



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร

รหัสวิชา 20000-1204 ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

English for the Workplace

นายศิรินทร์ ศิริโยธา

วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ


แผนการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace) รหัสวิชา 20000-1204 มีเนื้อหาตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดแผนการจัดการเรียนรู้จากเนื้อหาวิชาทั้งหมด 8 หน่วย ใช้เวลาเรียน 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีการจัดเนื้อหาและกิจกรรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

1. Pre-test แบบทดสอบก่อนหน่วยการเรียนรู้ เป็นการทดสอบว่าผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะเรียนมากน้อยเพียงใด
2. Vocabulary Practice เป็นการเรียนรู้คำศัพท์ใหม่
4. Content เป็นไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค จำนวนต่าง ๆ มีคำอธิบายสั้น ๆ ถึงหลักการใช้ วิธีการนำไปใช้ในการเขียน การพูด พร้อมยกตัวอย่างประโยค จำนวนเพื่อความเข้าใจของผู้เรียน
5. Worksheet การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน
6. Post-test การทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้ เป็นการทดสอบเพื่อดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ เป็นแนวทางจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เรียบเรียงขออ้อมรับคำติชมด้วยความยินดียิ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ศิรินทร์ ศิริโยธา

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 1-2	บทเรียนที่ 1
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204	เวลาเรียน 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน Get to know the workplace	สอนครั้งที่ 1-2/18
ชื่อเรื่อง	โครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถาน ประกอบการ	

1. หัวข้อเรื่อง (Topics)

โครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ (Get to know the workplace)

2. แนวคิดสำคัญ

โครงสร้างตำแหน่ง (Position Structure) เป็นลักษณะพื้นฐานของการจัดการองค์กร เป็นการกำหนดและจัดกลุ่มบทบาทของตำแหน่งต่างๆ โดยพิจารณาจากความรับผิดชอบ การควบคุมและรายงาน อำนาจอนุมัติ/ตัดสินใจ รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มภายในโครงสร้างการบังคับบัญชาในภาพรวมขององค์กร การกำหนดโครงสร้างตำแหน่งทำให้บทบาทและอำนาจหน้าที่ และความสัมพันธ์ของตำแหน่งต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกิดความชัดเจนมีประสิทธิภาพ

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ

3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้

3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้เหมาะสม

5. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับโครงสร้าง แผนก ตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

6. เนื้อหาสาระ (Content)

บทเรียนที่ 1 Get to know the workplace

7. สื่อการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204 บทเรียนที่ 1 Get to know the workplace
- 7.2 รูปภาพโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ
- 7.4 สื่อของจริง เช่น โครงสร้าง แผนก ตำแหน่งในสถานประกอบการ
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 1-2)

8.1 ชั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

- 8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
- 8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

8.2 ขั้นตอนการเรียนรู้

8.2.1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูชี้แจงรายละเอียดของหลักสูตรรายวิชา วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน เกณฑ์การประเมินผล ชี้แจงแนวทางในการเรียนการสอน	1. นักเรียนรับทราบและสอบถามข้อสงสัย
2. ครูตั้งคำถามให้นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกันเพื่อนำเข้าสู่บทเรียนเรื่องโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ (Get to know the workplace)	1. นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกัน
3. ครูสรุปคำตอบและการอภิปรายของนักเรียน และนำเข้าสู่เนื้อหาของบทเรียน	2. นักเรียนร่วมสรุปคำตอบกับครู
4. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 1	3. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 1

8.2.2 ชั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูอธิบายเนื้อหาในบทเรียน เรื่อง โครงสร้างแผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ (Get to know the workplace)	1. นักเรียนร่วมอภิปราย สอบถามข้อสงสัย
2. ครูตั้งประเด็นคำถามให้นักเรียนหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม	2. นักเรียนร่วมกันหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม
3. ครูชี้แจงคำสั่งในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	3. นักเรียนรับทราบคำสั่ง และซักถามปัญหา ข้อสงสัย

8.2.3 ชั้นทำกิจกรรมหรือชั้นพยายาม (Application)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	1. นักเรียนทำแบบฝึกหัด
2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 1	2. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 1

8.2.4 ชั้นสรุปหรือชั้นสำเร็จผล (Progress)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูสรุปสาระสำคัญในบทเรียนบทที่ 1	1. นักเรียนร่วมสรุปสาระสำคัญและสิ่งที่เรียนรู้ เนื้อหาบทที่ 1 กับครู
2. ครูเฉลยแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	2. นักเรียนรับทราบคะแนนและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. ครูประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายบุคคล/จับคู่/กิจกรรมกลุ่ม	3. นักเรียนรับทราบข้อบกพร่องเพื่อพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับโครงสร้าง แผนก ตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 1

9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.1.3 การตอบคำถามของนักเรียน

9.1.4 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรง

ต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

9.2 เครื่องมือประเมินผล

9.2.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

9.2.2 แบบประเมินผลการทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

9.3 หลักฐานการประเมินผล

9.3.1 ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 1 ของนักเรียน

9.3.2 ผลงานของนักเรียนจากการทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.3.3 ผลการประเมินการตอบคำถามของนักเรียน

9.3.4 ผลการประเมินการสังเกตพฤติกรรมนักเรียน

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 1

10.2 แบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 1 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

ศรีสุดา รัตน์ไพบูลย์. 2567. ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัส 20000-1204. นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 3-4	บทเรียนที่ 2
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204	เวลาเรียน 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน Jobs & Responsibilities	สอนครั้งที่ 3-4/18
ชื่อเรื่อง	อาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ	

1. หัวข้อเรื่อง (Topics)

อาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ (Jobs & Responsibilities)

2. แนวคิดสำคัญ

อาชีพ สถานที่ทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการมีความสำคัญต่อทั้งบุคคล สังคม และเศรษฐกิจอย่างมาก อาชีพช่วยสร้างรายได้ สร้างความสัมพันธ์ และส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจ ในขณะที่สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยให้บุคคลได้พัฒนาทักษะและประสบการณ์ รวมถึงสร้างความมั่นคงในชีวิต

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

- 3.1 แสดงความรู้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ อาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ
- 3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับ อาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้
- 3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับ อาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

- 4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ อาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้
- 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับ อาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้ถูกต้อง
- 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของ อาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้
- 4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ อาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ ได้เหมาะสม

5. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับอาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

6. เนื้อหาสาระ (Content)

บทเรียนที่ 2 Jobs & Responsibilities

7. สื่อการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204 บทเรียนที่ 2 Jobs & Responsibilities
- 7.2 รูปภาพอาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ
- 7.4 สื่อของจริง เช่น อาชีพ สถานที่ทำงาน
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับอาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 3-4)

8.1 ชั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

- 8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
- 8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

8.2 ขั้นตอนการเรียนรู้

8.2.1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูตั้งคำถามให้นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกันเพื่อนำเข้าสู่บทเรียนเรื่องอาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ	1. นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกัน
2. ครูสรุปคำตอบและการอภิปรายของนักเรียนและนำเข้าสู่เนื้อหาของบทเรียน	2. นักเรียนร่วมสรุปคำตอบกับครู
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 2	3. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 2

8.2.2 ขั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูอธิบายเนื้อหาในบทเรียน เรื่อง อาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ (Jobs & Responsibilities)	1. นักเรียนร่วมอภิปราย สอบถามข้อสงสัย
2. ครูตั้งประเด็นคำถามให้นักเรียนหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม	2. นักเรียนร่วมกันหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
3. ครูชี้แจงคำสั่งในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	3. นักเรียนรับทราบคำสั่ง และซักถามปัญหา ข้อสงสัย

8.2.3 ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	1. นักเรียนทำแบบฝึกหัด
2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 2	2. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 2

8.2.4 ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูสรุปสาระสำคัญในบทเรียนบทที่ 2	1. นักเรียนร่วมสรุปสาระสำคัญและสิ่งที่เรียนรู้ เนื้อหาบทที่ 2 กับครู
2. ครูเฉลยแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	2. นักเรียนรับทราบคะแนนและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. ครูประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายบุคคล/จับคู่/กิจกรรมกลุ่ม	3. นักเรียนรับทราบข้อบกพร่องเพื่อพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับอาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 2

9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.1.3 การตอบคำถามของนักเรียน

9.1.4 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรง

ต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

9.2 เครื่องมือประเมินผล

- 9.2.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 9.2.2 แบบประเมินผลการทำงานแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7
- 9.2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

9.3 หลักฐานการประเมินผล

- 9.3.1 ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 2 ของนักเรียน
- 9.3.2 ผลงานของนักเรียนจากการทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7
- 9.3.3 ผลการประเมินการตอบคำถามของนักเรียน
- 9.3.4 ผลการประเมินการสังเกตพฤติกรรมนักเรียน

10. งานที่มอบหมาย

- 10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 2
- 10.2 แบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

- 11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 2 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
- 11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

ศรีสุดา รัตนไพบูลย์. 2567. ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัส 20000-1204. นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

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

3. แนวทางการแก้ปัญหา

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

ลงชื่อ ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 5-6	บทเรียนที่ 3
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204	เวลาเรียน 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน Internal Communication	สอนครั้งที่ 5-6/18
ชื่อเรื่อง การสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำ		

1. หัวข้อเรื่อง (Topics)

การสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำ (Internal Communication)

2. แนวคิดสำคัญ

การสื่อสารภายในสถานประกอบการมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ การพัฒนาองค์กร และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงาน. การสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพช่วยให้พนักงานเข้าใจเป้าหมายขององค์กร, นโยบาย, และวิธีการทำงานร่วมกัน. นอกจากนี้ยังช่วยสร้างความผูกพัน, เพิ่มความภักดี, และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่ง

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำ

3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำได้

3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำได้

เหมาะสม

5. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

6. เนื้อหาสาระ (Content)

บทเรียนที่ 3 Internal Communication

7. สื่อการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204 บทเรียนที่ 3 Internal Communication
- 7.2 รูปภาพบันทึกช่วยจำในสถานประกอบการ
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำ
- 7.4 สื่อของจริง เช่นบันทึกช่วยจำ
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำ

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 5-6)

8.1 ชั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

- 8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
- 8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

8.2 ขั้นตอนการเรียนรู้

8.2.1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูตั้งคำถามให้นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกันเพื่อนำเข้าสู่บทเรียนเรื่องการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำ	1. นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกัน
2. ครูสรุปคำตอบและการอภิปรายของนักเรียนและนำเข้าสู่เนื้อหาของบทเรียน	2. นักเรียนร่วมสรุปคำตอบกับครู
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 3	3. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 3

8.2.2 ชั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูอธิบายเนื้อหาในบทเรียน เรื่อง การสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำ (Internal Communication)	1. นักเรียนร่วมอภิปราย สอบถามข้อสงสัย
2. ครูตั้งประเด็นคำถามให้นักเรียนหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม	2. นักเรียนร่วมกันหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม
3. ครูชี้แจงคำสั่งในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	3. นักเรียนรับทราบคำสั่ง และซักถามปัญหา ข้อสงสัย

8.2.3 ขั้นทำกิจกรรมหรือชั้นพยายาม (Application)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	1. นักเรียนทำแบบฝึกหัด
2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 3	2. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 3

8.2.4 ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูสรุปสาระสำคัญในบทเรียนบทที่ 3	1. นักเรียนร่วมสรุปสาระสำคัญและสิ่งที่เรียนรู้ เนื้อหาบทที่ 3 กับครู
2. ครูเฉลยแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	2. นักเรียนรับทราบคะแนนและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. ครูประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายบุคคล/จับคู่/กิจกรรมกลุ่ม	3. นักเรียนรับทราบข้อบกพร่องเพื่อพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับการสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำ ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 3

9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.1.3 การตอบคำถามของนักเรียน

9.1.4 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรง

ต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

9.2 เครื่องมือประเมินผล

9.2.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

9.2.2 แบบประเมินผลการทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

9.3 หลักฐานการประเมินผล

- 9.3.1 ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 3 ของนักเรียน
- 9.3.2 ผลงานของนักเรียนจากการทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7
- 9.3.3 ผลการประเมินการตอบคำถามของนักเรียน
- 9.3.4 ผลการประเมินการสังเกตพฤติกรรมนักเรียน

10. งานที่มอบหมาย

- 10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 3
- 10.2 แบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

- 11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 3 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
- 11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

ศรีสุดา รัตน์ไพบูลย์. 2567. *ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัส 20000-1204*. นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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


2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

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

3. แนวทางการแก้ปัญหา

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

ลงชื่อ ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 7-8	บทเรียนที่ 4
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204	เวลาเรียน 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน Telephoning	สอนครั้งที่ 7-8/18
ชื่อเรื่อง	การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ (Telephoning)	

1. หัวข้อเรื่อง (Topics)

การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ (Telephoning)

2. แนวคิดสำคัญ

การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์มีความสำคัญในหลายด้าน ทั้งในด้านส่วนตัวและด้านธุรกิจ ช่วยให้การสื่อสารรวดเร็วและสะดวกสบาย ลดระยะทางในการติดต่อ และยังช่วยสร้างความประทับใจและความผูกพันกับคู่สนทนาได้อีกด้วย

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

- 3.1 แสดงความรู้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์
- 3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ได้
- 3.3 สามารถสนทนาทางโทรศัพท์ได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

- 4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ได้
- 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ได้ถูกต้อง
- 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ได้
- 4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ได้เหมาะสม

5. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

6. เนื้อหาสาระ (Content)

บทเรียนที่ 4 Telephoning

7. สื่อการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204 บทเรียนที่ 4 Telephoning
- 7.2 รูปภาพบุคคลติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์

- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์
- 7.4 สื่อของจริง เช่นการพูดสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานการณ์จริง
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 7-8)

8.1 ชั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

- 8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
- 8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

8.2 ขั้นตอนการเรียนรู้

8.2.1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูตั้งคำถามให้นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกันเพื่อนำเข้าสู่บทเรียนเรื่องการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์	1. นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกัน
2. ครูสรุปคำตอบและการอภิปรายของนักเรียนและนำเข้าสู่เนื้อหาของบทเรียน	2. นักเรียนร่วมสรุปคำตอบกับครู
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 4	3. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 4

8.2.2 ชั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูอธิบายเนื้อหาในบทเรียน เรื่อง การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ (Telephoning)	1. นักเรียนร่วมอภิปราย สอบถามข้อสงสัย
2. ครูตั้งประเด็นคำถามให้นักเรียนหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม	2. นักเรียนร่วมกันหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม
3. ครูชี้แจงคำสั่งในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-6 และ Worksheet ฝึกสนทนาเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์	3. นักเรียนรับทราบคำสั่ง และซักถามปัญหา ข้อสงสัย

8.2.3 ชั้นทำกิจกรรมหรือชั้นพยายาม (Application)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-6 และ Worksheet ฝึกสนทนาเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์	1. นักเรียนทำแบบฝึกหัด

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 4	2.นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 4

8.2.4 ชั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูสรุปสาระสำคัญในบทเรียนบทที่ 4	1. นักเรียนร่วมสรุปสาระสำคัญและสิ่งที่เรียนรู้ เนื้อหาบทที่ 4 กับครู
2. ครูเฉลยแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-6	2. นักเรียนรับทราบคะแนนและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. ครูประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายบุคคล/จับคู่/กิจกรรมกลุ่ม	3. นักเรียนรับทราบข้อบกพร่องเพื่อพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 4

9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-6

9.1.3 ผู้เรียนฝึกสนทนาเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์

9.1.4 การตอบคำถามของนักเรียน

9.1.5 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรง

ต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

9.2 เครื่องมือประเมินผล

9.2.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

9.2.2 แบบประเมินผลการทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-6

9.2.3 แบบประเมินผลการสนทนาทางโทรศัพท์

9.2.4 แบบสังเกตพฤติกรรม

9.3 หลักฐานการประเมินผล

9.3.1 ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 4 ของนักเรียน

9.3.2 ผลงานของนักเรียนจากการทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-6

9.3.3 ผลการประเมินการตอบคำถามของนักเรียน

9.3.4 ผลการประเมินการสังเกตพฤติกรรมนักเรียน

9.3.5 ผลการประเมินการสนทนาทางโทรศัพท์

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 4

10.2 แบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-6

10.3 แบบฝึกหัดฝึกสนทนาการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 4 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-6 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.3 นักเรียนสนทนาทางโทรศัพท์ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

ศรีสุดา รัตนไพบูลย์. 2567. ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัส 20000-1204. นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 9-10	บทเรียนที่ 5
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204	เวลาเรียน 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน Welcoming visitors	สอนครั้งที่ 9-10/18
ชื่อเรื่อง	การต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ	

1. หัวข้อเรื่อง (Topics)

การต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ (Welcoming visitors)

2. แนวคิดสำคัญ

การต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อภาพลักษณ์และผลลัพธ์ของธุรกิจ. การต้อนรับที่ดีแสดงถึงความเป็นมืออาชีพ ความเอาใจใส่ และความใส่ใจในรายละเอียด ซึ่งส่งผลต่อความประทับใจและความพึงพอใจของผู้มาเยือน

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

- 3.1 แสดงความรู้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ
- 3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการได้
- 3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

- 4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการได้
- 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ ได้ถูกต้อง
- 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการได้
- 4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการได้เหมาะสม

5. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

6. เนื้อหาสาระ (Content)

บทเรียนที่ 5 Welcoming visitors

7. สื่อการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204 บทเรียนที่ 5
Welcoming visitors
- 7.2 รูปภาพการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ
- 7.4 สื่อของจริง เช่นการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการในสถานการณ์จริง
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 9-10)

8.1 ชั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

- 8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
- 8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

8.2 ชั้นตอนการเรียนรู้

8.2.1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูตั้งคำถามให้นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกันเพื่อนำเข้าสู่บทเรียนเรื่องการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ	1. นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกัน
2. ครูสรุปคำตอบและการอภิปรายของนักเรียนและนำเข้าสู่เนื้อหาของบทเรียน	2. นักเรียนร่วมสรุปคำตอบกับครู
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 5	3. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 5

8.2.2 ชั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูอธิบายเนื้อหาในบทเรียน เรื่องการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ	1. นักเรียนร่วมอภิปราย สอบถามข้อสงสัย
2. ครูตั้งประเด็นคำถามให้นักเรียนหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม	2. นักเรียนร่วมกันหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม
3. ครูชี้แจงคำสั่งในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 และ Worksheet ฝึกสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ	3. นักเรียนรับทราบคำสั่ง และซักถามปัญหา ข้อสงสัย

8.2.3 ขั้นทำกิจกรรมหรือชั้นพยายาม (Application)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 และ Worksheet ฝึกสนทนา เกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ	1. นักเรียนทำแบบฝึกหัด
2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 5	2. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 5

8.2.4 ชั้นสรุปหรือชั้นสำเร็จผล (Progress)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูสรุปสาระสำคัญในบทเรียนบทที่ 5	1. นักเรียนร่วมสรุปสาระสำคัญและสิ่งที่เรียนรู้ เนื้อหาบทที่ 5 กับครู
2. ครูเฉลยแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	2. นักเรียนรับทราบคะแนนและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. ครูประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายบุคคล/จับคู่/กิจกรรมกลุ่ม	3. นักเรียนรับทราบข้อบกพร่องเพื่อพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีประเมินผล

- 9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 5
- 9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7
- 9.1.3 ผู้เรียนสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ
- 9.1.4 การตอบคำถามของนักเรียน
- 9.1.5 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรง

ต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

9.2 เครื่องมือประเมินผล

- 9.2.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 9.2.2 แบบประเมินผลการทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.2.3 แบบประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ

9.2.4 แบบสังเกตพฤติกรรม

9.3 หลักฐานการประเมินผล

9.3.1 ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 5 ของนักเรียน

9.3.2 ผลงานของนักเรียนจากการทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.3.3 ผลการประเมินการตอบคำถามของนักเรียน

9.3.4 ผลการประเมินการสังเกตพฤติกรรมนักเรียน

9.3.5 ผลการประเมินการสนทนาการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 5

10.2 แบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

10.3 แบบฝึกหัดฝึกสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 5 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.3 นักเรียนสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

ศรีสุดา รัตน์ไพบูลย์. 2567. ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัส 20000-1204. นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 11-12	บทเรียนที่ 6
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204	เวลาเรียน 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน Signs, Symbols and Notices	สอนครั้งที่ 11-12/18
ชื่อเรื่อง เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ		

1. หัวข้อเรื่อง (Topics)

เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ (Signs, Symbols and Notices)

2. แนวคิดสำคัญ

เครื่องหมาย, สัญลักษณ์, และป้ายต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการจราจรและการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เครื่องหมายเหล่านี้ช่วยให้ผู้ใช้รถใช้ถนนเข้าใจกฎระเบียบและสภาพทาง, หลีกเลี่ยงอันตราย, และเพิ่มความปลอดภัย. ในการขับขี่, การสังเกตป้ายจราจรเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้สามารถขับรถได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

- 3.1 แสดงความรู้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ
- 3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆได้
- 3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

- 4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆได้
- 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆได้ถูกต้อง
- 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆได้
- 4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆได้เหมาะสม

5. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

6. เนื้อหาสาระ (Content)

บทเรียนที่ 6 Signs, Symbols and Notices

7. สื่อการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204 บทเรียนที่ 6 Signs, Symbols and Notices

- 7.2 รูปภาพเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ
- 7.4 สื่อของจริง เช่น เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 11-12)

8.1 ชั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

- 8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
- 8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

8.2 ขั้นตอนการเรียนรู้

8.2.1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูตั้งคำถามให้นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกันเพื่อนำเข้าสู่บทเรียนเรื่องเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ	1. นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกัน
2. ครูสรุปคำตอบและการอภิปรายของนักเรียนและนำเข้าสู่เนื้อหาของบทเรียน	2. นักเรียนร่วมสรุปคำตอบกับครู
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 6	3. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 6

8.2.2 ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูอธิบายเนื้อหาในบทเรียน เรื่องเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ	1. นักเรียนร่วมอภิปราย สอบถามข้อสงสัย
2. ครูตั้งประเด็นคำถามให้นักเรียนหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม	2. นักเรียนร่วมกันหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม
3. ครูชี้แจงคำสั่งในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 และ Worksheet ฝึกสนทนาเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ	3. นักเรียนรับทราบคำสั่ง และซักถามปัญหา ข้อสงสัย

8.2.3 ขั้นทำกิจกรรมหรือชั้นพยายาม (Application)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 และ Worksheet ฝึกสนทนาเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ	1. นักเรียนทำแบบฝึกหัด
2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 6	2. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 6

8.2.4 ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูสรุปสาระสำคัญในบทเรียนบทที่ 6	1. นักเรียนร่วมสรุปสาระสำคัญและสิ่งที่เรียนรู้เนื้อหาบทที่ 6 กับครู
2. ครูเฉลยแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	2. นักเรียนรับทราบคะแนนและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. ครูประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายบุคคล/จับคู่/กิจกรรมกลุ่ม	3. นักเรียนรับทราบข้อบกพร่องเพื่อพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 6

9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.1.3 ผู้เรียนฝึกสนทนาเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ

9.1.4 การตอบคำถามของนักเรียน

9.1.5 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรง

ต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

9.2 เครื่องมือประเมินผล

9.2.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

9.2.2 แบบประเมินผลการทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.2.3 แบบประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ

9.2.4 แบบสังเกตพฤติกรรม

9.3 หลักฐานการประเมินผล

9.3.1 ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 6 ของนักเรียน

9.3.2 ผลงานของนักเรียนจากการทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.3.3 ผลการประเมินการตอบคำถามของนักเรียน

9.3.4 ผลการประเมินการสังเกตพฤติกรรมนักเรียน

9.3.5 ผลการประเมินการสนทนาเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 6

10.2 แบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

10.3 แบบฝึกหัดฝึกสนทนาเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 6 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.3 นักเรียนสนทนาเกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

ศรีสุดา รัตน์ไพบูลย์. 2567. ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัส 20000-1204. นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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


2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

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

3. แนวทางการแก้ปัญหา

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

ลงชื่อ ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 13-15	บทเรียนที่ 7
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204	เวลาเรียน 6 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน Safety in the Workplace	สัปดาห์ที่ 13-15/18
ชื่อเรื่อง	ความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังใน การปฏิบัติงาน)	

1. หัวข้อเรื่อง (Topics)

ความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)

2. แนวคิดสำคัญ

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเสมอในการปฏิบัติงาน คือความปลอดภัย โดยเฉพาะการผลิตในภาคอุตสาหกรรมซึ่งมีความเสี่ยงที่จะได้รับ อันตรายจากการทำงานสูง หากป้องกันไม่รัดกุมไม่เพียงพออาจก่อให้เกิดความเสียหายทั้งผู้ปฏิบัติงาน วัสดุและเครื่องจักรในการผลิต อุบัติเหตุส่วนใหญ่เกิดขึ้นจากการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และความประมาทของผู้ปฏิบัติงานเอง ความปลอดภัยในการทำงานจึงถือเป็นหัวใจสำคัญของการทำงาน เมื่อมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องแล้วนั้น โอกาสที่จะประสบอันตรายในขณะที่ทำงานย่อมลดน้อยลงตามไปด้วย

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

3.1 แสดงความรู้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)

3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน) ได้

3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน) ได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน) ได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน) ได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน) ได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน) ได้เหมาะสม

5. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน) ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

6. เนื้อหาสาระ (Content)

บทเรียนที่ 7 Safety in the Workplace

7. สื่อการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204 บทเรียนที่ 7 Safety in the Workplace
- 7.2 รูปภาพเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
- 7.4 สื่อของจริง เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 13-15)

8.1 ชั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

- 8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
- 8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

8.2 ชั้นตอนการเรียนรู้

8.2.1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูตั้งคำถามให้นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกันเพื่อนำเข้าสู่บทเรียนเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)	1. นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกัน
2. ครูสรุปคำตอบและการอภิปรายของนักเรียนและนำเข้าสู่เนื้อหาของบทเรียน	2. นักเรียนร่วมสรุปคำตอบกับครู
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 7	3. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 7

8.2.2 ชั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูอธิบายเนื้อหาในบทเรียน เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)	1. นักเรียนร่วมอภิปราย สอบถามข้อสงสัย
2. ครูตั้งประเด็นคำถามให้นักเรียนหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม	2. นักเรียนร่วมกันหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม
3. ครูชี้แจงคำสั่งในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 และ Worksheet ฝึกสนทนาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)	3. นักเรียนรับทราบคำสั่ง และซักถามปัญหา ข้อสงสัย

8.2.3 ชั้นทำกิจกรรมหรือชั้นพยายาม (Application)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 และ Worksheet ฝึกสนทนาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)	1. นักเรียนทำแบบฝึกหัด
2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 7	2. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 7

8.2.4 ชั้นสรุปหรือชั้นสำเร็จผล (Progress)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูสรุปสาระสำคัญในบทเรียนบทที่ 7	1. นักเรียนร่วมสรุปสาระสำคัญและสิ่งที่เรียนรู้ เนื้อหาบทที่ 7 กับครู
2. ครูเฉลยแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	2. นักเรียนรับทราบคะแนนและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. ครูประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายบุคคล/จับคู่/กิจกรรมกลุ่ม	3. นักเรียนรับทราบข้อบกพร่องเพื่อพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน) ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

- 9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 7
- 9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7
- 9.1.3 ผู้เรียนฝึกสนทนาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)
- 9.1.4 การตอบคำถามของนักเรียน
- 9.1.5 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

9.2 เครื่องมือประเมินผล

- 9.2.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 9.2.2 แบบประเมินผลการทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7
- 9.2.3 แบบประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)
- 9.2.4 แบบสังเกตพฤติกรรม

9.3 หลักฐานการประเมินผล

- 9.3.1 ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 7 ของนักเรียน
- 9.3.2 ผลงานของนักเรียนจากการทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7
- 9.3.3 ผลการประเมินการตอบคำถามของนักเรียน
- 9.3.4 ผลการประเมินการสังเกตพฤติกรรมนักเรียน
- 9.3.5 ผลการประเมินการสนทนาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)

10. งานที่มอบหมาย

- 10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 7
- 10.2 แบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7
- 10.3 แบบฝึกหัดฝึกสนทนาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 7 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.3 นักเรียนสนทนากับความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน)

12. เอกสารอ้างอิง

ศรีสุดา รัตน์ไพบูลย์. 2567. ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัส 20000-1204. นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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


2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

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

3. แนวทางการแก้ปัญหา

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

ลงชื่อ ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ 16-17	บทเรียนที่ 8
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204	เวลาเรียน 4 ชั่วโมง
	ชื่อบทเรียน A Product Manual	สอนครั้งที่ 16-17/18
ชื่อเรื่อง การอ่านคู่มือ		

1. หัวข้อเรื่อง (Topics)

การอ่านคู่มือ (A Product Manual)

2. แนวคิดสำคัญ

การอ่านคู่มือต่างๆ ได้อย่างเข้าใจ จนสามารถปฏิบัติตามวิธีการใช้งานที่แนะนำไว้ได้ เป็นทักษะที่สำคัญและจำเป็นในชีวิต โดยเฉพาะในยุคสมัยที่มีเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้ามากมายอยู่รอบตัวของเรา อย่างเช่น กล้องถ่ายภาพ โทรศัพท์มือถือ หรือเพาเวอร์แบงก์ ซึ่งอาจเกิดการระเบิดได้ เมื่อเรียนจบแล้วไปทำงาน เราก็ต้องพบเจอกับคำสั่ง หรือคู่มือปฏิบัติมากมายในการทำงาน การอ่านแล้วตีความหมายผิด อาจส่งผลเสียต่อหน้าที่การงานได้ จึงจำเป็นที่นักเรียนต้องฝึกการปฏิบัติตามเอกสารคู่มือให้คุ้นเคยไว้

3. สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

- 3.1 แสดงความรู้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการอ่านคู่มือ
- 3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการอ่านคู่มือได้
- 3.3 สามารถสนทนาเกี่ยวกับการอ่านคู่มือได้

4. จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

- 4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการอ่านคู่มือได้
- 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการอ่านคู่มือได้ถูกต้อง
- 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการอ่านคู่มือได้
- 4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการอ่านคู่มือได้เหมาะสม

5. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับการอ่านคู่มือได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

6. เนื้อหาสาระ (Content)

บทเรียนที่ 8 A Product Manual

7. สื่อการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204 บทเรียนที่ 8 A Product Manual
- 7.2 รูปภาพเกี่ยวกับส่วนต่างๆของคู่มือ
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับเกี่ยวกับการอ่านคู่มือ
- 7.4 สื่อของจริง เช่น คู่มือ
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับการอ่านคู่มือ

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 16-17)

8.1 ชั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

- 8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
- 8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

8.2 ขั้นตอนการเรียนรู้

8.2.1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูตั้งคำถามให้นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกันเพื่อนำเข้าสู่บทเรียนเรื่องการอ่านคู่มือ	1. นักเรียนตอบคำถามและอภิปรายร่วมกัน
2. ครูสรุปคำตอบและการอภิปรายของนักเรียนและนำเข้าสู่เนื้อหาของบทเรียน	2. นักเรียนร่วมสรุปคำตอบกับครู
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 8	3. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนบทที่ 8

8.2.2 ชั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูอธิบายเนื้อหาในบทเรียน เรื่องการอ่านคู่มือ	1. นักเรียนร่วมอภิปราย สอบถามข้อสงสัย
2. ครูตั้งประเด็นคำถามให้นักเรียนหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม	2. นักเรียนร่วมกันหาคำตอบเป็นรายบุคคล/คู่/กลุ่ม
3. ครูชี้แจงคำสั่งในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 และ Worksheet ฝึกสนทนาเกี่ยวกับการอ่านคู่มือ	3. นักเรียนรับทราบคำสั่ง และซักถามปัญหา ข้อสงสัย

8.2.3 ขั้นทำกิจกรรมหรือชั้นพยายาม (Application)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 และ Worksheet ฝึกสนทนาเกี่ยวกับการอ่านคู่มือ	1. นักเรียนทำแบบฝึกหัด
2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 8	2. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 8

8.2.4 ชั้นสรุปหรือชั้นสำเร็จผล (Progress)

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ครูสรุปสาระสำคัญในบทเรียนบทที่ 8	1. นักเรียนร่วมสรุปสาระสำคัญและสิ่งที่เรียนรู้ เนื้อหาบทที่ 8 กับครู
2. ครูเฉลยแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7	2. นักเรียนรับทราบคะแนนและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. ครูประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายบุคคล/จับคู่/กิจกรรมกลุ่ม	3. นักเรียนรับทราบข้อบกพร่องเพื่อพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับการอ่านคู่มือได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

9. การวัดและประเมินผล

9.1 วิธีประเมินผล

9.1.1 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 8

9.1.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.1.3 ผู้เรียนฝึกสนทนาเกี่ยวกับการอ่านคู่มือ

9.1.4 การตอบคำถามของนักเรียน

9.1.5 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรง

ต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

9.2 เครื่องมือประเมินผล

9.2.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

9.2.2 แบบประเมินผลการทำแบบฝึกหัดในใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.2.3 แบบประเมินผลการสนทนาเกี่ยวกับการอ่านคู่มือ

9.2.4 แบบสังเกตพฤติกรรม

9.3 หลักฐานการประเมินผล

9.3.1 ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 8 ของนักเรียน

9.3.2 ผลงานของนักเรียนจากการทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

9.3.3 ผลการประเมินการตอบคำถามของนักเรียน

9.3.4 ผลการประเมินการสังเกตพฤติกรรมนักเรียน

9.3.5 ผลการประเมินการสนทนาเกี่ยวกับการอ่านคู่มือ

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 8

10.2 แบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7

10.3 แบบฝึกหัดฝึกสนทนาเกี่ยวกับการอ่านคู่มือ

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 7 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดใบงาน (Worksheet) ที่ 1-7 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.3 นักเรียนสนทนาเกี่ยวกับการอ่านคู่มือ

12. เอกสารอ้างอิง

ศรีสุดา รัตนไพบูลย์. 2567. ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัส 20000-1204. นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สอน
 (.....)
/...../.....

