3.4
16. ครูให้นักเรียนทำ exercise 3.5 ให้พิจารณารูปโครงร่าง e-mail แล้วตอบคำถาม
17. ครูให้นักเรียนอ่าน webboard ใน exercise 3.6 และตอบคำถาม
18. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
19. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

20. ครูเขียนคำว่า Internet กับ Intranet ไว้บนกระดานและถามนักเรียนว่าใครทราบความแตกต่างระหว่าง 2 คำนี้บ้าง ให้ออกมาอธิบายที่หน้าชั้น

ขั้นสอน

21. ครูเปิดซีดี exercise 3.7 ให้นักเรียนฟัง
22. ครูเปิดซีดีอีกครั้งหยุดที่ละกรอบและอธิบาย
23. ครูเปิดซีดีอีกครั้งหนึ่ง
24. ครูให้นักเรียนตอบคำถามโดยเขียน true ในประโยคที่ถูกต้อง และ false ในประโยคที่ผิด
25. ครูถามนักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

26. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 4)

27. ครูทบทวนเรื่องการเรียนรู้เจตนาหมายขอและตอบข้อมูลอีกครั้งหนึ่งว่าควรมีโครงสร้างใดบ้าง

28. ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

29. ครูอธิบายเรื่องการเรียนรู้เพื่อถามข้อมูล e-mail

30. ครูให้นักเรียนทำ exercise 3.8 ให้นักเรียนวงกลมเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

31. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

32. ครูอธิบายเรื่องการเรียนรู้เพื่อตอบข้อมูล e-mail

33. ครูให้นักเรียนทำ exercise 3.9 ให้นักเรียนวงกลมเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

34. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

35. ครูให้นักเรียนดูโครงสร้างการเรียนรู้ประโยคถามและตอบข้อมูลใน exercise 3.10 จากนั้นให้ลองฝึกเขียน

ประโยค

36. ครูให้นักเรียนสลับกันตรวจภาษาและไวยากรณ์

ขั้นสรุปและประยุกต์

37. ครูให้นักเรียนเปิดตัวอย่างการเรียนรู้ e-mail เพื่อถามข้อมูลหน้า 47 จากนั้นลองร่างฉบับของนักเรียนเอง จากนั้นสลับกับเพื่อนเพื่อนตรวจสอบภาษา โครงสร้าง และไวยากรณ์

38. ครูให้นักเรียนเปิดตัวอย่างการเรียนรู้ e-mail เพื่อตอบข้อมูลหน้า 48 จากนั้นลองร่างฉบับของนักเรียนเอง จากนั้นสลับกับเพื่อนเพื่อนตรวจสอบภาษา โครงสร้าง และไวยากรณ์

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน

3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนน

ขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนนำ การเขียน e-mail เพื่อขอและตอบข้อมูลไปติดบอร์ดหลังห้อง

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 6

หน่วยที่ 3

รหัสวิชา 2000-1208

สอนครั้งที่ 11-12

ชื่อหน่วย Business e-mail

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

จาก unit ที่ผ่านมา ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องของจดหมายธุรกิจซึ่งโดยส่วนใหญ่จะแสดงถึงความเป็นทางการ เนื่องจากมีการมีลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ต่อไปนี้ unit นี้ ผู้เรียนจะได้ศึกษาการสื่อสารทางธุรกิจอีกวิธีหนึ่งที่มีความง่ายและรวดเร็ว นั่นคือ Business e-mails

Business e-mail ที่จะได้ศึกษาใน unit นี้ จะกล่าวถึง e-mail ที่มีการสื่อสารระหว่างองค์กร และภายในองค์กรเดียวกัน เนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ความรู้พื้นฐานของ e-mail โครงร่าง e-mail ความแตกต่างระหว่าง internet กับ intranet เนื้อหาและภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเขียน Business e-mails ในสถานการณ์ต่างๆ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

-อธิบายส่วนประกอบพื้นฐานของโครงร่าง e-mail เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างในการเขียน Business letters และ Business e-mails รวมถึงรู้จัก Internet และ Intranet ได้

-เข้าใจคำศัพท์พื้นฐานและเขียนประโยคง่ายๆที่เกี่ยวกับ e-mail พร้อมทั้งสามารถอ่านเพื่อจับใจความและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา e-mail ในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การถามตอบข้อมูล การแจ้งให้ทราบ การแจ้งเตือน และการประกาศแจ้ง

-สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

- 1.ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
- 2.อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
- 3.พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
- 4.เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
- 5.ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
- 6.ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ตนเอง

สาระการเรียนรู้

-Notification e-mail

-Reminder e-mail

-Announcement e-mail

-Invitation e-mail

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียน (เรื่องที่ 1)

- 1.ครูถามนักเรียนว่า e-mail มีประโยชน์อะไรบ้าง

ชั้นสอน

- 2.ครูให้นักเรียนทำexercise 3.13 โดยให้ตอบคำถามปากเปล่า
- 3.ครูให้นักเรียนดูโครงสร้างประโยคใน exercise 3.14 และให้นักเรียนลองแต่งประโยค
- 4.ครูให้นักเรียนสลับกับเพื่อนเพื่อตรวจสอบภาษาและไวยากรณ์
- 5.ครูให้นักเรียนอ่านออกเสียงตัวอย่างประโยคหน้า 51 ทีละคน
- 6.ครูให้นักเรียนแปลประโยคในหน้า 52 เป็นภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง
- 7.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
- 8.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
- 9.ครูให้นักเรียนทำexercise 3.3 โดยเติมคำว่า or หรือ that ลงในประโยคเพื่อให้ประโยคมีใจความที่ถูกต้อง

สมบูรณ์

- 10.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
- 11.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 2)

- 12.ครูให้นักเรียนช่วยกันคิดว่ากรณีใดบ้างที่หน่วยงานจะมีการแจ้งเตือน
- 13.ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

- 14.ครูอธิบายเรื่องการแจ้งเตือนและการเขียน e-mail ในการแจ้งเตือน
- 15.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
- 16.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
- 17.ครูให้นักเรียนพิจารณาโครงสร้างประโยคใน exercise 3.18 และให้นักเรียนลองแต่งประโยค
- 18.ครูให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบภาษาและไวยากรณ์
- 19.ครูให้นักเรียนเรียงประโยคในหน้า 54 ให้ถูกต้อง
- 20.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
- 21.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

- 22.ครูถามนักเรียนว่าการแจ้งประกาศสามารถทำวิธีใดบ้าง ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

- 23.ครูอธิบายเรื่องการแจ้งประกาศ โดยการเขียน e-mail
- 24.ครูให้นักเรียนทำ exercise 3.19 โดยให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ เลือกสิ่งที่คุณจะเขียนลงใน e-mail เพื่อแจ้ง

ประกาศ

- 25.ครูถามนักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

26. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

27. ครูให้นักเรียนดูโครงสร้างการแจ้งประกาศให้ทราบและแจ้งให้ทราบใน exercise 3.20 และให้นักเรียนลองร่างประโยคตัวอย่าง

28. ครูให้นักเรียนสลับกับเพื่อนเพื่อตรวจสอบภาษาและไวยากรณ์

29. ครูอธิบายเรื่องการเขียนเพื่อถามข้อมูล e-mail

30. ครูให้นักเรียนอ่านคำถามในหน้า 56 และวงกลมเลือกตัวอักษรเรียงที่ผิดหลักไวยากรณ์จากนั้นแก้ไขให้

ถูกต้อง

31. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 4)

32. ครูถามนักเรียนให้ทบทวนเรื่องการเขียนจดหมายเชื้อเชิญที่ได้เรียนมาแล้วว่ามีอะไรบ้าง และครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

33. ครูอธิบายเรื่องการเขียน e-mail เพื่อแจ้งเชิญ

34. ครูให้นักเรียนทำ exercise 3.9 ให้ใช้ dictionary ช่วยหาคำตอบ จากนั้นตอบคำถามปากเปล่า

35. ครูให้นักเรียนดูโครงสร้างประโยคในการเขียน e-mail เพื่อเชื้อเชิญ จากนั้นลองให้นักเรียนแต่งประโยค

36. ครูให้นักเรียนแทนที่ประโยคในหน้า 57 จากคำว่า attend เป็น participate in , take part in และ join

37. ครูให้นักเรียนดู e-mail ทั้ง 2 ฉบับใน exercise 3.23 จากนั้นตอบคำถามโดยทำเครื่องหมาย ✓ เลือกว่าเป็น e-mail 1 หรือ e-mail 2

38. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

39. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

40. ครูให้ e-mail address ของครูแก่นักเรียน จากนั้นให้นักเรียนพิมพ์ e-mail แบบต่างๆดังนี้ มาส่งครูภายในเวลาที่กำหนด

-Notification e-mail

-Reminder e-mail

-Announcement e-mail

-Invitation e-mail

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

- 1.บันทึกการสอนของครู
- 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 3.แผนการจัดการเรียนรู้
- 4.exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

- 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
- 3.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 4.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
- 3.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 4.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- 3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
- 4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนน

ขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

- 1.ครูให้นักเรียนจัดบอร์ดเรื่องการเขียน e-mail แบบต่างๆ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 7

รหัสวิชา 2000-1208

ชื่อหน่วย **Miscellaneous correspondence**

หน่วยที่ 4

สอนครั้งที่ 13-14

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

จาก unit ที่ผ่านมา ผู้เรียนได้ศึกษาการสื่อสารทางธุรกิจในลักษณะของ Business letters และ E-mails มาแล้วต่อไปใน unit นี้ผู้เรียนจะได้ศึกษาการสื่อสารทางธุรกิจในรูปแบบอื่นๆ ที่นิยมใช้ในงานธุรกิจเช่นกันก็คือ การสื่อสารระหว่างองค์กร ได้แก่ fax (แฟกซ์) และการสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรหรือสำนักงาน ได้แก่ Memo (บันทึก), Report (รายงาน) Notice (ข้อความแจ้งให้ทราบ), Appointment (การแต่งตั้ง) และ Instructions (คำสั่งให้ปฏิบัติตาม) และ Policies & Regulations (นโยบายและกฎระเบียบการปฏิบัติงาน) นอกจากนี้ใน unit เดียวกัน ผู้เรียนจะได้เรียนรู้สถานการณ์ทางธุรกิจ หน่วยงานในองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบที่หลากหลายขึ้น โดยมีการนำการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

-มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวกับ Fax, Memo, Report, Notice, Appointment (การแต่งตั้ง), Instructions, Policies & Regulations, Appointment (การนัดหมาย) และ Reservation (การจอง)

-สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ตนเอง

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 4 Miscellaneous correspondence

-Fax

-Memo

-Report

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

1. ครูถามนักเรียนว่าใครที่เคยส่ง fax บ้าง และนักเรียนใช้ fax เพื่อการใด

ขั้นสอน

2. ครูอธิบายเรื่อง fax และให้นักเรียนทำ exercise 4.1 โดยเรียงประโยคให้ถูกต้อง

3. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
4. ครูให้เฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
5. ครูให้นักเรียนอ่านทำ exercise 4.2 โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้าประโยคที่กล่าวถูกต้องเกี่ยวกับ fax
6. ครูให้นักเรียนศึกษาตัวอย่าง fax ใน exercise 4.3 และตอบคำถามปากเปล่า
7. ครูสุ่มเลือกนักเรียนตอบคำถามคนละข้อ
8. ครูถามนักเรียนว่า ตัวละครในภาพหน้า 61 น่าจะอยู่ที่ใด
9. ครูเปิดซีดี exercise 4.4 ให้นักเรียนฟัง
10. ครูเปิดซีดีอีกครั้งและหยุดที่ละครอบเพื่ออธิบาย
11. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้งหนึ่ง
12. ครูเปิดซีดีและให้นักเรียนออกเสียงตาม
13. ครูให้นักเรียนทำ exercise 4.5 โดยขีดเส้นใต้คำตอบที่ถูกต้องเกี่ยวกับเนื้อเรื่อง
14. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

15. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียน (เรื่องที่ 2)

16. ครูเขียนคำว่า Memo ไว้บนกระดานแล้วถามนักเรียนว่าย่อมาจากอะไร (Memorandum)

ชั้นสอน

17. ครูให้นักเรียนพิจารณาโครงสร้าง memo ใน exercise 4.6 และให้นักเรียนลงเขียน
18. ครูให้นักเรียนอ่าน memo ทั้ง 2 ฉบับและทำ exercise 4.7
19. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
20. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
21. ครูให้นักเรียนลองเดาว่าตัวละครใน exercise 4.8 อยู่ที่ใด
22. ครูเปิดซีดี exercise 4.8 ให้นักเรียนฟัง
23. ครูหยุดที่ประโยคและอธิบาย
24. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง
25. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
26. ครูให้นักเรียนฝึกพูดประโยค

ชั้นนำเข้าสู่การเรียน (เรื่องที่ 3)

27. ครูถามนักเรียนว่าเคยได้ยินคำว่า การเขียน"รายงาน" ในการทำงานหรือไม่ มีความเหมือนหรือความแตกต่างจากรายงานที่นักเรียนทำหรือไม่

ชั้นสอน

28. ครูอธิบายเรื่องการเขียนรายงานทางธุรกิจ

29. ครูให้นักเรียนทำ exercise 4.9 โดยใช้โยงเส้นจับข้อความที่สัมพันธ์กัน
30. ครูอธิบายเรื่องส่วนประกอบของรายงานตาม exercise 4.10
31. ครูให้นักเรียนทำ exercise 4.11 โดยให้นักเรียนลองเขียนรายงานตามองค์ประกอบที่กำหนด
32. ในตอนถัดมา ครูให้นักเรียนดูส่วนประกอบและเรียงลำดับให้ถูกต้อง
33. ครูให้นักเรียนจับคู่และเปรียบเทียบคำตอบ
34. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
35. ครูให้นักเรียนอ่านรายงานใน exercise 4.12 และตอบคำถาม
36. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
37. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

38. ครูให้นักเรียนลองเขียนรายงานเกี่ยวกับยอดจำหน่ายสินค้าในเดือนปัจจุบันนี้ และให้เพื่อนนักเรียนให้

ข้อเสนอแนะ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน

3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มเป็น 3 กลุ่มจัดบอร์ดให้ความรู้เรื่องต่อไปนี้
 - Fax
 - Memo
 - Report

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 8

หน่วยที่ 4

รหัสวิชา 2000-1208

สอนครั้งที่ 15-16

ชื่อหน่วย **Miscellaneous correspondence**

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

จาก unit ที่ผ่านมา ผู้เรียนได้ศึกษาการสื่อสารทางธุรกิจในลักษณะของ Business letters และ E-mails มาแล้วต่อไปใน unit นี้ผู้เรียนจะได้ศึกษาการสื่อสารทางธุรกิจในรูปแบบอื่นๆ ที่นิยมใช้ในงานธุรกิจเช่นกันก็คือ การสื่อสารระหว่างองค์กร ได้แก่ fax (แฟกซ์) และการสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรหรือสำนักงาน ได้แก่ Memo (บันทึก), Report (รายงาน) Notice (ข้อความแจ้งให้ทราบ), Appointment (การแต่งตั้ง) และ Instructions (คำสั่งให้ปฏิบัติตาม) และ Policies & Regulations (นโยบายและกฎระเบียบการปฏิบัติงาน) นอกจากนี้ใน unit เดียวกัน ผู้เรียนจะได้เรียนรู้สถานการณ์ทางธุรกิจ หน่วยงานในองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบที่หลากหลายขึ้น โดยมีการนำการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

-มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวกับ Fax, Memo, Report, Notice, Appointment (การแต่งตั้ง), Instructions, Policies & Regulations, Appointment (การนัดหมาย) และ Reservation (การจอง)

-สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

สาระการเรียนรู้

-Notice

-Appointment

-Instructions

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

1. ครูทบทวนการเขียน fax , Memo และ รายงาน

ขั้นสอน

2. ครูอธิบายเรื่อง Notice
3. ครูให้นักเรียนดูข้อความใน exercise 4.13 และให้นำตัวอักษรหน้าข้อความที่สัมพันธ์กันมาเติมให้ถูกต้อง

4. ให้นักเรียนอ่านบทอ่านใน exercise 4.14

5. คุรุ่มเลือกนักเรียนตอบคำถามปากเปล่า

6. ให้นักเรียนอ่าน Notice ใน exercise 4.3 และตอบคำถามโดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้องและเครื่องหมาย X หน้าข้อความที่ผิด

7. ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

8. คุรเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 2)

9. คุรเขียนคำว่า appointment ไว้บนกระดาน แล้วถามนักเรียนว่าแปลว่าอะไร นอกจาก “การนัดหมาย”

ชั้นสอน

10. คุรอธิบายเรื่องการแต่งตั้ง

11. ให้นักเรียนฟังซีดี exercise 4.16 และลองเขียนประโยค

12. ให้นักเรียนสลับกับเพื่อเพื่อตรวจสอบภาและไวยากรณ์

13. ให้นักเรียนแปลประโยคจากไทยเป็นอังกฤษให้ถูกต้อง

14. ให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบภาษาและไวยากรณ์

15. คุรสุ่มถามนักเรียน

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

16. คุรถามนักเรียนว่าในบริษัทหนึ่งๆ นักเรียนรู้จักตำแหน่งใดบ้าง

17. คุรเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

18. ให้นักเรียนอ่าน บทอ่านใน exercise 4.17 และตอบคำถาม

19. ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

20. คุรเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

21. ให้นักเรียนอ่านบทอ่านใน exercise 4.8 และวงกลมเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

22. คุรเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 4)

23. คุรถามนักเรียนว่าเมื่อผู้มีอำนาจในองค์กรไม่อยู่ จะมีผู้ทำหน้าที่แทน เรียกว่าอะไร (ทำหน้าที่แทน, รักษาการแทน)

ชั้นสอน

24. คุรอธิบายเรื่องการทำหน้าที่แทน/รักษาการแทน

25. ให้นักเรียนอ่าน e-mail ใน exercise 4.19 และตอบคำถาม

26. ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

27. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 5)

28. ครูให้นักเรียนดูรูปที่หน้า 76 และให้นักเรียนลองเดาว่าตัวละครอยู่ที่ใด

ชั้นสอน

29. ครูอธิบายเรื่องคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

30. ครูเปิดซีดี exercise 4.20 ให้นักเรียนฟัง

31. ครูหยุดซีดีทีละกรอบและอธิบาย

32. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง

33. ครูให้นักเรียนตอบคำถามปากเปล่า

34. ครูให้นักเรียนนำข้อมูลใน exercise 4.20 มาตอบคำถามใน exercise 4.21 ว่าเป็น e-mail ฉบับใด

35. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

36. ครูให้นักเรียนสมมติว่าองค์กรนักเรียนจะจัดงานปีใหม่ ลองเขียน Notice เชิญชวนพนักงานร่วมเลี้ยงสังสรรค์

และให้เพื่อนนักเรียนให้ข้อเสนอแนะ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมกรเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีข้อปรับปรุง
4. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนนำ Notice ที่นักเรียนเขียนมาติดบอร์ดหลังห้อง

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 9

หน่วยที่ 4

รหัสวิชา 2000-1208

สอนครั้งที่ 17-18

ชื่อหน่วย **Miscellaneous correspondence**

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

จาก unit ที่ผ่านมา ผู้เรียนได้ศึกษาการสื่อสารทางธุรกิจในลักษณะของ Business letters และ E-mails มาแล้วต่อไปใน unit นี้ผู้เรียนจะได้ศึกษาการสื่อสารทางธุรกิจในรูปแบบอื่นๆ ที่นิยมใช้ในงานธุรกิจเช่นกันก็คือ การสื่อสารระหว่างองค์กร ได้แก่ fax (แฟกซ์) และการสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรหรือสำนักงาน ได้แก่ Memo (บันทึก), Report (รายงาน) Notice (ข้อความแจ้งให้ทราบ), Appointment (การแต่งตั้ง) Instructions (คำสั่งให้ปฏิบัติตาม) และ Policies & Regulations (นโยบายและกฎระเบียบการปฏิบัติงาน) นอกจากนี้ใน unit เดียวกัน ผู้เรียนจะได้เรียนรู้สถานการณ์ทางธุรกิจ หน่วยงานในองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบที่หลากหลายขึ้น โดยมีการนำการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

-มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวกับ Fax, Memo, Report, Notice, Appointment (การแต่งตั้ง), Instructions, Policies & Regulations, Appointment (การนัดหมาย) และ Reservation (การจอง)

-สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ตนเอง

สาระการเรียนรู้

-Policies & regulations

-Appointment

-Reservation

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

1. ครูถามนักเรียนว่าในที่ทำงานควรมีกฎระเบียบเรื่องอะไรบ้าง
2. ครูถามนักเรียนว่าเพราะเหตุใดจึงต้องมีกฎระเบียบ

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายเรื่อง company policies

4.ครูให้นักเรียนทำ exercise 4.22 โดยให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ เลือกสิ่งที่ลูกจ้างจำเป็นต้องทราบเกี่ยวกับ
บริษัท

- 5.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
- 6.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
- 7.ครูเปิดซีดี exercise 4.23 ให้นักเรียนฟังและจำแนกบุคคล
- 8.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
- 9.ครูเปิดซีดี exercise 4.24 และตอบคำถามว่า Yes หรือ No
- 10.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

11.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่2)

12.ครูเขียนคำว่า Appointment บนกระดาน แล้วถามนักเรียนว่า คราวที่แล้วเราเรียนว่าแปลว่าอะไร (การ
แต่งตั้ง) แต่คราวนี้เราจะเรียน Appointment ในความหมายว่า การนัดหมาย

ชั้นสอน

- 13.ครูเปิดซีดี exercise 4.25 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
- 14.ครูเปิดซีดี exercise 4.26 ให้นักเรียนฟังและดูหนังสือตามไปด้วย
- 15.ครูหยุดซีดีที่ละกรอบและอธิบาย
- 16.ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง
- 17.ครูเปิดซีดีและให้นักเรียนออกเสียงตาม
- 18.ครูให้นักเรียนทำ exercise 4.27 โดยแปลภาษาจากไทยเป็นอังกฤษ
- 19.ครูให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบภาษาและไวยากรณ์
- 20.ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้พูดประโยค

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่3)

- 21.ครูเขียนคำว่า “reservation” ไว้บนกระดาน
- 22.ครูถามนักเรียนว่าแปลว่าอะไร (การจอง) และการจองจะใช้ในการใดบ้าง ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

- 23.ครูอธิบายเรื่องการจอง
- 24.ครูให้นักเรียนอ่านบทสนทนาใน exercise 4.28 และให้นักเรียนเติมลงใน booking form ให้ถูกต้อง
- 25.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
- 26.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

27. คุงึให้นักเรียนสมมติว่าห้องเรียนเป็นบริษัท ใหลองร่างนโยบายหรือระเบียบการปฏิบัติของห้องเรียนนักเรียน จากนั้นให้นักเรียนสลับกันตรวจภาษาและไวยากรณ์

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็คครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมกรเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมกรเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมกรเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนน

ขึ้นอยู่กับกรประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

- 1. ครูให้นักเรียนนำนโยบายและระเบียบของห้องเรียนที่นักเรียนร่างติดไว้ที่บริเวณห้องที่เห็นได้ชัดเจน

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 10

รหัสวิชา 2000-1208

ชื่อหน่วย สอบกลางภาค

หน่วยที่ -

สอนครั้งที่ 19-20

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

การสอบกลางภาคเป็นการวัดความรู้และความเข้าใจในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1-4

บันทึกหลังการสอบ

ข้อสรุปหลังการสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 11

หน่วยที่ 5

รหัสวิชา 2000-1208

สอนครั้งที่ 21-22

ชื่อหน่วย Business documents

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

เอกสารทางธุรกิจเป็นเรื่องสำคัญยิ่งในงานธุรกิจ การเสนอราคา การสั่งซื้อ การส่งของ การรับเงิน ล้วนแล้วแต่ต้องมีเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรกำกับ ใน unit นี้ผู้เรียนจะได้ศึกษาเนื้อหาเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจที่จำเป็นต้องทราบในการทำธุรกิจ การซื้อขาย รวมถึงแบบฟอร์มต่างๆและแผนพับ โดยผู้เรียนจะได้นำความรู้ที่ได้ศึกษา และทักษะที่ได้ฝึกใน unit ก่อนหน้ามาใช้เช่นกัน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

-มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานในเรื่องของ Quotation (การเสนอราคา) Purchase Order (คำสั่งซื้อหรือใบสั่งซื้อ) Invoice (ใบแจ้งหนี้) Tax Invoice (ใบกำกับภาษี) Receipt (ใบเสร็จรับเงิน) Contract (สัญญา) Pamphlet (แผ่นพับ) และ Banking document (เอกสารที่เกี่ยวข้องธนาคาร)

-สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 5 Business documents

-Quotation

-Purchase order

-Invoice & Tax invoice

-Receipt

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

1. ครูถามนักเรียนว่าหากนักเรียนเป็นองค์กรธุรกิจ นักเรียนต้องการซื้อสินค้าที่มีลักษณะใด
2. ครูเขียนคำว่าการเสนอราคาไว้บนกระดาน

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายเรื่องของการเสนอราคา

4. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.1 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านและวงกลมเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว
5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
6. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
7. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.2 โดยให้นักเรียนอ่านจดหมายและตอบคำถาม
8. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
9. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.3 โดยให้นักเรียนอ่านจดหมายและตอบคำถาม
10. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
11. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
12. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.4 โดยให้นักเรียนอ่านไบโอเซนเซอร์และครูอธิบายคำศัพท์สำคัญ จากนั้นให้เปิด dictionary เพื่อเขียนความหมายของคำศัพท์
13. ครูสุ่มถามความหมายจากนักเรียนคนละข้อ
14. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.5 โดยให้นักเรียนศึกษาคำศัพท์ในไบโอเซนเซอร์ จากนั้นให้วงกลมเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 2)

15. ครูถามนักเรียนว่าไบโอเซนเซอร์จะต้องมีส่วนประกอบใดบ้าง
16. ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

17. ครูเปิดซีดี exercise 5.6 และให้นักเรียนดูหนังสือตามไปด้วย
18. ครูเปิดซีดีและหยุดตามที่ละกรอบ จากนั้นครูอธิบาย
19. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง
20. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.7 โดยศึกษาคำศัพท์ในใบสั่งซื้อ
21. ครูเปิดซีดี exercise 5.8 และให้นักเรียนออกเสียงตาม
22. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.9 ให้นักเรียนอ่านบทอ่านและเติมคำลงในใบสั่งซื้อ
23. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
24. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

25. ครูถามว่าหน้าที่ของพลเมืองไทยมีอะไรบ้าง
26. ครูบอกนักเรียนว่าการเสียภาษีเป็นหน้าที่ที่สำคัญของคนไทย

ขั้นสอน

27. ครูอธิบายเรื่องใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี
28. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.10 ให้นักเรียนอ่านบทอ่านและขีดเส้นใต้คำที่ถูกต้อง

29. ครูเปิดซีดี exercise 5.11 ให้นักเรียนฟังและอภิปรายความแตกต่างระหว่าง invoice และ tax invoice
30. ครูให้นักเรียนดูใบแจ้งหนี้ใน exercise ที่ 5.12 และทำเครื่องหมาย ✓ เลือกหัวข้อที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้
31. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.13 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 4)

32. ครูถามนักเรียนว่าเวลาซื้อของใครที่เก็บใบเสร็จรับเงินไว้บ้าง
33. ครูสุ่มถามนักเรียนว่าใบเสร็จรับเงินมีความสำคัญอย่างไร

ขั้นสอน

34. ครูอธิบายความหมายและความสำคัญของใบเสร็จรับเงิน
35. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.14 โดยอ่านบทอ่านด้านล่างแล้วตอบคำถามว่าถูกหรือผิด
36. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
37. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
38. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.15 โดยอ่านบทอ่านด้านล่างแล้วเติมใบเสร็จให้สมบูรณ์
36. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
37. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

38. ครูเขียนคำว่า invoice และ tax invoice ไว้บนกระดาน จากนั้นให้นักเรียนอธิบายความแตกต่าง

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็คครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนนำตัวอย่างเอกสารที่ได้เรียนในชั่วโมงเรียนนี้เป็นภาษาอังกฤษมาติดไว้ที่บอร์ดหลังห้อง

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 12

หน่วยที่ 5

รหัสวิชา 2000-1208

สอนครั้งที่ 23-24

ชื่อหน่วย Business documents

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

เอกสารทางธุรกิจเป็นเรื่องสำคัญยิ่งในงานธุรกิจ การเสนอราคา การสั่งซื้อ การส่งของ การรับเงิน ล้วนแล้วแต่ต้องมีเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรกำกับ ใน unit นี้ผู้เรียนจะได้ศึกษาเนื้อหาเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจที่จำเป็นต้องทราบในการทำธุรกิจ การซื้อขาย รวมถึงแบบฟอร์มต่างๆและแผ่นพับ โดยผู้เรียนจะได้นำความรู้ที่ได้ศึกษา และทักษะที่ได้ฝึกใน unit ก่อนหน้ามาใช้เช่นกัน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

-มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานในเรื่องของ Quotation (การเสนอราคา) Purchase Order (คำสั่งซื้อหรือใบสั่งซื้อ) Invoice (ใบแจ้งหนี้) Tax Invoice (ใบกำกับภาษี) Receipt (ใบเสร็จรับเงิน) Contract (สัญญา) Pamphlet (แผ่นพับ) และ Banking document (เอกสารที่เกี่ยวข้องธนาคาร)

-สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ตนเอง

สาระการเรียนรู้

- contract
- Pamphlet
- Banking documents

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

1. ครูเขียนคำว่า สัญญา ไว้บนกระดาน
2. ครูถามนักเรียนว่าสัญญาที่นักเรียนรู้จักมีอะไรบ้าง จากนั้นครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายเรื่องสัญญา
4. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.16 โดยให้นักเรียนเลือกว่าใครพูดนิยามของ contract ได้ถูกต้อง
5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

6. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
7. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.17 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านและวงกลมเลือกคำตอบที่ถูกต้อง
8. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
9. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.18 โดยให้นักเรียนอ่านสัญญาและอภิปรายเกี่ยวกับสัญญา
10. ครูให้นักเรียนโยงเส้นจับคู่ความหมายให้ถูกต้อง
11. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 2)

12. ครูแสดงแผ่นพับให้นักเรียนดูและถามว่าคืออะไร

ขั้นสอน

13. ครูอธิบายเกี่ยวกับแผ่นพับ
14. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.19 โดยให้นักเรียนอ่านแผ่นพับและตอบคำถาม
15. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.20 และให้นักเรียนพิจารณาและใส่หมายเลข 1 หรือ 2 ให้ถูกต้อง
16. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
17. ครูให้นักเรียนอภิปรายหัวข้อ exercise 5.21

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

18. ครูถามนักเรียนว่าใครเคยทำธุรกรรมกับธนาคารบ้าง
19. ครูถามนักเรียนว่านักเรียนทำธุรกรรมประเภทใดกับธนาคาร

ขั้นสอน

20. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.22 โดยให้นักเรียนดูรูปแล้วตอบว่าเป็นเอกสารของธนาคารประเภทใด
21. ครูให้นักเรียนดูตัวอย่างการกรอกเอกสารใน exercise 5.23 และให้นักเรียนฝึกกรอก
22. ครูให้นักเรียนทำ exercise 5.24 โดยให้นักเรียนฝึกกรอกใบถอนเงิน
23. ครูให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นสรุปและประยุกต์

24. ครูถามนักเรียนว่าการทำธุรกรรมกับธนาคารมีอะไรบ้าง และมีความสำคัญกับระบบธุรกิจอย่างไร

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้

4.exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนน

ขึ้นอยู่กับวิธีการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนนำเอกสารธุรกรรมของธนาคารมาจัดบอร์ดให้ความรู้

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 13

หน่วยที่ 6

รหัสวิชา 2000-1208

สอนครั้งที่ 25-26

ชื่อหน่วย Business meeting

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

การประชุม เป็นรูปแบบการสื่อสารทางธุรกิจที่ต้องอาศัยการสนทนาพูดคุยกัน การประชุมเกิดขึ้นเสมอเมื่อมีคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปเข้ามาอยู่ในที่เดียวกัน พบปะกันเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิเคราะห์และนำเสนอในหัวข้อหรือประเด็นต่างๆ

ใน unit นี้ผู้เรียนจะได้ศึกษาภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เริ่มตั้งแต่ความรู้ทั่วไปเรื่องการประชุม การเปิดประชุม การเลื่อนนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม การจัดการปฏิบัติงานประชุม การบันทึกการประชุม และการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพ ตาราง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

-มีความรู้ ความเข้าใจ พื้นฐานในเรื่องของการ Meetings(การประชุม) Scheduling a meeting (การนัดประชุม) Rescheduling a meeting (การเลื่อนนัดประชุม) Agenda (ระเบียบวาระการประชุม) Minutes (บันทึกการประชุม) Presentations skills (ทักษะการนำเสนอ)

สมรรถนะรายวิชา

- 1.ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
- 2.อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สถิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
- 4.เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
- 5.ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
- 6.ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ตนเอง

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 6 Business meeting

-Meetings

-Scheduling a meeting

-Rescheduling a meeting

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียน (เรื่องที่ 1)

- 1.ครูถามนักเรียนว่า การประชุมมีความสำคัญอย่างไร
- 2.ครูสุ่มถามนักเรียนและเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

- 3.ครูอธิบายเรื่องการประชุม

4. ครูเปิดซีดี exercise 6.1 โดยให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
5. ครูให้นักเรียนอ่านออกเสียงอีกครั้ง
6. ครูให้นักเรียนจดคำศัพท์สำคัญลงในสมุดบันทึก
7. ครูให้นักเรียนทำ exercise 6.2 โดยให้นักเรียนจับคู่ความหมายของคำให้ถูกต้อง
8. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
9. ครูเปิดซีดี exercise 6.3 โดยให้นักเรียนฟังแนวคิดของคนต่างๆเกี่ยวกับการประชุม
10. ครูให้นักเรียนเขียนปัญหาของการประชุมอย่างน้อย 3 ข้อ
11. ครูให้นักเรียนจับคู่กับเพื่อนเพื่อตรวจภาพและไวยากรณ์

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 2)

12. ครูถามนักเรียนว่า นักเรียนคิดว่า การนัดประชุมเวลาใดเหมาะสมที่สุด เพราะเหตุใด ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

13. ครูอธิบายเกี่ยวกับการนัดประชุม
14. ครูให้นักเรียนทำ exercise 6.4 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านและตอบคำถามโดยวงกลมเลือกคำตอบที่ถูกต้อง
15. ครูเปิดซีดี exercise 6.5 และให้นักเรียนฟังและดูรูปตามไปด้วย
16. ครูหยุดและอธิบายที่ละกรอบ
17. ครูให้นักเรียนขีดเส้นใต้เลือกคำตอบที่สอดคล้องกับเรื่องราว จากนั้นสุ่มเลือกนักเรียนเฉลย
18. ครูให้นักเรียนทำ exercise 6.6 ให้นักเรียนเลือกคำมาเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง
19. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

20. ครูถามนักเรียนว่าการเปลี่ยนแปลงเวลานัดประชุมเกิดขึ้นในกรณีใดบ้าง ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

21. ครูอธิบายเรื่องการเปลี่ยนแปลงเวลาประชุม
22. ครูเปิดซีดี exercise 6.7 โดยให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
23. ครูเปิดซีดี exercise 6.8 โดยให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
24. ครูให้นักเรียนแปลประโยคใน exercise 6.9 เป็นภาษาอังกฤษ
25. ครูให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบคำตอบ
26. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
27. ครูให้นักเรียนทำ exercise 6.10
28. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
29. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

30. ครูเปิดซีดี exercise 6.7 อีกครั้ง ให้นักเรียนออกเสียงตาม เขียนประโยค และคำแปลให้ถูกต้อง จากนั้นให้จับคู่กันตรวจสอบการใช้ภาษาและไวยากรณ์

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนน

ขึ้นอยู่กับวิธีการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนจับคู่กันคิดประโยคสนทนาเกี่ยวกับการนัดประชุมและการเลื่อนการประชุม จากนั้นครูสุ่มให้
ออกมาแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 14

รหัสวิชา 2000-1208

ชื่อหน่วย **Business meeting**

หน่วยที่ 6

สอนครั้งที่ 27-28

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

การประชุม เป็นรูปแบบการสื่อสารทางธุรกิจที่ต้องอาศัยการสนทนาพูดคุยกัน การประชุมเกิดขึ้นเสมอเมื่อมีคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปเข้ามาอยู่ในที่เดียวกัน พบปะกันเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิเคราะห์และนำเสนอในหัวข้อหรือประเด็นต่างๆ

ใน unit นี้ผู้เรียนจะได้ศึกษาภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เริ่มตั้งแต่ความรู้ทั่วไปเรื่องการประชุม การเปิดประชุม การเลื่อนนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม การจัดการปฏิบัติงานประชุม การบันทึกการประชุม และการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพ ตาราง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

-มีความรู้ ความเข้าใจ พื้นฐานในเรื่องของการ Meetings(การประชุม) Scheduling a meeting (การนัดประชุม) Rescheduling a meeting (การเลื่อนนัดประชุม) Agenda (ระเบียบวาระการประชุม) Minutes (บันทึกการประชุม) Presentations skills (ทักษะการนำเสนอ)

สมรรถนะรายวิชา

- 1.ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
- 2.อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
- 4.เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
- 5.ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
- 6.ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ตนเอง

สาระการเรียนรู้

- Agenda
- Managing meetings
- Minutes
- Presentation skills

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

- 1.ครูถามนักเรียนว่า ระเบียบวาระการประชุมควรมีอะไรบ้าง
- 2.ครูสุ่มถามนักเรียนและเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายเรื่องระเบียบวาระการประชุม
4. ครูให้นักเรียนทำ exercise 6.11 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านและตอบว่าถูกหรือผิด
5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
6. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
7. ครูให้นักเรียนทำ exercise 6.12 โดยให้นักเรียนย้อนกลับไปดู exercise 4.3 ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 และดูเรื่อง

วาระการประชุม

8. ครูให้นักเรียนทำ exercise 6.13 โดยให้นักเรียนอ่านวาระการประชุมทั้ง 2 วาระและตอบคำถามปากเปล่า

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 2)

9. ครูถามนักเรียนว่าผู้ดำเนินการประชุมคือใคร และมีหน้าที่อย่างไร

ชั้นสอน

10. ครูอธิบายเรื่องการจัดการปฏิบัติงานประชุม
11. ครูเปิดซีดี exercise 6.14 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
12. ครูให้นักเรียนทำ exercise 6.15 และวงกลมล้อมรอบคำตอบที่ถูกต้อง
13. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
14. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

15. ครูถามนักเรียนว่าใครเคยจดบันทึกการประชุมบ้าง

ชั้นสอน

16. ครูอธิบายเรื่องบันทึกการประชุม
17. ครูให้นักเรียนดู exercise 6.16 แล้วบอกความแตกต่างระหว่าง วาระการประชุมกับบันทึกการประชุม
18. ครูให้นักเรียนทำ exercise 6.17 ให้นักเรียนพิจารณาว่าเป็น Agenda (A) หรือ Minutes (M)
19. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
20. ครูให้นักเรียนทำ exercise 6.18 ให้นักเรียนอ่านบันทึกการประชุมแล้วตอบคำถาม
21. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
22. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 4)

20. ครูถามนักเรียนว่าการนำเสนอที่ดีควรมีอะไรบ้าง ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

21. ครูอธิบายเรื่องการนำเสนอ
22. ครูเปิดซีดี exercise 6.19 โดยให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
23. ครูเปิดซีดี exercise 6.20 โดยให้นักเรียนฟังและอ่านบทอ่านตามไปด้วย จากนั้นครูอธิบาย

24. ครูเปิดซีดี exercise 6.21 โดยให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม
25. ครูอธิบาย example sentences หน้า 117
26. ครูให้นักเรียนทำ exercise 6.22 โดยให้นักเรียนดูกราฟแล้วตอบคำถาม
27. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
28. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

29. ครูวาด degree of movement แบบต่างๆบนกระดาน จากนั้นถามนักเรียนว่าแปลความว่าอะไร

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1.ครูให้นักเรียนฝึกการนำเสนอ โดยสมมติว่านักเรียนเป็นหัวหน้าทีมฝ่ายขายและนำเสนอผลประกอบการแก่บริษัท

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 15

หน่วยที่ 7

รหัสวิชา 2000-1208

สอนครั้งที่ 29-30

ชื่อหน่วย **With the help of IT**

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

ในปัจจุบัน กิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลการทำให้เป็นที่รู้จัก การเสนอขายผลิตภัณฑ์ สินค้าและบริการ มีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากมีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้ศึกษาภาษาอังกฤษ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสืบค้นในหัวข้อที่เกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างสินค้ากับบริการ การโฆษณาสินค้า การนำเสนอสินค้า เว็บไซต์ การบอกตำแหน่ง ที่ตั้งในงานพาณิชย์ พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ การใช้พจนานุกรม และ online dictionary มาช่วยทำความเข้าใจคำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ รวมถึงการฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- สามารถบอกความแตกต่างระหว่าง Product (สินค้า, ผลิตภัณฑ์) กับ service (บริการ) ได้
- เข้าใจรูปแบบ วัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ของ Advertising & Product Presentation (การโฆษณาและการนำเสนอ

สินค้า) Website (เว็บไซต์) Map, Location & Directions (แผนที่ ที่ตั้ง และการบอกตำแหน่ง) E-commerce (พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)

- สามารถใช้พจนานุกรมและ online dictionary มาช่วยทำความเข้าใจคำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาทิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ตนเอง

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 7 With the help of IT

- Products & services
- Advertising & Product presentation
- Website

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

1. ครูเขียนคำว่า “สินค้า” และ “บริการ” และถามนักเรียนให้ยกตัวอย่าง
2. ครูสุ่มถามนักเรียนและเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายเรื่องสินค้าและบริการ
4. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.1 โดยให้นักเรียนอ่านข้อความและเลือกว่าเป็นสินค้าหรือบริการ
5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
6. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
7. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.2 โดยให้นักเรียนพิจารณาว่าเป็นสินค้าหรือบริการ
8. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
9. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
10. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.3 และ 7.4 เป็นการบ้าน (ต้องสืบค้นในอินเทอร์เน็ต)
11. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.5 ให้นักเรียนจับคู่กับเพื่อนเพื่อหาความหมายของคำที่โจทย์กำหนดให้
12. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้เฉลย

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 2)

13. ครูถามนักเรียนว่าการโฆษณาพบได้ที่ใดบ้าง จากนั้นครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์
14. ครูถามนักเรียนว่าการโฆษณามีความสำคัญอย่างไร จากนั้นครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

15. ครูให้นักเรียนดูภาพใน exercise 7.6 และตอบว่าเป็นโฆษณาอะไร ใครทราบให้ยกมือตอบ
16. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.7 ให้นักเรียนขีดเส้นใต้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
17. ครูให้นักเรียนดูจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
18. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
19. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.8 เป็นการบ้าน (ต้องสืบค้นในอินเทอร์เน็ต)
20. ครูถามนักเรียนว่าใครรู้จัก billboard บ้าง จากนั้นครูอธิบายและให้นักเรียนทำ exercise 7.9 และทำเครื่องหมาย ✓ เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
21. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
22. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
23. ครูให้นักเรียนดู billboard ใน exercise 7.10 และตอบว่าเป็นของหน่วยงานใด
24. ครูให้นักเรียนดู billboard ใน exercise 7.11 และตอบว่าเป็นผลิตภัณฑ์ใด
25. ครูถามนักเรียนว่าใครรู้จักโบชัวร์หรือไม่ จากนั้นครูอธิบาย

26. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.12 ให้นักเรียนวงกลมเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว
27. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
28. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
29. ครูถามนักเรียนว่าใครเคยเห็นกระดาษโฆษณาบนรถหรือไม่ จากนั้นครูให้นักเรียนอธิบาย
30. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.13 ให้นักเรียนบอกเล่าประสบการณ์เกี่ยวกับกระดาษโฆษณาบนรถ
31. ครูถามนักเรียนว่าใครรู้จักคำโปรยหรือไม่ จากนั้นครูให้นักเรียนยกตัวอย่างสัก 2-3 ตัวอย่าง
32. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.14 ให้นักเรียนจับคู่คำโปรยกับผลิตภัณฑ์ให้ถูกต้อง
33. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
34. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

35. ครูสุ่มถามนักเรียนว่านักเรียนมักเข้าเว็บไซต์ใด
36. ครูถามเหตุผลจากนักเรียน

ขั้นสอน

37. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.15 โดยให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ เลือกคำตอบที่เหมาะสม
38. ครูให้นักเรียนดูเว็บไซต์ใน exercise 7.16 โดยให้นักเรียนดูหน้าเว็บไซต์ และเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด
39. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบคำถาม
40. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.17 โดยให้นักเรียนดูภาพแล้วตอบคำถาม
41. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
42. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

43. ครูถามนักเรียนว่าการโฆษณาสามารถทำได้ในวิธีใดบ้าง จากนั้นครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนน

ขึ้นอยู่กับวิธีการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนจัดบอร์ดเกี่ยวกับการโฆษณาแบบต่างๆ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 16

หน่วยที่ 7

รหัสวิชา 2000-1208

สอนครั้งที่ 31-32

ชื่อหน่วย **With the help of IT**

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

ในปัจจุบัน กิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลการทำให้เป็นที่รู้จัก การเสนอขายผลิตภัณฑ์ สินค้าและบริการ มีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากมีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้ศึกษาภาษาอังกฤษ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสืบค้นในหัวข้อที่เกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างสินค้ากับบริการ การโฆษณาสินค้า การนำเสนอสินค้า เว็บไซต์ การบอกตำแหน่ง ที่ตั้งในงานพาณิชย์ พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ การใช้พจนานุกรมและ online dictionary มาช่วยทำความเข้าใจคำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ รวมถึงการฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- สามารถบอกความแตกต่างระหว่าง Product (สินค้า, ผลิตภัณฑ์) กับ service (บริการ) ได้
- เข้าใจรูปแบบ วัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ของ Advertising & Product Presentation (การโฆษณาและการนำเสนอ

สินค้า) Website (เว็บไซต์) Map, Location & Directions (แผนที่ ที่ตั้ง และการบอกตำแหน่ง) E-commerce (พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)

- สามารถใช้พจนานุกรมและ online dictionary มาช่วยทำความเข้าใจคำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ตนเอง

สาระการเรียนรู้

- Map, location & directions
- E-commerce
- Using a dictionary
- Online Dictionary

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 1)

1. ครูถามนักเรียนเกี่ยวกับประโยชน์แผนที่
2. ครูสุ่มถามนักเรียนและเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายเรื่องแผนที่
4. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.18 โดยให้นักเรียนดูแผนที่และตอบคำถาม
5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
6. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
7. ครูให้นักเรียนอ่านบทอ่านใน exercise 7.19 และให้อภิปรายคำตอบกับเพื่อน
8. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.20 บอกเส้นทางการเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิถึงโรงแรม intercontinental

Hotel

9. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
10. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.21
11. ครูให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบภาษาและไวยากรณ์
12. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้เฉลย

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 2)

13. ครูเขียนคำว่า e-commerce ไว้บนกระดาน
14. ครูถามนักเรียนว่าคืออะไร และ ใครเคยซื้อสินค้าผ่าน e-commerce บ้าง

ขั้นสอน

15. ครูให้นักเรียนอ่านบทอ่านใน exercise 7.22 และตอบคำถาม
16. ครูให้นักเรียนดูจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
17. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
18. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.23 โดยให้นักเรียนอภิปรายกับเพื่อน

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 3)

19. ครูถามนักเรียนว่าใครนำ dictionary มาโรงเรียนบ้าง
20. ครูให้นักเรียนแสดงให้เพื่อนในชั้นดู

ขั้นสอน

21. ครูให้นักเรียนอ่านบทอ่านเรื่อง What is a dictionary? ใน exercise 7.24 แล้วตอบคำถาม
22. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
23. ครูอธิบายส่วนประกอบต่างๆของ Dictionary และให้นักเรียนดูหน้า 133 ตามไปด้วย
24. ครูให้นักเรียนดู exercise 7.25 และให้นักเรียนขีดเส้นแสดงส่วนต่างให้ถูกต้อง

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 4)

25. ครูถามนักเรียนว่าใครเคยใช้ประโยชน์จาก online dictionary บ้าง

ชั้นสอน

26. ครูอธิบายเรื่อง online dictionary

27. ครูให้นักเรียนทำ exercise 7.26-7.28 เป็นการบ้าน (ต้องสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต)

ขั้นสรุปและประยุกต์

28. ครูให้นักเรียนช่วยกันเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของ Dictionary และ Online dictionary

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
3. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1.ครูให้นักเรียนจัดบอร์ดเกี่ยวกับส่วนประกอบของ dictionary

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 17

หน่วยที่ 8

รหัสวิชา 2000-1208

สอนครั้งที่ 33-34

ชื่อหน่วย Business world

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

สำหรับผู้ที่ต้องการฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจ เรื่องหนึ่งที่สำคัญอย่างมากก็คือ การรู้จักและเข้าใจคำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน ในกลุ่มคำศัพท์ที่ควรทราบส่วนใหญ่จะมาจากเรื่องราวหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในโลกของธุรกิจซึ่งประกอบไปด้วยธุรกิจหรืออุตสาหกรรมที่มีความหลากหลายไปตามสินค้าและบริการที่นำมาซื้อขายกัน ใน unit นี้จะนำผู้เรียนเข้าสู่กลุ่มคำศัพท์ในโลกของธุรกิจที่แบ่งไปตามประเภทของธุรกิจ หรืออุตสาหกรรมที่ถือว่าเป็นส่วนประกอบหลักในระบบเศรษฐกิจของประเทศไทย ผู้เรียนจะได้ศึกษาคำศัพท์พื้นฐานและเรื่องน่ารู้เกี่ยวกับธุรกิจหรืออุตสาหกรรมในแต่ละชนิด ได้แก่ ธุรกิจเกี่ยวกับ Education (การศึกษา) Health Care (การรักษาโรคและการดูแลสุขภาพ) Hospitality (การต้อนรับและการบริการ) Agency (การเป็นตัวแทน/นายหน้า) Banking (การธนาคาร) Manufacturing (การผลิต) Retailing (การค้าปลีก) และ Trading (การซื้อมาขายไป)

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- รู้จักและเพิ่มพูนคำศัพท์เทคนิคในงานอาชีพธุรกิจที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน
- มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจเกี่ยวกับการศึกษา การรักษาโรคและเป็นการดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการ การเป็นตัวแทน การธนาคาร การผลิต การค้าปลีก และการซื้อมาขายไป
- สามารถอ่านเพื่อทำความเข้าใจและตอบคำถามจากเนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่างๆที่ได้เรียนใน unit นี้
- สามารถใช้พจนานุกรมและ Online dictionary มาช่วยในการหาความหมายของคำศัพท์ พร้อมทั้งปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ที่สำคัญใน unit นี้ได้

สมรรถนะรายวิชา

1. อ่านเรื่อง เอกสารธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
2. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
3. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
4. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 8 Business world

-Educational business

-Health care business

-Hospitality industry

-Agency business

-Banking industry

-Manufacturing industry

-Retail business

-Trading business

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่1)

1. ครูถามนักเรียนว่าธุรกิจการศึกษาคืออะไร
2. ครูถามนักเรียนเกี่ยวกับธุรกิจการศึกษาที่นักเรียนรู้จัก ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายเรื่องธุรกิจการศึกษา
4. ครูให้นักเรียนทำ exercise 8.1 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านและตอบคำถาม
5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
6. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
7. ครูเปิดซีดี exercise 8.2 และให้นักเรียนฟัง และนำคำมาเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่2)

8. ครูถามนักเรียนว่าธุรกิจที่เกี่ยวกับการรักษาโรคและการดูแลสุขภาพคืออะไร
9. ครูให้นักเรียนยกตัวอย่างธุรกิจที่เกี่ยวกับการรักษาโรคและการดูแลสุขภาพที่นักเรียนรู้จัก

ขั้นสอน

10. ครูให้นักเรียนทำ exercise 8.3 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านแล้วตอบคำถาม
11. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
12. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
13. ครูเปิดซีดี exercise 8.4 ให้นักเรียนฟังและนำคำที่กำหนดให้มาเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง
14. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
15. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่3)

16. ครูถามนักเรียนว่ากลุ่มธุรกิจการต้อนรับและการบริการคืออะไร
17. ครูให้นักเรียนยกตัวอย่างกลุ่มธุรกิจการต้อนรับและการบริการที่นักเรียนรู้จัก

ขั้นสอน

18. ครูให้นักเรียนทำ exercise 8.5 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านแล้วตอบคำถาม
19. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
20. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
21. ครูเปิดซีดี exercise 8.6 ให้นักเรียนฟังและนำคำที่กำหนดให้มาเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง
22. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
23. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่4)

24. ครูถามนักเรียนว่ากลุ่มธุรกิจตัวแทนคืออะไร
 25. ครูให้นักเรียนยกตัวอย่างธุรกิจตัวแทนที่นักเรียนรู้จัก

ขั้นสอน

26. ครูให้นักเรียนทำ exercise 8.7 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านแล้วตอบคำถาม
 27. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
 28. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
 28. ครูเปิดซีดี exercise 8.6 ให้นักเรียนฟังและนำคำที่กำหนดให้มาเติมได้ภาพให้ถูกต้อง
 29. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
 30. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่5)

31. ครูถามนักเรียนว่ากลุ่มธุรกิจธนาคารคืออะไร
 32. ครูให้นักเรียนยกตัวอย่างกลุ่มธุรกิจธนาคารที่นักเรียนรู้จัก

ขั้นสอน

33. ครูให้นักเรียนทำ exercise 8.9 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านแล้วตอบคำถาม
 34. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
 35. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
 36. ครูเปิดซีดี exercise 8.10 ให้นักเรียนฟังและนำคำที่กำหนดให้มาเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง
 37. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
 38. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
 39. ครูให้นักเรียนทำ exercise 8.11 ให้นักเรียนจับคู่ธนาคารภาษาไทยกับภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง
 40. ครูให้นักเรียนทำ exercise 8.12 ให้นักเรียนจับคู่ logo ธนาคารกับชื่อให้ถูกต้อง

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่6)

41. ครูถามนักเรียนว่ากลุ่มธุรกิจการผลิตคืออะไร
 42. ครูให้นักเรียนยกตัวอย่างกลุ่มธุรกิจการผลิตนักเรียนรู้จัก

ขั้นสอน

43. ครูให้นักเรียนทำ exercise 8.13 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านแล้วตอบคำถาม
 44. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
 45. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
 46. ครูเปิดซีดี exercise 8.14 ให้นักเรียนฟังและนำคำที่กำหนดให้มาเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง
 47. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

48. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 7)

49. ครูถามนักเรียนว่าธุรกิจค้าปลีกคืออะไร

50. ครูให้นักเรียนยกตัวอย่างธุรกิจค้าปลีกที่นักเรียนรู้จัก

ชั้นสอน

51. ครูให้นักเรียนทำ exercise 8.15 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านแล้วตอบคำถาม

52. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

53. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

54. ครูเปิดซีดี exercise 8.16 ให้นักเรียนฟังและนำคำที่กำหนดให้มาเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง

55. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

56. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้ (เรื่องที่ 8)

57. ครูถามนักเรียนว่ากลุ่มธุรกิจชื่อมาขายไปคืออะไร

58. ครูให้นักเรียนยกตัวอย่างธุรกิจชื่อมาขายไปที่นักเรียนรู้จัก

ชั้นสอน

59. ครูให้นักเรียนทำ exercise 8.17 โดยให้นักเรียนอ่านบทอ่านแล้วตอบคำถาม

60. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

61. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

62. ครูเปิดซีดี exercise 8.18 ให้นักเรียนฟังและนำคำที่กำหนดให้มาเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง

63. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

64. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

65. ครูเขียนคำว่า "Business world" ไว้บนกระดาน จากนั้นถามนักเรียนว่ามีกลุ่มธุรกิจอะไรบ้าง

66. ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

67. ครูถามนักเรียนว่าแต่ละกลุ่มธุรกิจมีลักษณะและความสำคัญอย่างไร

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์
2. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
3. ซีดีเสียง

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของคุณครู
2. ใบเสร็จรายชื่อ

- 3.แผนการจัดการเรียนรู้
- 4.exercise ในหนังสือเรียน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

- 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.ประเมินความเรียบร้อยของใบงาน
- 3.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 4.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. exercise ในหนังสือเรียน
- 3.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 4.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. exercise ในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- 3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
- 4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนน

ขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

- 1.คู่มือนักเรียนออกเป็น 8 กลุ่ม จัดบอร์ดหรือทำโปสเตอร์ เรื่อง Business world ในหัวข้อต่อไปนี้
 - Educational business
 - Health care business
 - Hospitality industry
 - Agency business
 - Banking industry
 - Manufacturing industry
 - Retail business
 - Trading business

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 18

รหัสวิชา 2000-1208

ชื่อหน่วย สอบปลายภาค

หน่วยที่ -

สอนครั้งที่ 35-36

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

การสอบปลายภาคเป็นการวัดความรู้และความเข้าใจในหน่วยการเรียนรู้หน่วยที่ 5-8

บันทึกหลังการสอบ

ข้อสรุปหลังการสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- ควรอนุญาตให้ใช้ในการสอนได้
- ควรปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
-
-

ลงชื่อ.....

()

หัวหน้าหมวด/แผนกวิชา

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

- ควรอนุญาตให้ใช้ในการสอนได้
- ควรปรับปรุงดังเสนอ
- อื่นๆ.....
-
-

ลงชื่อ.....

()

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

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

- ควรอนุญาตให้ใช้ในการสอนได้
- อื่นๆ.....
-
-

ลงชื่อ.....

()

คณบดี

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

ภาคผนวก ก
แบบประเมินด้วยแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

ประเมินจากผลงานที่นักเรียนจัดทำและนำมาจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แฟ้มนั้นจะประกอบด้วย

1. ปก
2. คำนำ
3. ข้อมูลส่วนตัว
4. สารบัญ
5. จุดประสงค์
6. เกณฑ์การประเมินงาน
7. งานทั้งหมด
8. แบบทดสอบต่างๆ
9. งานที่มอบหมาย/ใบงาน
10. การประเมินตนเอง/เพื่อน/ผู้สอน/ผู้ปกครอง
11. ความคิดเห็นต่อวิชา

ตัวอย่างข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
3. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
 พี่.....คน น้อง.....คน
4. ที่อยู่.....
5. วิชาที่ชอบ.....
6. กิจกรรมที่ชอบ.....
7. สิ่งที่น่าสนใจในการเรียน.....
8. รางวัลที่เคยได้รับ.....
9. ความสามารถพิเศษ.....
10. อุดมคติของการทำงาน.....
11. ผลงานที่สะสม.....

หมายเหตุ : สะสมงานได้ทุกหน่วย นักเรียนนำผลงานที่พอใจใส่แฟ้มสะสมไว้

ภาคผนวก ค

แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

กลุ่มที่.....ชั้น/แผนก.....

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม | พฤติกรรม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | รวม |
|--------------|--------------------------|-------------|---|---|---|------------------------|---|---|---|--------------------------|---|---|---|--------------------------|---|---|---|-----------------------------------|---|---|---|-----|
| | | ความร่วมมือ | | | | การแสดง ความคิดเห็น | | | | การรับฟัง ความคิดเห็น | | | | ความตั้งใจ ในการทำงาน | | | | การมีส่วน ร่วมในการ อภิปราย | | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

เกณฑ์การให้คะแนน

| | | | | | |
|----------|---|---|-------------------------|---------|-----------------------|
| ดีมาก | = | 4 | ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ | 90-100% | หรือปฏิบัติบ่อยครั้ง |
| ดี | = | 3 | ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ | 70-89% | หรือปฏิบัติบางครั้ง |
| ปานกลาง | = | 2 | ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ | 50-69% | หรือปฏิบัติครั้งเดียว |
| ปรับปรุง | = | 1 | ประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ | 50% | หรือไม่ปฏิบัติเลย |

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต

(.....)

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

ภาคผนวก ง
แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล

| ชื่อ-สกุล พฤติกรรม | บุคลิก | มารยาทใน | การใช้ | วิธีการ | เนื้อหาที่ | รวม |
|-----------------------|------------|----------|--------|---------|------------|-----|
| | การแต่งกาย | การพูด | ภาษา | นำเสนอ | นำเสนอ | |
| | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

เกณฑ์ผ่าน 25 คะแนน

เกณฑ์การสังเกต

- บุคลิก การแต่งกาย : มีความเชื่อมั่นในตนเอง แต่งกายสะอาด ถูกระเบียบ เสื้อไม่หลุดลุ่ย ลอยชาย
- มารยาทในการพูด : มองหน้าและสบตาผู้ฟัง ไม่เหินแสม เสียตสีผู้อื่น
- การใช้ภาษา : ชัดเจน ตามหลักภาษา ตั ว ร ล คำควบกล้ำ ถ้อยคำข้อความสุภาพ
- วิธีการนำเสนอ : น่าสนใจหลากหลาย เช่น ใช้แผ่นใส รูปภาพ ตั้งคำถาม เล่นเกม ไม่เยิ่นเย้อ
- เนื้อหาที่นำเสนอ : มีสาระสำคัญ ตรงกับหัวข้อเรื่อง ใช้เวลาตามที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต
(.....)
...../...../.....

ภาคผนวก จ

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน/กลุ่มประเมิน.....

ชื่อกลุ่มรับการประเมิน.....

ประเมินผลครั้งที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

| | คุณลักษณะ/พฤติกรรมบ่งชี้ | ระดับพฤติกรรม | | คะแนนที่ได้ |
|---|---|---------------|--------------------|-------------|
| | | ใช้ได้ = 1 | ควรปรับปรุง = 0 | |
| 1 | ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๑ แสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น ๑ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น | | | |
| 2 | ความมีวินัย ๑ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงต่างๆ ของวิทยาลัย ได้แก่ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับ ตรงต่อเวลา | | | |
| 3 | ความรับผิดชอบ ๑ มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน ๑ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ๑ มีความเพียรพยายามในการเรียนและการปฏิบัติงาน | | | |
| 4 | ความเชื่อมั่นในตนเอง ๑ กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล | | | |
| 5 | ความสนใจใฝ่รู้ ๑ ชักถามปัญหาข้อสงสัย | | | |
| 6 | ความรักสามัคคี ๑ ร่วมมือในการทำงาน | | | |
| 7 | ความกตัญญูกตเวที ๑ มีสัมมาคารวะต่อครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง | | | |

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด = คะแนน

หมายเหตุ : แบบประเมินนี้ใช้แบบเดียวกันทั้งครูและประธานกลุ่ม และประเมินคุณลักษณะดังกล่าวตลอดภาคการศึกษา

ภาคผนวก จ
แบบรวมคะแนนการประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม
และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัว.....
ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....

| คุณลักษณะอันพึงประสงค์ | ครั้งที่ประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | | | | คะแนนรวม | หารจำนวนครั้งที่ประเมิน | คะแนนที่ได้ | |
|-------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|-------------------------|-------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | |
| | คะแนนที่ได้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ความมีมนุษยสัมพันธ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ความมีวินัย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ความรับผิดชอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. ความเชื่อมั่นในตนเอง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. ความสนใจใฝ่รู้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. ความรักสามัคคี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. ความกตัญญูกตเวที | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

หมายเหตุ : แบบรวมคะแนนนี้ใช้แบบเดียวกันทั้งครูและประธานกลุ่ม

