



แผนการจัดการเรียนรู้
มุ่งเน้นฐานสมรรถนะและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ชื่อวิชา สอนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ
รหัสวิชา 10220413

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

จัดทำโดย

นายพลสวัสดิ์ โคตพรหม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม
สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาสนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ รหัสวิชา 10220413 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้ วิชาสนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ ซึ่งเป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2559 รายละเอียดต่างๆ ได้จัดทำครบตามขั้นตอนของกระบวนการจัดทำแผนการเรียนรู้แบบมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไม่ว่าจะเป็นสาระสำคัญ มาตรฐานรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจน การวัดผลและประเมินผล เป็นต้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ คงจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ศึกษาและผู้สนใจ

(นายพลสวัสดิ์ โคตพรหม)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ลักษณะรายวิชา	ค
ตารางวิเคราะห์หลักสูตร	ง
กำหนดการสอน	จ
แผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 1	1
แผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 2	7
แผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 3	11
แผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 4	15
แผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 5	17
แผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 6	23
แผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 7	28

ลักษณะรายวิชา

รหัส 10220413 ชื่อวิชา สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงเรียน 3 ชั่วโมง เวลาเรียนต่อภาค 54 ชั่วโมง

รายวิชาตามหลักสูตร	ปรับคำอธิบายรายวิชาเป็นสมรรถนะ	ชั่วโมง
จุดประสงค์รายวิชา	สมรรถนะรายวิชา	
1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในสำนักงาน	10
2. มีทักษะในการใช้ภาษาสื่อสารในงานเลขานุการ	2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ และตาราง	6
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาในงานเลขานุการ	3. เขียนบันทึกข้อความ และจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	10 10
คำอธิบายรายวิชา	4. จับใจความสำคัญจากเรื่องที่ได้ฟังและอ่าน	
ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในสำนักงาน การให้ข้อมูลจากสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ และตาราง การปฏิบัติตามคำแนะนำและคู่มือเกี่ยวกับอุปกรณ์/เทคโนโลยีสำนักงาน การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ การจับใจความสำคัญจากเรื่องที่ฟัง จากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
	รวม	54

รวม	25	18	22	5	2		16	12	100	36	
ลำดับความสำคัญ											

กำหนดการสอน

รหัสวิชา 2212 - 2109 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ
จำนวน 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน หน่วยกิต

หน่วยที่	ชื่อหน่วย / รายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
1	การต้อนรับลูกค้า 1.1 การกล่าวทักทายและการแนะนำลูกค้า 1.2 การให้ข้อมูลแก่ลูกค้า	1 2	1-4
2	การนัดหมาย 2.1 รูปแบบประโยคการนัดหมายและการตอบโต้การนัดหมาย 2.2 การเขียนบทสนทนาการนัดหมายจากสถานการณ์ที่กำหนด	3 4	5-8
3	การยกเลิกและการเลื่อนการนัดหมาย 3.1 รูปแบบของประโยคในการยกเลิกและการนัดหมาย	5 6	9-12
4	3.2 การเขียนบทสนทนาในการยกเลิกและการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ 4.1 จำนวนที่ใช้ในการพูดโทรศัพท์ 4.2 การเขียนบทสนทนาในการพูดโทรศัพท์	7 8 9	13-16
5	สอบกลางภาค		17-18
6	การเขียนบันทึกภายใน 5.1 รูปแบบและจำนวนในการเขียนบันทึกภายใน 5.2 การฝึกการเขียนบันทึกภายใน	10 11	19-22
7	การเขียนรายงานการประชุม 6.1 รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม 6.2 การฝึกการเขียนรายงานการประชุม การเสนอรายงานด้วยกราฟ	12 13-14 15	23-28 29-34

	7.1 รูปแบบของกราฟ	16	
	7.2 จำนวนที่ใช้ในการเขียนกราฟ	17	
	7.3 การเสนอรายงานด้วยกราฟเส้น		
	7.4 การเสนอรายงานด้วยกราฟแท่ง		
	7.5 การเสนอรายงานด้วยกราฟวงกลม		
	สอบปลายภาค	18	35-36
	แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยการเรียนรู้
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ		ที่
			1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การต้อนรับลูกค้า		จำนวน 4
			ชั่วโมง

1.1 การกล่าวทักทายและการแนะนำลูกค้า

1. สาระสำคัญ

การต้อนรับเป็นมารยาทอย่างหนึ่งในสังคม ซึ่งต้องเลือกใช้ข้อความให้เหมาะสมกับกาลเทศะเพื่อให้ลูกค้าได้รับความประทับใจในการต้อนรับ

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจประโยคในการทักทายและการแนะนำลูกค้า

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 การกล่าวทักทายและการแนะนำลูกค้า

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนถามผู้เรียนว่าเมื่ออาจารย์เดินเข้ามาในห้องเรียนผู้เรียนทุกคนควรพูดอย่างไร

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการต้อนรับลูกค้า ว่าควรมีการทักทายตามด้วยคำถามติดตาม และจบการ

กล่าวต้อนรับ

2. ให้ฟังบทสนทนาจากเทปและตอบคำถามจากการฟังบทสนทนา

3. อาจารย์ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับการต้อนรับและซักถามเพื่อความเข้าใจ
4. ผู้เรียนฟังบทสนทนาจากเทปและตอบคำถามของผู้สอน
6. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. พิจารณาจากตอบคำถามของผู้เรียน
 2. ผู้เรียนสนทนาได้ตอบ โดยใช้ประโยคในการทักทายและการแนะนำลูกค้าได้ถูกต้อง
5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)
1. ใบความรู้
 2. ใบงาน
 3. CD Audio

6. หลักฐาน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

-

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้ ที่ 1 จำนวน 4 ชั่วโมง
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การต้อนรับลูกค้า	

1.2 การให้ข้อมูลแก่ลูกค้า

1. สาระสำคัญ

การศึกษาข้อมูลของบริษัทและลักษณะของลูกค้าแต่ละคนเป็นสิ่งสำคัญในการติดต่อสื่อสารทางด้านธุรกิจ ตลอดจนการให้ข้อมูลของบริษัทตามที่บริษัทกำหนดควรศึกษาให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดต่อบริษัท

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจประโยคที่ใช้ในการบอกข้อมูลทางบริษัท

3. เนื้อหาสาระ

- 3.2 การให้ข้อมูลแก่ลูกค้า

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันทบทวนบทเรียนของสัปดาห์ที่ 1 เกี่ยวกับการต้อนรับ

ชั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านใบความรู้บทสนทนาและตอบคำถามเกี่ยวกับวิธีการให้ข้อมูลลูกค้า
2. ผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อคำถามและคำตอบเพื่อให้ข้อมูลแก่ลูกค้า
3. ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่แสดงบทบาทสมมติในการให้ข้อมูลแก่ลูกค้าโดยเขียนบทสนทนาตามสถานการณ์ที่กำหนดขึ้น
4. ผู้เรียนอ่านใบความรู้และร่วมกันตอบคำถามของผู้สอน
5. ผู้เรียนฟังคำอธิบายจากผู้สอน
6. ผู้เรียนจับคู่แสดงบทบาทสมมติในการให้ข้อมูลแก่ลูกค้าโดยเขียนบทสนทนาตามสถานการณ์ที่กำหนดขึ้น
7. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเกี่ยวกับวิธีการให้ข้อมูลลูกค้า

ชั้นสรุปและประเมินผล

1. พิจารณาจากการแสดงบทบาทสมมติ
-
5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)
 1. ใบความรู้
 2. ใบงาน
 3. CD Audio
 6. หลักฐาน
 1. แบบฝึกหัดจากใบงาน
 7. การวัดและประเมินผล
เครื่องมือประเมิน
 1. แบบฝึกหัดจากใบงาน
เกณฑ์การประเมิน
 1. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป
 8. กิจกรรมเสนอแนะ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	ที่
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การนัดหมาย	2
		จำนวน 4
		ชั่วโมง

2.1 รูปแบบของประโยคในการนัดหมายและการโต้ตอบในการนัดหมาย

1. สาระสำคัญ

การนัดหมายถือเป็นการติดต่อสื่อสารอย่างหนึ่งเพื่อให้เกิดกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งในทางธุรกิจการนัดหมายกับลูกค้าเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งไม่ควรจะทำให้ลูกค้าผิดหวังกับการนัดหมายที่ไม่ตรงเวลาเด็ดขาด

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจรูปแบบของประโยคและการโต้ตอบการนัดหมาย

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 รูปแบบของประโยคในการนัดหมายและการโต้ตอบการนัดหมาย

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนแจกใบดงามรู้บทสนทนาในการนัดหมายและให้ผู้เรียนทุกคนศึกษาใบความรู้และทำความเข้าใจ

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนอธิบายรูปแบบประโยคของการนัดหมายและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับ

การนัดหมายที่ถูกต้อง

2. ผู้เรียนตอบคำถามเรื่องการนัดหมายเมื่อผู้สอนอธิบายจบและซักถามผู้สอนในเรื่องที่ไม่เข้าใจเกี่ยวกับ

การนัดหมาย

3. ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันสรุปเกี่ยวกับบทเรียนและคำศัพท์ที่ได้จากบทเรียน

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. สังเกตจากการร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
2. พิจารณาจากการตอบคำถาม

5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. ใบความรู้
2. ใบงาน
3. CD Audio

6. หลักฐาน

2. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

2. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

2. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้ ที่ 2 จำนวน 4 ชั่วโมง
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การนัดหมาย	

2.2 การเขียนบทสนทนาในการนัดหมายจากสถานการณ์ที่กำหนด

1. สาระสำคัญ

การเขียนบทสนทนาการนัดหมายได้ถูกต้องย่อมขึ้นอยู่กับทางเลือกใช้ศัพท์และสำนวนในการนัดหมายให้เหมาะสมกับสถานการณ์

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจการเขียนบทสนทนาการนัดหมาย

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 การเขียนบทสนทนาในการนัดหมายจากสถานการณ์ที่กำหนด

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนทบทวนบทเรียนเรื่องการนัดหมายเมื่อสัปดาห์ที่ 3 ที่กำหนด และถามความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ

ของคำถามในการนัดหมาย

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนแจกซีทและอธิบายคำสั่งจากซีทโดยการถามและให้ผู้เรียนตอบ
2. ผู้สอนแจกใบงานที่ 1 แก่ผู้เรียนพร้อมทั้งอธิบายสำนวนที่ใช้ในการนัดหมาย และเปิดโอกาสให้ผู้เรียน

ซักถามเพื่อความเข้าใจ

3. ผู้เรียนตอบคำถามของผู้สอน
4. ผู้เรียนทำใบงานที่ 1
5. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียนและคำศัพท์

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. พิจารณาจากทำใบงานที่ 1(Assignment 1)
2. พิจารณาจากการตอบคำถามในบทเรียน

5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. ใบความรู้
2. ใบงาน
3. CD Audio

6. หลักฐาน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้ ที่ 3 จำนวน 4 ชั่วโมง
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การยกเลิกและการนัดเลื่อนการนัดหมาย	

3.1 รูปแบบของประโยคในการยกเลิกและการเลื่อนการนัดหมาย

1. สาระสำคัญ

ในการยกเลิกการนัดหมายและการเลื่อนนัดควรมีการบอกกล่าวอย่างเป็นทางการเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการนัดหมายกับผู้มาติดต่อ

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจศัพท์สำนวนในการยกเลิกและการเลื่อนการนัดหมาย

3. เนื้อหาสาระ

3.1 รูปแบบของประโยคในการยกเลิกและการเลื่อนการนัดหมาย

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้ทบทวนเกี่ยวกับบทเรียนที่ได้เรียนไปในสัปดาห์ที่ 4

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนอธิบาย และแจกชี้ข้อความในการนัดหมายและสำนวนที่ใช้ยกเลิกการนัดหมายและการเลื่อน

การนัดหมาย

2. ผู้เรียนศึกษาข้อความในชี้ทและตอบคำถามของครู
3. ผู้เรียนจับคู่ แสดงบทบาทสมมติการสนทนาเกี่ยวกับการยกเลิกและการเลื่อนนัดหมาย

4. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัดและแปลความหมายในประโยคที่เขียน ผู้เรียนตรวจคำตอบ

ตนเอง

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. พิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรมในห้องเรียน

5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. ใบความรู้
2. ใบงาน
3. CD Audio

6. หลักฐาน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

-

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	ที่ 3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การยกเลิกและการนัดเลื่อนการนัดหมาย	จำนวน 4 ชั่วโมง

3.2 การเขียนบทสนทนาในการยกเลิกและการเลื่อนการนัดหมาย

1. สาระสำคัญ

ทักษะการเขียนบทสนทนาในการยกเลิกและการเลื่อนการนัดหมาย นับเป็นสิ่งสำคัญมากในการทำธุรกิจ ไม่ควรให้เกิดข้อผิดพลาด หรือเกิดน้อยที่สุด และควรเป็นการเลื่อนนัดแบบเข้าใจซึ่งกันและกันทั้งลูกค้าและเจ้าของธุรกิจ

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อฝึกทักษะการเขียนบทสนทนาในการยกเลิกและเลื่อนการนัดหมาย

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 การเขียนบทสนทนาในการยกเลิกและการเลื่อนการนัดหมาย

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันทบทวนเกี่ยวกับรูปแบบของประโยคในการยกเลิกและการเลื่อนการนัดหมาย

ชั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับบทสนทนาในการยกเลิกการนัดหมายและการเลื่อนการนัดหมายและให้ฟังเทป

บทสนทนาเกี่ยวกับการยกเลิกและการเลื่อนการนัดหมาย และมอบหมายให้ทำใบงานที่ 2 (Assignment II) และจับคู่แสดงบทบาทสมมติการสนทนา

2. ผู้เรียนฟังคำอธิบายจากผู้สอน และฟังเทปบทสนทนา และจัดทำใบงานที่ 2 พร้อมทั้งออกมาแสดง

บทบาทสมมติตามใบงานที่ 2 ด้วย

3. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียนที่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการยกเลิกนัดและการเลื่อนนัด

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. สังเกตจากการร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
2. การจับคู่แสดงบทบาทสมมติ
3. พิจารณาจากการทำ Assignment II

5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. ใบความรู้
2. ใบงาน
3. CD Audio

6. หลักฐาน

3. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

3. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

3. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้ ที่ 4 จำนวน 6 ชั่วโมง
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพูดโทรศัพท์	

4.1 ส่วนวนที่ใช้ในการพูดโทรศัพท์

1. สาระสำคัญ

การพูดโทรศัพท์เป็นการติดต่อสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งสะดวกสบายและรวดเร็ว จึงควรเรียนรู้ส่วนวนที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจส่วนวนที่ใช้ทางโทรศัพท์

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 ส่วนวนที่ใช้ในการพูดโทรศัพท์

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนถามผู้เรียนเรื่องการสื่อสารที่รวดเร็วในปัจจุบันได้แก่การสื่อสารทางใด ผู้สอนต้องถามจนกว่าจะได้คำตอบว่าทางโทรศัพท์เพื่อนำเข้าสู่เรื่องการพูดโทรศัพท์

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนยกตัวอย่างเรื่องสำนวนในการพูดทางโทรศัพท์จากจับใจความจากการชี้ และเปิดเทปบทสนทนาให้นักศึกษาฟังและจับใจความจากการฟังและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม
2. ผู้เรียนฟังคำอธิบายและตอบคำถามจากการฟังบทสนทนาผู้เรียนซักถามผู้สอนเรื่องสำนวนการพูด
โทรศัพท์
3. ผู้เรียนทุกคนช่วยกันสรุปสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ และแบ่งกลุ่มสนทนาทางโทรศัพท์
บทตามบทเรียนในหนังสือ และทำการบ้านทำยบทเรียน

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. พิจารณาการตอบคำถามของผู้เรียน

5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

4. ใบความรู้
5. ใบงาน
6. CD Audio

6. หลักฐาน

4. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

4. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

4. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้ ที่ 4 จำนวน 6 ชั่วโมง
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพูดโทรศัพท์	

4.2 การเขียนบทสนทนาในการพูดโทรศัพท์

1. สาระสำคัญ

การพูดโทรศัพท์เป็นการติดต่อสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งสะดวกสบายและรวดเร็ว จึงควรเรียนรู้สำนวนที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์ด้วยการฝึกเขียนบทสนทนาเสมือนเป็นการถ่ายถอดคำพูดออกมาเป็นภาษาเขียน

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจการเขียนบทสนทนาทางโทรศัพท์

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 การเขียนบทสนทนาในการพูดโทรศัพท์

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันทบทวนบทเรียนเมื่อสัปดาห์ที่ 7 เกี่ยวกับสำนวนที่ใช้สนทนากันทางโทรศัพท์

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับการเขียนบทสนทนาทางโทรศัพท์เพิ่มเติม เพื่อให้ให้นักเรียนได้เข้าใจมากขึ้น และ

ให้ฟังบทสนทนาทางโทรศัพท์จากเทป และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจ

2. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเรื่องการเขียนบทสนทนาทางโทรศัพท์ และฟังบทสนทนาจากเทป ผู้เรียนจับคู่เพื่อ

เขียนบทสนทนาทางโทรศัพท์และออกมาแสดงบทบาทสมมติ

3. ผู้เรียนทุกคนช่วยกันสรุปสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ และแบ่งกลุ่มสนทนาทางโทรศัพท์

บทตามบทเรียนในหนังสือ และทำการบ้านท้ายบทเรียน

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. พิจารณาการเขียนบทสนทนา
2. พิจารณาการตอบแสดงบทบาทสมมติจากบทสนทนาที่เขียนขึ้นด้วยตนเอง

5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. ใบความรู้
2. ใบงาน
3. CD Audio

6. หลักฐาน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

-

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	ที่
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนบันทึกภายใน	5
		จำนวน 4
		ชั่วโมง

5.1 รูปแบบสำนวนในการเขียนบันทึกภายใน

1. สาระสำคัญ

การพูดเขียนบันทึกภายในเป็นการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานเดียวกัน ดังนั้นพนักงานทุกคนต้องรู้จักรูปแบบในการเขียนบันทึกภายในเพื่อจะได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับบันทึกภายในได้อย่างถูกต้องและชำนาญในที่สุด

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้หลักการเขียนบันทึกภายใน

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 รูปแบบสำนวนในการเขียนบันทึกภายใน

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนถามผู้เรียนว่า การติดต่อต่างหน่วยงานจะใช้เอกสารอะไรในการติดต่อ หลังจากได้คำตอบถาม

ต่อไปว่าถ้าเป็นการติดต่อบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันแต่อยู่กันคนละคนละฝ่ายจะใช้เอกสารอะไร

ในการติดต่อกัน

ชั้นกิจกรรม

1. ผู้เรียนตอบคำถามของครูผู้สอนจากคำถามข้างต้นกิจกรรมผู้สอน
2. ผู้สอนแจกซีทและอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะของบันทึกภายใน
3. ผู้เรียนทุกคนช่วยกันสรุปเกี่ยวกับการเขียนบันทึกภายใน

ชั้นสรุปและประเมินผล

1. พิจารณาการตอบคำถาม
-
5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)
 1. ใบความรู้
 2. ใบงาน
 3. CD Audio

 6. หลักฐาน
 1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

 7. การวัดและประเมินผล
เครื่องมือประเมิน
 1. แบบฝึกหัดจากใบงาน
เกณฑ์การประเมิน
 1. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

 8. กิจกรรมเสนอแนะ
-

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้ ที่ 5 จำนวน 4 ชั่วโมง
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนบันทึกภายใน	

5.2 การฝึกการเขียนบันทึกภายใน

1. สาระสำคัญ

การเขียนบันทึกภายในภายในเป็นการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานเดียวกัน จึงควรเรียนรู้และฝึกฝนในเขียนบันทึกภายในให้แม่นยำ

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้วิธีการเขียนบันทึกภายใน

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 การฝึกการเขียนบันทึกภายใน

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนทบทวนเรื่องรูปแบบการเขียนบันทึกภายในเมื่อสัปดาห์ที่ 9

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนสอบถามเกี่ยวกับลักษณะการเขียนบันทึกภายในและผู้เรียนช่วยกันตอบคำถาม และให้ทำงาน

Assignment 3

2. ผู้เรียนทำ Assignment 3 เรื่องการเขียนบันทึกภายในจากสถานการณ์ที่กำหนดขึ้น
3. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเกี่ยวกับรูปแบบของบันทึกภายใน

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. สังเกตจากการร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
2. ตรวจ Assignment 3

5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. ใบความรู้
2. ใบงาน
3. CD Audio

6. หลักฐาน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

-

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้ ที่ 6 จำนวน 6 ชั่วโมง
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนรายงานการประชุม	

6.1 รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

1. สาระสำคัญ

รายงานการประชุมเป็นหลักฐานในการเตรียมงานก่อนและหลังปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของแต่ละหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนก็ตาม ดังนั้นควรจะเรียนรู้และเขียนอย่างถูกต้อง

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนถามผู้เรียนว่าหลังจากการเข้าประชุมทุกครั้ง เลขานุการจะต้องทำอะไรเพื่อให้สมาชิกเข้าใจเรื่องราวที่เข้าประชุมเหมือนกันผู้เรียนก็จะตอบว่า รายงานการประชุม

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของรายงานการประชุมโดยแจกซีทให้กับผู้เรียน และให้ผู้เรียนดูตามซีท

ที่แจกให้แต่ละคน

2. ผู้เรียนทำแบบฝึกเรื่องการเขียนรายงานการประชุมโดยการตอบคำถามจากรายงานการประชุม

3. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปคำศัพท์ที่ได้จากรายงานการประชุม

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. สังเกตจากการตอบคำถามเกี่ยวกับรายงานการประชุม
2. พิจารณาจากการทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับรายงานการประชุม

5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. ใบความรู้
2. ใบงาน
3. CD Audio

6. หลักฐาน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

-

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้ ที่ 6 จำนวน 6 ชั่วโมง
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนรายงานการประชุม	

6.2 การฝึกการเขียนรายงานการประชุม

1. สาระสำคัญ

รายงานการประชุมเป็นหลักฐานในการเตรียมงานก่อนและหลังปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของแต่ละหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนก็ตาม ดังนั้นควรจะเรียนรู้และเขียนอย่างถูกต้อง

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อฝึกการเขียนรายงานการประชุม

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 การเสนอรายงานด้วยกราฟเส้น

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนทบทวนเรื่องส่วนประกอบของรายงานการประชุมเมื่อสัปดาห์ที่ 12 โดยถามคำถามและให้ผู้เรียนตอบ

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มและช่วยกันเขียนส่วนประกอบของรายงานการประชุม กลุ่มละ 5 คน โดยทำ

เป็น Mind map

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนนำข้อความที่แจกให้ไปติดตามหัวข้อของรายงานการประชุมโดยใช้เวลา 10 นาที

กลุ่ม

ใดเสร็จก่อนก็ให้ร้องคำว่า Already!

3. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มและช่วยกันเขียนส่วนประกอบของรายงานการประชุมและทำเป็น Mind map โดยให้

เวลา 30 นาที

4. ผู้เรียนไปรับข้อความของรายงานการประชุมที่อาจารย์จัดใส่ซองไว้ให้แต่ละกลุ่มพร้อมกระดาษที่มีหัว

เรื่องของรายงานการประชุมแล้วนำเนื้อความที่ได้ติดลงไปบนกระดาษที่เป็นรูปแบบของรายงานการ

ประชุมโดยใช้เวลา 10 นาที

5. ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันสรุปกิจกรรมที่ได้ทำและผู้สอนบอกคะแนนที่แต่ละกลุ่มทำได้ และให้แรงเสริมด้วยการปรบมือ

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. สังเกตจากการร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน

5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. ใบความรู้

2. ใบงาน

3. CD Audio

6. หลักฐาน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

-

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้ ที่ 7 จำนวน 8 ชั่วโมง
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเสนอรายงานด้วยกราฟ	

7.1 รูปแบบของกราฟ

7.2 ส่วนวนที่ใช้ในการเขียนกราฟ

1. สาระสำคัญ

การเสนอรายงานมีหลายรูปแบบ การเสนอรายงานด้วยกราฟเป็นการเสนอข้อมูลอีกแบบหนึ่ง

ซึ่งทำให้ง่ายต่อการเข้าใจในเรื่องของตัวเลข สถิติต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งกราฟเส้น กราฟแท่ง กราฟวงกลม

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอรายงานด้วยกราฟแบบต่าง ๆ
2. เพื่อให้บอกคำศัพท์และส่วนวนในการอธิบายด้วยกราฟ

3. เนื้อหาสาระ

3.1 รูปแบบของกราฟ

3.2 ส่วนวนที่ใช้ในการเขียนกราฟ

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูรูปภาพแบบต่าง ๆ และถามว่าสิ่งที่เห็นในมือผู้สอนคืออะไร และใช้ทำอะไรได้บ้าง

ผู้เรียนช่วยกันตอบ

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมจากสิ่งที่ผู้เรียนตอบเกี่ยวกับลักษณะของกราฟ ประเภทของกราฟ และประโยชน์

ของกราฟ หลังจากนั้นให้ผู้เรียนช่วยกันตอบ

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้คำศัพท์ที่ใช้ในการอธิบายกราฟจากซีทที่แจกให้ และให้ช่วยกันอ่านออกเสียง

คำศัพท์ตามผู้สอน

3. ผู้เรียนฟังผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของกราฟ ประเภทของกราฟ และประโยชน์ของกราฟ และ

ช่วยกันตอบคำถามของผู้สอน

4. ผู้เรียนอ่านออกเสียงคำศัพท์จากซีทที่ผู้สอนแจกให้

5. ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันสรุปเกี่ยวกับลักษณะของกราฟ ประเภทของกราฟ และประโยชน์ของกราฟ

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. สังเกตจากการตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องกราฟ
2. สังเกตจากการอ่านคำศัพท์

5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. ใบความรู้
2. ใบงาน
3. CD Audio

6. หลักฐาน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

-

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	ที่ 7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเสนอรายงานด้วยกราฟ	จำนวน 8 ชั่วโมง

7.3 การเสนอรายงานด้วยกราฟเส้น

1. สาระสำคัญ

การรายงานข้อมูลทางสถิติด้วยกราฟเส้น เป็นรูปแบบหนึ่งในการเสนอข้อมูลทางสถิติซึ่งนิยมนำมาใช้กัน

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจรูปแบบการเสนอรายงานด้วยกราฟเส้น

3. เนื้อหาสาระ

3.1 การเสนอรายงานด้วยกราฟเส้น

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนทบทวนเกี่ยวกับเรื่องกราฟที่เรียนไปเมื่อสัปดาห์ที่ 15 และหยิบรูปกราฟเส้นมาให้ดู และถามว่า

What is it ? ผู้เรียนจะตอบว่า กราฟเส้น ผู้สอนจะถามต่อว่าพูดภาษาอังกฤษว่า Line graph

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนแจกซีดีข้อมูลที่มีรูปกราฟเส้นให้แก่ผู้เรียนทุกคนและให้ผู้เรียนหาคำตอบจากกราฟเส้นทำ

คำตอบสมบูรณ์

2. ผู้เรียนอ่านข้อมูลจากกราฟเส้น และตอบคำถามโดยใช้เวลาประมาณ 30 นาที

3. ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันเฉลยคำตอบที่ถูกต้องหลังจากทุกคนส่งแบบฝึกเรียบร้อยแล้ว

4. ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันสรุปคำศัพท์ที่ได้จากเรื่องที่อ่านและอาจารย์แจก Assignment 4 เพื่อให้ผู้เรียน

กลับไปทำเป็นทำเป็นการบ้านมาส่งในชั่วโมงหน้า

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. สังเกตจากร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน

2. พิจารณาการทำ Assignment 4

5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. ใบความรู้

2. ใบงาน

3. CD Audio

6. หลักฐาน

1. แบบฝึกหัดจากใบงาน

7. การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

5. แบบฝึกหัดจากใบงาน

เกณฑ์การประเมิน

5. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

8. กิจกรรมเสนอแนะ

-

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	ที่ 7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเสนอรายงานด้วยกราฟ	จำนวน 8 ชั่วโมง

7.4 การเสนอรายงานด้วยกราฟแท่ง

1. สาระสำคัญ

การรายงานข้อมูลทางสถิติด้วยกราฟแท่ง ซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งในการเสนอข้อมูลทางสถิติ ซึ่งนิยมอีกแบบหนึ่งเช่นเดียวกับกราฟเส้น

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจรูปแบบการเสนอรายงานด้วยกราฟแท่ง

3. เนื้อหาสาระ

3.1 การเสนอรายงานด้วยกราฟแท่ง

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนทบทวนเกี่ยวกับเรื่องกราฟเส้นเมื่อสัปดาห์ที่ 15 และหยิบรูปกราฟแท่งมาให้ดู และถามว่า
What

is it? ผู้เรียนจะตอบว่า กราฟแท่ง ผู้สอนจะถามต่อว่าพูดภาษาอังกฤษว่าอะไรผู้เรียนจะตอบว่า

Bar

Graph

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนแจกซีดีข้อมูลที่มีรูปภาพแท่งให้แก่ผู้เรียนทุกคนและให้ผู้เรียนหาคำตอบจากกราฟแท่งและทำให้คำตอบสมบูรณ์
2. ผู้เรียนอ่านข้อมูลจากกราฟแท่ง และตอบคำถามโดยใช้เวลาประมาณ 30 นาที
3. ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันเฉลยคำตอบที่ถูกต้องหลังจากทุกคนส่งแบบฝึกหัดเรียบร้อยแล้ว
4. ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันสรุปคำศัพท์ที่ได้จากเรื่องทีอ่าน

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. สังเกตจากร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
-
5. **สื่อและแหล่งการเรียนรู้** (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)
 1. ใบความรู้
 2. ใบงาน
 3. CD Audio
 6. **หลักฐาน**
 1. แบบฝึกหัดจากใบงาน
 7. **การวัดและประเมินผล**
เครื่องมือประเมิน
 1. แบบฝึกหัดจากใบงาน
เกณฑ์การประเมิน
 1. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป
 8. **กิจกรรมเสนอแนะ**
-

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้ ที่ 7 จำนวน 8 ชั่วโมง
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเสนอรายงานด้วยกราฟ	

7.5 การเสนอรายงานด้วยกราฟกลม

1. สาระสำคัญ

การรายงานข้อมูลทางสถิติด้วยกราฟวงกลม ซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งในการเสนอข้อมูลทางสถิติ ซึ่งนิยมอีกแบบหนึ่งเช่นเดียวกับกราฟเส้น และกราฟแท่ง

2. สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจรูปแบบการเสนอรายงานด้วยกราฟวงกลม

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 การเสนอรายงานด้วยกราฟวงกลม

4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ผู้สอนทบทวนเกี่ยวกับเรื่องกราฟวงกลมเมื่อสัปดาห์ที่ 16 และหยิบรูปกราฟแท่งมาให้ดู และถามว่า

What is it ? ผู้เรียนก็จะตอบว่า กราฟแท่ง ผู้สอนจะถามต่อว่าพูดภาษาอังกฤษว่าอะไร

ผู้เรียนจะตอบว่า Pie Graph

ขั้นกิจกรรม

1. ผู้สอนแจกซีทข้อมูลที่มีรูปกราฟแท่งให้แก่ผู้เรียนทุกคนและให้ผู้เรียนหาคำตอบจากกราฟวงกลม และ

ทำให้คำตอบสมบูรณ์

2. ผู้เรียนอ่านข้อมูลจากกราฟวงกลม และตอบคำถามโดยใช้เวลาประมาณ 30 นาที
3. ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันเฉลยคำตอบที่ถูกต้องหลังจากทุกคนส่งแบบฝึกหัดเรียบร้อยแล้ว
4. ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันสรุปคำศัพท์ที่ได้จากเรื่องที้อ่านและบอกให้กลับไปทบทวนบทเรียนด้วย

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. สังเกตจากร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
-
5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)
 1. ใบความรู้
 2. ใบงาน
 3. CD Audio
 6. หลักฐาน
 1. แบบฝึกหัดจากใบงาน
 7. การวัดและประเมินผล
เครื่องมือประเมิน
 6. แบบฝึกหัดจากใบงาน
เกณฑ์การประเมิน
 6. แบบฝึกหัดจากใบงาน ผ่านเกณฑ์คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป
 8. กิจกรรมเสนอแนะ