

โครงการสอน (Courses Syllabus)

วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ รหัสวิชา 2000-1224 ภาคเรียนที่ 1/2557

วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

1. ชื่อผู้สอน นางสาว วรัญญา พงษ์เดชภณ เบอร์โทรศัพท์ 087-2531277

2. จำนวนหน่วยกิต 1 หน่วยกิต จำนวนคาบเรียน 2 คาบ/สัปดาห์

3. จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ พื้นฐานทางธุรกิจ
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการฟัง พูดในสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ทำงานที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมสังคม
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์จากการใช้ภาษาอังกฤษที่นำไปใช้ในงานธุรกิจต่าง ๆ
5. เพื่อให้วางแผนและจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยเลือกกลยุทธ์การเรียนรู้ แหล่งการเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

4. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน เนื้อหา/เอกสารทางธุรกิจ แผ่นพับ คู่มือ ศึกษา ความหมายของคำและศัพท์เทคนิคพื้นฐานทางธุรกิจ งานสำนักงาน การต้อนรับ การนัดหมาย การสนทนาทางโทรศัพท์ การให้บริหาร การซื้อ-ขาย จดหมายเชิญ จดหมายทางธุรกิจ การสอบถาม การสั่งซื้อ การสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ การใช้ภาษาในการขอและให้ข้อมูล การให้บริการ การใช้ภาษาและท่าทาง ในการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ค้นคว้าเรื่องราวอาชีพจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย การวางแผนการเรียนรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา

5. กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ผู้เรียนศึกษาเนื้อหา คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เรียนทำความเข้าใจและอ่านข้อมูลจากบทสนทนา
3. บอกประโยชน์ในการสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวันได้ บอกตัวอย่างคำถามและตอบคำถามได้

6. เอกสารประกอบการเรียน

หนังสือ ภาษาอังกฤษธุรกิจ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด

7. การบูรณาการเรียนรู้การสอนรายวิชาอื่น

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

8. แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา จำนวน 2 แห่ง 2 ครั้ง

- ศูนย์ข้อมูลห้องเรียน

- Internet

9. สื่อการสอน จำนวน 2 ชนิด

1. สื่อสิ่งพิมพ์ : เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

2. สื่อของจริง : อินเทอร์เน็ต

10. ชิ้นงาน/โครงการ จำนวน 1 ชิ้น/โครงการ

11. เกณฑ์การประเมินผล คะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็น

1. คะแนนคุณธรรม-จริยธรรม 10 คะแนน แบ่งเป็น

เกณฑ์การประเมิน

1. การเข้าชั้นเรียน 2 คะแนน : มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของภาคเรียน

2. การตรงต่อเวลา 2 คะแนน : เข้าชั้นเรียนตรงต่อเวลา (ช้าได้ไม่เกิน 10 นาที)

3. การแต่งกาย 2 คะแนน : แต่งกายถูกระเบียบของวิทยาลัย

4. ความรับผิดชอบ 2 คะแนน : ส่งงานตรงตามเวลาดำหนด

5. ละเว้นอบายมุข 2 คะแนน : ละเว้นการเล่นการพนัน สิ่งเสพติด

2. คะแนนการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง - คะแนน

3. คะแนนประเมินตามสภาพจริง 60 คะแนน

4. คะแนนชิ้นงาน/โครงการ 10 คะแนน

5. คะแนนสอบปลายภาค 20 คะแนน

12.แผนการเรียนรู้ (18 สัปดาห์)

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน คาบ	กิจกรรม	สื่อ
1-2	แจ้งโครงการสอน หน่วยที่ 1 การสนทนาทางโทรศัพท์	4	- บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
3-4	หน่วยที่ 2 จดหมายธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
5-6	หน่วยที่ 3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในงาน ธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
6-7	หน่วยที่ 4 การสื่อสารระหว่างองค์กรที่ นิยมใช้ในงานธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง

8-9	หน่วยที่ 5 เอกสารทางธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
10-11	หน่วยที่ 6 การประชุมทางธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
12-13	หน่วยที่ 7 การสมัครงาน	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
14-15	หน่วยที่ 8 โลกของธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
16-18	หน่วยที่ 9 ผู้คนในวงการธุรกิจ	4	-บรรยาย - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา - ทดสอบปลายภาค	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 1

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Conversations

หน่วยที่ 1

สอนครั้งที่ 1-2

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสนทนา เป็นพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการสนทนาทางโทรศัพท์ หรือการพบปะ พูดคุยกัน ล้วนแล้วแต่เป็นจุดเริ่มต้น ที่จะนำไปสู่การเจรจาทำธุรกิจระหว่างกัน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สนทนา ได้ตอบทางโทรศัพท์ภายใต้สถานการณ์ต่างๆ ได้
2. บอกความหมายของคำศัพท์ วลี และประโยคที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ถูกต้อง
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการสนทนาได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. การสนทนาทางโทรศัพท์
2. การพูดหมายเลขโทรศัพท์
3. การรับและฝากข้อความ
4. การนัดหมาย

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูโทรศัพท์เข้าเบอร์มือถือของผู้เรียนบางคน และให้รับสายด้วยภาษาอังกฤษ และตอบคำถามเรียนสายของครู : Can I speak to _____ (Jane) _____, please?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียน ฟัง **useful telephone language** ใน CD และออกเสียงตาม ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดจับคู่ประโยคที่มีความหมายเหมือนกัน ใน Exercise 1.2
3. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A telephone conversation in a factory** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercise 1.3
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Saying telephone numbers** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดแสดงวิธีอ่านและเขียนหมายเลขโทรศัพท์ ใน Exercise 1.4
5. ครูให้ผู้เรียนฟังศัพท์และสำนวนเรื่อง **Taking and leaving messages on the phone** ออกเสียงตาม CD และทำ Exercises 1.5, 1.6, และ 1.7
6. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A telephone conversation at an office** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercise 1.8

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ให้ผู้เรียนบอกความแตกต่างของ Can I take a message? กับ Can I leave a message?

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 2

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Conversations (ต่อ)

หน่วยที่ 1

สอนครั้งที่ 3-4

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสนทนา เป็นพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการสนทนาทางโทรศัพท์ หรือการพบปะ พูดคุยกัน ล้วนแล้วแต่เป็นจุดเริ่มต้น ที่จะนำไปสู่การเจรจาทำธุรกิจระหว่างกัน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ และพูดคุยกันในสถานการณ์ต่างๆ ได้
2. บอกความหมายของคำศัพท์ วลี และประโยคที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ถูกต้อง
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการสนทนาได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. การนัดหมาย
2. การต้อนรับและรับรองแขก
3. การถามเพื่อขอข้อมูล
4. การให้บริการลูกค้า

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูให้ผู้เรียนโทรศัพท์เข้าเบอร์มือถือของครู สนทนาด้วยภาษาอังกฤษ ขอเรียนสาย และฝากข้อความขอให้โทรกลับ บอกชื่อ และเบอร์โทรศัพท์

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Making an appointment** ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงตาม CD ใน Exercises 1.9 และ 1.10
3. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A telephone conversation at a dental clinic** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercise 1.11
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Hospitality** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 1.12 ฟังและอ่านออกเสียง สำนวนเกี่ยวกับการต้อนรับและรับรองแขกตาม CD ใน Exercise 1.13
5. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A conversation at reception** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercise 1.14
6. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Inquiries** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 1.15
7. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A conversation at a bank** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercises 1.16 และ 1.17
8. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Customer service** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 1.18
9. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A conversation at a supermarket** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercise 1.19

ขั้นสรุปและการประยุกต์

10. ให้ผู้เรียนจับคู่แสดงบทบาทสมมติ ระหว่าง **a reception clerk** กับ **a hotel guest**

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 3

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Letters

หน่วยที่ 2

สอนครั้งที่ 5-6

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

จดหมายธุรกิจ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ แม้ว่าในปัจจุบันจะมีวิธีการติดต่อทางธุรกิจแบบอื่นๆที่หลากหลายและสะดวกกว่าจดหมายธุรกิจ แต่ลักษณะที่สำคัญของจดหมายธุรกิจ ก็คือ มีความเป็นทางการ มีลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน สามารถใช้ยืนยันเป็นหลักฐานในทางกฎหมายได้

เนื้อหาสาระ

1. ส่วนประกอบหลักของจดหมายธุรกิจ เช่น Heading, Sender's address, Date, Recipient's address, Salutation, Body of the letter, Complimentary closing, Signature และ Printed full name & job title
2. คำศัพท์ วลีและสำนวน ที่ใช้ในส่วนประกอบหลักของจดหมายธุรกิจ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกส่วนประกอบ และตำแหน่งของส่วนประกอบแต่ละส่วนที่นิยามไว้ในจดหมายได้ถูกต้อง
2. บอกความหมายของคำศัพท์ วลี และสำนวนที่ใช้ในส่วนประกอบต่างๆ ของจดหมายธุรกิจได้
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียนจดหมายธุรกิจได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Have you ever written a letter to anybody?
 - When did you write it?
 - Did you write in English or in Thai?
 - What did you write it for?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Main elements of a business letter** หัวข้อย่อย Sender's address ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามใน Exercise 2.1
3. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Date ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.2
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Recipient's address หรือ Inside address ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.3
5. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Salutation ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.4
6. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Body of the letter ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.5
7. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Complimentary closing ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.6
8. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Signature ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.7
9. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Printed full name & job title ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.8

ขั้นสรุปและการประยุกต์

10. ให้ผู้เรียนบอก ชื่อและตำแหน่งของส่วนประกอบต่างๆ ของจดหมายธุรกิจ

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 4

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Letters (ต่อ)

หน่วยที่ 2

สอนครั้งที่ 7-8

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

จดหมายธุรกิจ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ แม้ว่าในปัจจุบันจะมีวิธีการติดต่อทางธุรกิจแบบอื่นๆที่หลากหลายและสะดวกกว่าจดหมายธุรกิจ แต่ลักษณะที่สำคัญของจดหมายธุรกิจ ก็คือ มีความเป็นทางการ มีลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน สามารถใช้ยืนยันเป็นหลักฐานในทางกฎหมายได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกรูปแบบของจดหมายธุรกิจ แยกแยะความแตกต่างระหว่างจดหมายที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้อง
2. อ่านเพื่อทำความเข้าใจ และบอกประเภทของจดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียนจดหมายธุรกิจได้เหมาะสม กับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สาระการเรียนรู้

1. ส่วนประกอบเพิ่มเติมของจดหมายธุรกิจ เช่น Letterhead, Reference, Attention line, Subject title, Enclosure, CC & BCC, Postscript, และ Reference initials
2. รูปแบบของจดหมายธุรกิจ : American, British, Indented styles และจดหมายแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
3. ประเภทของจดหมาย จดหมายขอและให้ข้อมูล จดหมายสั่งซื้อและตอบรับการสั่งซื้อ จดหมายแจ้งปัญหาและขอแก้ไข จดหมายทวงหนี้ และจดหมายเชิญ
4. คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในจดหมายธุรกิจ แต่ละรูปแบบและแต่ละประเภท

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - What are the main elements of a business letter?
 - Where can you see the signature in the letter? On the left or on the right?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Additional elements of a business letter** หัวข้อย่อย Letter-head, Reference, Attention line, Subject title, Enclosure, CC & BCC, Postscript, และ Reference initials ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.9
3. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Styles of business letters** และเปรียบเทียบจดหมายธุรกิจทั้ง 3 แบบ: American, British, Indented styles รวมถึงจดหมายแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 2.10 และ 2.11
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Requesting & providing information** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 2.12

และ 2.13

5. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Placing an order & acknowledging an order** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.14
6. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Complaints and adjustments** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.15
7. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Collection** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.16
8. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Invitation** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.17

ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. ให้ผู้เรียนบอก ชื่อประเภท และประโยชน์ใช้สอยของจดหมายธุรกิจแต่ละประเภท

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 5

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business E-mails

หน่วยที่ 3

สอนครั้งที่ 9-10

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทางธุรกิจ (Business E-mails) เป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ อีกวิธีหนึ่งที่มีความง่าย และรวดเร็ว แม้ว่าจะไม่มีความเป็นทางการเหมือนจดหมายธุรกิจแบบที่เรียนที่ผ่านมา

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความเหมือนและความแตกต่างในการเขียน Business letters กับ Business e-mails และ Internet กับ Intranet ได้
2. บูรณาการการใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียน E-mails ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ E-mails และส่วนประกอบพื้นฐานของโครงสร้างของ E-mails
2. เปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่าง ระหว่าง Internet กับ Intranet
3. คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในการเขียน E-mails

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you know what an e-mail is?
 - Have you ever written an e-mail to anybody?
 - Have you ever received an e-mail from anybody?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Introduction to E-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.1, 3.2 และ 3.3
3. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Layout of E-mail** หัวข้อย่อย Drafting an e-mail ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.4 และ 3.5
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Web boards: Things you should know about writing an e-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 3.6
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านและฟัง CD เรื่อง **Internet and Intranet** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 3.7
6. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Inquiry & reply e-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.8, 3.9 และ 3.10
7. ครูให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเขียน e-mail ใน Exercises 3.11 และ 3.12

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ให้ผู้เรียนบอก ความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง ของสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายธุรกิจและการ

เขียน E-mails

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้

2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 6

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Business E-mails (ต่อ)

หน่วยที่ 3

สอนครั้งที่ 11-12

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทางธุรกิจ (Business E-mails) เป็น เครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ อีกวิธีหนึ่งที่มีความง่าย และรวดเร็ว แม้ว่าจะไม่มีความเป็นทางการเหมือนจดหมายธุรกิจแบบที่เรียนที่ผ่านมา

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์พื้นฐาน ส่วนและประโยค ที่ใช้ในการเขียน E-mails เพื่อจุดประสงค์ต่างๆ ได้
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียน E-mails ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรม

เนื้อหาสาระ

1. การเขียน E-mail เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you have an e-mail address?
 - What is your e-mail address?
 - How many e-mail addresses do you have?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Notification E-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.13, 3.14 3.15 และ 3.16
3. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Reminder E-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.17 และ 3.18
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Announcement E-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.19 และ 3.20
5. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Invitation E-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.21, 3.22 และ 3.23

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ให้ผู้เรียนเขียน E-mails เชิญเพื่อนไปร่วมงานวันเกิดของตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน

2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 7

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Miscellaneous Correspondence

หน่วยที่ 4

สอนครั้งที่ 13-14

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เครื่องมือสื่อสารทางธุรกิจอื่นๆ ที่ได้รับความนิยมอย่างมากเช่นกัน นอกเหนือจาก **Business letters** และ **Business e-mails** แล้ว ก็คือ การใช้ **Fax** เพื่อการสื่อสารระหว่างองค์กร และการใช้ **Memo** (บันทึก). **Report** (รายงาน) และ **Notice** (ข้อความแจ้งให้ทราบ) เพื่อการสื่อสารภายในองค์กร หรือสำนักงาน และการนำการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ทางธุรกิจที่เกิดขึ้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ส่วนและประโยค ที่ใช้สื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ลักษณะ โครงสร้าง และการใช้ fax, memo, และ report
2. คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้สื่อสารในรูปแบบต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you know what a fax is?
 - Is it like an e-mail?
 - What is the difference between a fax and an e-mail?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Fax** หัวข้อย่อย What is fax? ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 4.1 และ 4.2
3. ครูให้ผู้เรียนศึกษาตัวอย่าง Fax Message ใน Exercise 4.3 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายแบบฝึกหัด
4. ครูให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาใน Exercise 4.4 และอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่สำคัญตาม CD แล้วทำ Exercise 4.5
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Memo** หัวข้อย่อย Template for a memo ใน Exercise 4.6 ศึกษาตัวอย่าง Memo ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 4.7
6. ครูให้ผู้เรียนฟังบทสนทนา ใน Exercise 4.8 และอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่สำคัญตาม CD แล้วฝึกพูดประโยค **Would it be possible (for someone) to**
7. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Report** หัวข้อย่อย Types of reports แล้วทำ Exercise 4.9 ศึกษาหัวข้อย่อย

Elements of a report (Exercise 4.10) และ Template for a report (Exercise 4.11) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วทำ Exercise 4.11

8. ครูให้ผู้เรียนอ่านตัวอย่าง Report ใน Exercise 4.12 แล้วทำแบบฝึกหัดตอบคำถามท้ายเรื่อง
- ขั้นสรุปและการประยุกต์**
9. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง fax, memo, และ report

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 8

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Miscellaneous Correspondence (ต่อ)

หน่วยที่ 4

สอนครั้งที่ 15-16

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เครื่องมือสื่อสารทางธุรกิจอื่นๆ ที่ได้รับความนิยมอย่างมากเช่นกัน นอกเหนือจาก **Business letters** และ **Business e-mails** แล้ว ก็คือ การใช้ **Fax** เพื่อการสื่อสารระหว่างองค์กร และการใช้ **Memo** (บันทึก), **Report** (รายงาน) และ **Notice** (ข้อความแจ้งให้ทราบ) เพื่อการสื่อสารภายในองค์กร หรือสำนักงาน และการนำการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ทางธุรกิจที่เกิดขึ้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ส่วนและประโยค ที่ใช้สื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสม
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ลักษณะ โครงสร้าง และการใช้ Notice, appointments และ reservation
2. คำศัพท์และส่วน ที่ใช้สื่อสารในรูปแบบต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you know what a memo is?
 - Who is supposed to write a memo in an office?
 - What is the difference between a memo and a report?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Notice** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 4.13, 4.14 และ 4.15
3. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Appointment** (การแต่งตั้ง) หัวข้อย่อย Mentioning appointment (การพูดถึงการแต่งตั้ง) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงประโยคตาม CD แล้วทำ Exercise 4.16
4. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Titles in the corporate Hierarchy** (ชื่อ ตำแหน่ง ในองค์กร ธุรกิจ) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามใน Exercise 4.18
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Acting on behalf of someone** (การทำหน้าที่แทน/รักษาการแทน) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 4.19
6. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Special Occasions** และทำ Exercise 4.20 แล้วทำแบบฝึกหัดตอบคำถามเรื่อง e-mail และ notice ใน Exercises 4.21 และ 4.22 ตามลำดับ
7. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Appointment** (การนัดหมาย) ฟังและอ่านออกเสียงประโยคตาม CD แล้วทำ Exercises 4.23, 4.24 และ 4.25

8. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Reservation** (การจอง) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วทำ Exercise 4.26

ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง **Notice** และ **Appointment** (การแต่งตั้ง)

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ ๑

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Mid-semester Examination

หน่วยที่ 1-4

สอนครั้งที่ 17-18

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

Mid-semester Examination

จุดประสงค์การเรียนรู้

-

เนื้อหาสาระ

-

กิจกรรมการเรียนรู้

-

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

-

หลักฐาน

-

การวัดและประเมินผล

-

กิจกรรมเสนอแนะ

-



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 10

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Documents

หน่วยที่ 5

สอนครั้งที่ 19-20

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เอกสารทางธุรกิจ เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในงานธุรกิจ การเสนอราคา การสั่งซื้อ การซื้อขาย การส่งของ และการรับ-จ่ายเงิน ล้วนแล้วแต่ต้องมีเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรกำกับ ดังนั้น ผู้เรียนจึงต้องศึกษาเนื้อหาของเอกสารทางธุรกิจที่จำเป็นต้องทราบในการทำธุรกิจซื้อขาย รวมถึงบัตรสมนาคุณ แบบฟอร์มต่างๆ เช่น แผ่นพับ และแผ่นโฆษณา เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ สำนวนและประโยค ที่ใช้ในการเขียนเอกสารรูปแบบต่างๆ ได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียน เอกสารในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ลักษณะ โครงสร้าง และการใช้ Quotation, Purchase Order และ Invoice & Tax Invoice
2. คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในการเขียนเอกสารรูปแบบต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - What can “appointments” mean in business English?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Quotation** (การเสนอราคา) ใน Exercises 5.1 เรื่อง Quotation in the business process ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง
3. ครูให้ผู้เรียนอ่านจดหมาย Asking for a quotation และ Giving a quotation ครูอธิบายคำศัพท์และสำนวนที่ใช้สำหรับการเสนอราคา แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 5.2, 5.3, 5.4 และ 5.5
4. ครูให้ผู้เรียนอ่านและฟัง CD ของบทเรียนเรื่อง **Purchase Order** (คำสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อ) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 5.6, 5.7, 5.8 และ 5.9
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Invoice & Tax Invoice** (ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 5.10, 5.11, 5.12 และ 5.13

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง **Invoice** และ **Tax Invoice**

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 11

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Business Documents (ต่อ)

หน่วยที่ 5

สอนครั้งที่ 21-22

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เอกสารทางธุรกิจ เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในงานธุรกิจ การเสนอราคา การสั่งซื้อ การซื้อขาย การส่งของ และการรับ-จ่ายเงิน ล้วนแล้วแต่ต้องมีเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรกำกับ ดังนั้น ผู้เรียนจึงต้องศึกษาเนื้อหาของเอกสารทางธุรกิจที่จำเป็นต้องทราบในการทำธุรกิจซื้อขาย รวมถึงบัตรสมนาคุณ แบบฟอร์มต่างๆ เช่น แผ่นพับ และแผ่นโฆษณา เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ส่วนและประโยค ที่ใช้ในการเขียนเอกสารรูปแบบต่างๆ ได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียน เอกสารในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ลักษณะ โครงสร้าง และการใช้ Receipt, Contract, Voucher และ Banking Documents
2. คำศัพท์และส่วน ที่ใช้ในการเขียน เอกสารในรูปแบบต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Who asks for a quotation?
 - Who gives a quotation?
 - Who gives a purchase order?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Receipt** (ใบเสร็จรับเงิน) ใน Exercise 5.14 ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง
3. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Given Information แล้วให้ผู้เรียนเขียนใบเสร็จรับเงินใน Exercise 5.15
4. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Contract** (สัญญา) ใน Exercises 5.16 และ 5.17 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่อง
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านสัญญาเช่า Rental Contract ใน Exercise 5.18 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่อง
6. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Voucher** (บัตรสมนาคุณ/บัตรกำนัล) ใน Exercise 5.19 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง และใน Exercises 5.20 และ 5.21
7. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Banking Documents** (เอกสารการทำธุรกิจผ่านธนาคาร) ใน Exercise 5.22 ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนศึกษาคำศัพท์และอ่านออกเสียงตาม CD ใน Exercise 5.23

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง Receipt, Contract, Voucher และ Banking Documents

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 12

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Meetings

หน่วยที่ 6

สอนครั้งที่ 23-24

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การประชุม เป็นรูปแบบของการสื่อสารทางธุรกิจ ที่ต้องอาศัยการสนทนาพูดคุยกัน การประชุมเกิดขึ้นเสมอเมื่อมีคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปเข้ามาอยู่ในที่เดียวกัน พบปะกันเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิด วิเคราะห์ และนำเสนอในหัวข้อหรือประเด็นต่างๆ ปัจจุบันนี้ มีการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อทำให้การประชุมมีความสะดวกมากขึ้น เช่น การประชุมทางไกล และการประชุมทางจอภาพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ จำนวนและประโยค ที่ใช้เขียนเอกสารการประชุมทุกรูปแบบได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียนเอกสารการประชุมในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ และความเข้าใจพื้นฐานในเรื่อง Meetings, Scheduling a meeting, Rescheduling a meeting และ Agenda
2. คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในการเขียนเอกสารการประชุมทุกรูปแบบ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you often meet your friends?
 - What do you usually talk about in the meeting?
 - Where do you usually meet each other?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Meetings** (การประชุม) ใน Exercise 6.1 ครูอธิบายศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการประชุม เพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.2 และ 6.3
3. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Scheduling a meeting** (การนัดประชุม) ใน Exercise 6.4 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่อง
4. ครูให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาทางโทรศัพท์ใน Exercise 6.5 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.5 และ 6.6
5. ครูให้ผู้เรียนศึกษาศัพท์และสำนวนที่ใช้ในเรื่อง **Rescheduling a meeting** (การเปลี่ยนแปลงเวลานัดประชุม) ใน Exercise 6.7 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.7, 6.8, 6.9 และ 6.10
6. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Agenda** (ระเบียบวาระการประชุม) ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.11, 6.12 และ 6.13

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง Scheduling a meeting และ Rescheduling a meeting

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 13

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Meetings (ต่อ)

หน่วยที่ 6

สอนครั้งที่ 25-26

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การประชุม เป็นรูปแบบของการสื่อสารทางธุรกิจ ที่ต้องอาศัยการสนทนาพูดคุยกัน การประชุมเกิดขึ้นเสมอเมื่อมีคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปเข้ามาอยู่ในที่เดียวกัน พบปะกันเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิด วิเคราะห์ และนำเสนอในหัวข้อหรือประเด็นต่างๆ ปัจจุบันนี้ มีการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อทำให้การประชุมมีความสะดวกมากขึ้น เช่น การประชุมทางไกล และการประชุมทางจอภาพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ส่วนวลีและประโยค ที่ใช้ในการเขียนเอกสารการประชุมทุกรูปแบบได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียนเอกสารการประชุมในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ และความเข้าใจพื้นฐานในเรื่อง Meetings, Scheduling a meeting, Rescheduling a meeting และ Agenda
2. คำศัพท์และส่วนวลี ที่ใช้ในการเขียนเอกสารการประชุมทุกรูปแบบ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Have you ever scheduled a meeting?
 - Who attended the meeting?
 - What was the problem?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนฟังและอ่านบทเรียนเรื่อง **Managing meetings** (การจัดการ/ดำเนินการประชุม) ใน Exercise 6.14 ครูอธิบายศัพท์และส่วนวลีที่พบ แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 6.15
3. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Minutes** (บันทึกการประชุม) ใน Exercise 6.16 ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.17 และ 6.18
4. ครูให้ผู้เรียนฟังและอ่านศัพท์และส่วนวลีเกี่ยวกับการนำเสนอในเรื่อง **Presentation skills** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.19, 6.20, 6.21 และ 6.22
5. ครูให้ผู้เรียนศึกษาศัพท์และส่วนวลีในเรื่อง **Meeting facilities** (สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม) ใน Exercise 6.23 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 6.24

ขั้นสรุปและการประยุกต์

5. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง Agendas และ Minutes

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 14

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Job Application

หน่วยที่ 7

สอนครั้งที่ 27-28

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสมัครงาน เป็นหัวข้อที่สำคัญสำหรับผู้เรียนที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา และเตรียมเข้าสู่ตลาดงานปัจจุบัน นายจ้างจำนวนมาก ต้องการผู้ที่มีทั้งความรู้พื้นฐานในสาขาที่ได้เรียนมา และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ วิธีหนึ่งที่นายจ้างมักใช้เพื่อประเมินความสามารถทางภาษาอังกฤษเบื้องต้นของผู้สมัครงาน ก็คือการสังเกตจาก ภาษาอังกฤษของผู้สมัครในขั้นตอนของการสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มและสัมภาษณ์งาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ จำนวนและประโยค ที่เกี่ยวกับข้องกับการสมัครงานและการเขียนประวัติโดยย่อได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการสมัครงานได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของ Occupation, Job title/Job position และ Job advertisements
2. รูปแบบ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียน Resume Application letters และ Job application forms

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Have you ever read the Classified Ads?
 - Have you ever applied for a job?
 - What kind of job do you want to get?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Job title/Job position** (ตำแหน่งงาน) และ **Occupation** (อาชีพ) ใน Exercises 7.1 และ 7.2 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 7.3 และ 7.4
3. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Job advertisement** (ประกาศรับสมัครงาน / โฆษณารับสมัครงาน) แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 7.5
4. ครูให้ผู้เรียนศึกษา Main elements of a job advertisement (ส่วนประกอบหลักของโฆษณารับสมัครงาน) ใน Exercise 7.6 ครูอธิบายหัวข้อย่อยเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่องและทำ Exercises 7.7 และ 7.8
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Resume** (ประวัติโดยย่อ) ใน Exercise 7.9 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่อง
6. ครูให้ผู้เรียนศึกษา Main elements of a resume (ส่วนประกอบหลักของ Resume) ใน Exercise 7.10 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 7.11

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ให้ผู้เรียนเขียน **Resume** ของตนเองโดยใช้ ตัวอย่างของ **Resume** ใน Exercise 7.11

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 15

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Job Application (ต่อ)

หน่วยที่ 7

สอนครั้งที่ 29-30

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสมัครงาน เป็นหัวข้อที่สำคัญสำหรับผู้เรียนที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา และเตรียมเข้าสู่ตลาดงานปัจจุบัน นายจ้างจำนวนมาก ต้องการผู้ที่มีทั้งความรู้พื้นฐานในสาขาที่ได้เรียนมา และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ วิธีหนึ่งที่นายจ้างมักใช้เพื่อประเมินความสามารถทางภาษาอังกฤษเบื้องต้นของผู้สมัครงาน ก็คือการสังเกตจาก ภาษาอังกฤษของผู้สมัครในขั้นตอนของการสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มและสัมภาษณ์งาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ถูกต้อง
2. รู้จักและตอบคำถามที่ใช้บ่อยในการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้อง
3. รู้จักช่องทางในการหางาน จากสื่อต่างๆ ได้อย่างหลากหลาย
4. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการสมัครงาน ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. รูปแบบ คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในการเขียน Resume Application letters และ Job application forms
3. คำถามและคำตอบที่ใช้ใน Job interview
4. Job channels ช่องทางการหางาน

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Where can you look for a job?
 - Can you find a job in a newspaper?
 - Where else can you find a job?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Resume และตอบคำถามท้ายเรื่องใน Exercise 7.13
3. ครูให้ผู้เรียนฟังและอ่านบทสนทนาเรื่อง **Application letters** (จดหมายสมัครงาน) แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 7.14
4. ครูให้ผู้เรียนศึกษา How to write an application letter (วิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน) และตัวอย่างจดหมายสมัครงาน แล้วทำ Exercises 7.15, 7.16 และ 7.17
5. ครูให้ผู้เรียนศึกษา **Job application forms** (แบบฟอร์มสมัครงาน) และตัวอย่างใน Exercise 7.18 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 7.19
6. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Job interview** ฟังและอ่านออกเสียงตาม CD เรื่อง Frequently asked interview

questions (คำถามที่ถูกถามบ่อยในการสัมภาษณ์) ใน Exercise 7.20 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนจับคู่ ผลัดเปลี่ยนกันถามและตอบตามตัวอย่าง

7. ครูให้ผู้เรียนฟังและอ่านบทบทสนทนาใน **Job channels** (ช่องทางการหางาน) ใน Exercise 7.21 แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่อง

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ให้ผู้เรียนเขียนจดหมายสมัครงานจากโฆษณารับสมัครงานที่ตนเองหามาได้จาก Job channels

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 16

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Business World

หน่วยที่ 8

สอนครั้งที่ 31-32

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ธุรกิจหรืออุตสาหกรรม ที่มีอยู่หลากหลายในโลกของธุรกิจ ทั้งในรูปของสินค้าและบริการนั้น อาจมีความเกี่ยวเนื่องกันในบางธุรกิจ หรือแตกต่างกันตามธรรมชาติของแต่ละธุรกิจ ก็ได้ ในระบบเศรษฐกิจของประเทศไทย สามารถจำแนกประเภทของธุรกิจ ที่ถือว่าเป็นส่วนประกอบหลักของระบบได้ ดังนี้ ธุรกิจการศึกษา การดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการ การเป็นตัวแทนหรือนายหน้า การธนาคาร การผลิต การค้าปลีก และการซื้อขาย เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ สำนวนและประโยค ที่ใช้กับธุรกิจทุกประเภท
2. ฟัง พูด อ่าน และเขียนคำศัพท์ที่สำคัญในธุรกิจทุกประเภทได้
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการติดต่อสื่อสารได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของธุรกิจประเภทต่างๆ เช่น **Educational Business**
2. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้กับธุรกิจทุกประเภท

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you know Angelina Jolie?
 - What does she do?
 - What business is she in?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Educational Business** (ธุรกิจการศึกษา) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.1 และ 8.2
3. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Health Care Business** (ธุรกิจที่เกี่ยวกับการรักษาโรคและการดูแลสุขภาพ) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.3 และ 8.4
4. ครูให้ผู้เรียนศึกษา **Hospitality Industry** (กลุ่มธุรกิจการต้อนรับและการบริการ) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.5 และ 8.6
6. ครูให้ผู้เรียนศึกษา **Agency Business** (ธุรกิจตัวแทน) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.7 และ 8.8

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ให้ผู้เรียนเปรียบเทียบความเหมือน และ ความแตกต่างระหว่าง Health Care Business กับ Hospitality

Industry

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 17

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Business World (ต่อ)

หน่วยที่ 8

สอนครั้งที่ 33-34

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ธุรกิจหรืออุตสาหกรรม ที่มีอยู่หลากหลายในโลกของธุรกิจ ทั้งในรูปของสินค้าและบริการนั้น อาจมีความเกี่ยวเนื่องกันในบางธุรกิจ หรือแตกต่างกันตามธรรมชาติของแต่ละธุรกิจ ก็ได้ ในระบบเศรษฐกิจของประเทศไทย สามารถจำแนกประเภทของธุรกิจ ที่ถือว่าเป็นส่วนประกอบหลักของระบบได้ ดังนี้ ธุรกิจการศึกษา การดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการ การเป็นตัวแทนหรือนายหน้า การธนาคาร การผลิต การค้าปลีก และการซื้อขาย เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ส่วนและประโยค ที่ใช้กับธุรกิจทุกประเภท
2. ฟัง พูด อ่าน และเขียนคำศัพท์ที่สำคัญในธุรกิจทุกประเภทได้
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการติดต่อสื่อสารได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของธุรกิจประเภทต่างๆ เช่น **Trading Business**
2. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้กับธุรกิจทุกประเภท

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Who is a very famous person in the electronic business?
 - What business do you want to be in?
 - Why do you want to be in such business?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Banking Industry** (กลุ่มธุรกิจธนาคาร) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.9, 8.10, 8.11 และ 8.12
3. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Manufacturing Industry** (กลุ่มธุรกิจการผลิต) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.13 และ 8.14
4. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Retail Business** (ธุรกิจค้าปลีก) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.15 และ 8.16
5. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Trading Business** (ธุรกิจซื้อมาขายไป) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.17 และ 8.18

ขั้นสรุปและการประยุกต์

1. ให้ผู้เรียนเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง **Retail Business** กับ **Trading Business**

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 18
รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
ชื่อหน่วย/เรื่อง Final Examination

หน่วยที่ 1-8
สอนครั้งที่ 35-36
จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

Final Examination

จุดประสงค์การเรียนรู้

-

เนื้อหาสาระ

-

กิจกรรมการเรียนรู้

-

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

-

หลักฐาน

-

การวัดและประเมินผล

-

กิจกรรมเสนอแนะ

-

โครงการสอน (Courses Syllabus)

วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ รหัสวิชา 2000-1224 ภาคเรียนที่ 1/2557

วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

1. ชื่อผู้สอน นางสาว วรัญญา พงษ์เดชภณ เบอร์โทรศัพท์ 087-2531277

2. จำนวนหน่วยกิต 1 หน่วยกิต จำนวนคาบเรียน 2 คาบ/สัปดาห์

3. จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ พื้นฐานทางธุรกิจ
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการฟัง พูดในสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ทำงานที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมสังคม
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์จากการใช้ภาษาอังกฤษที่นำไปใช้ในงานธุรกิจต่าง ๆ
5. เพื่อให้วางแผนและจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยเลือกกลยุทธ์การเรียนรู้ แหล่งการเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

4. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน เนื้อหา/เอกสารทางธุรกิจ แผ่นพับ คู่มือ ศึกษา ความหมายของคำและศัพท์เทคนิคพื้นฐานทางธุรกิจ งานสำนักงาน การต้อนรับ การนัดหมาย การสนทนาทางโทรศัพท์ การให้บริหาร การซื้อ-ขาย จดหมายเชิญ จดหมายทางธุรกิจ การสอบถาม การสั่งซื้อ การสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ การใช้ภาษาในการขอและให้ข้อมูล การให้บริการ การใช้ภาษาและท่าทาง ในการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ค้นคว้าเรื่องราวอาชีพจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย การวางแผนการเรียนรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา

5. กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ผู้เรียนศึกษาเนื้อหา คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เรียนทำความเข้าใจและอ่านข้อมูลจากบทสนทนา
3. บอกประโยชน์ในการสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวันได้ บอกตัวอย่างคำถามและตอบคำถามได้

6. เอกสารประกอบการเรียน

หนังสือ ภาษาอังกฤษธุรกิจ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด

7. การบูรณาการเรียนรู้การสอนรายวิชาอื่น

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

8. แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา จำนวน 2 แห่ง 2 ครั้ง

- ศูนย์ข้อมูลห้องเรียน

- Internet

9. สื่อการสอน จำนวน 2 ชนิด

1. สื่อสิ่งพิมพ์ : เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

2. สื่อของจริง : อินเทอร์เน็ต

10. ชิ้นงาน/โครงการ จำนวน 1 ชิ้น/โครงการ

11. เกณฑ์การประเมินผล คะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็น

1. คะแนนคุณธรรม-จริยธรรม 10 คะแนน แบ่งเป็น

เกณฑ์การประเมิน

1. การเข้าชั้นเรียน 2 คะแนน : มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของภาคเรียน

2. การตรงต่อเวลา 2 คะแนน : เข้าชั้นเรียนตรงต่อเวลา (ช้าได้ไม่เกิน 10 นาที)

3. การแต่งกาย 2 คะแนน : แต่งกายถูกระเบียบของวิทยาลัย

4. ความรับผิดชอบ 2 คะแนน : ส่งงานตรงตามเวลากำหนด

5. ละเว้นอบายมุข 2 คะแนน : ละเว้นการเล่นการพนัน สิ่งเสพติด

2. คะแนนการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง - คะแนน

3. คะแนนประเมินตามสภาพจริง 60 คะแนน

4. คะแนนชิ้นงาน/โครงการ 10 คะแนน

5. คะแนนสอบปลายภาค 20 คะแนน

12.แผนการเรียนรู้ (18 สัปดาห์)

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน คาบ	กิจกรรม	สื่อ
1-2	แจ้งโครงการสอน หน่วยที่ 1 การสนทนาทางโทรศัพท์	4	- บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
3-4	หน่วยที่ 2 จดหมายธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
5-6	หน่วยที่ 3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในงาน ธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
6-7	หน่วยที่ 4 การสื่อสารระหว่างองค์กรที่ นิยมใช้ในงานธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง

8-9	หน่วยที่ 5 เอกสารทางธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
10-11	หน่วยที่ 6 การประชุมทางธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
12-13	หน่วยที่ 7 การสมัครงาน	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
14-15	หน่วยที่ 8 โลกของธุรกิจ	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
16-18	หน่วยที่ 9 ผู้คนในวงการธุรกิจ	4	-บรรยาย - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา - ทดสอบปลายภาค	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 1

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Conversations

หน่วยที่ 1

สอนครั้งที่ 1-2

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสนทนา เป็นพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการสนทนาทางโทรศัพท์ หรือการพบปะ พูดคุยกัน ล้วนแล้วแต่เป็นจุดเริ่มต้น ที่จะนำไปสู่การเจรจาทำธุรกิจระหว่างกัน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สนทนา ได้ตอบทางโทรศัพท์ภายใต้สถานการณ์ต่างๆ ได้
2. บอกความหมายของคำศัพท์ วลี และประโยคที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ถูกต้อง
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการสนทนาได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. การสนทนาทางโทรศัพท์
2. การพูดหมายเลขโทรศัพท์
3. การรับและฝากข้อความ
4. การนัดหมาย

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูโทรศัพท์เข้าเบอร์มือถือของผู้เรียนบางคน และให้รับสายด้วยภาษาอังกฤษ และตอบคำถามเรียนสายของ
ครู : Can I speak to _____ (Jane) _____, please?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียน ฟัง **useful telephone language** ใน CD และออกเสียงตาม ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดจับคู่ประโยคที่มีความหมายเหมือนกัน ใน Exercise 1.2
3. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A telephone conversation in a factory** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercise 1.3
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Saying telephone numbers** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดแสดงวิธีอ่านและเขียนหมายเลขโทรศัพท์ ใน Exercise 1.4
5. ครูให้ผู้เรียนฟังศัพท์และสำนวนเรื่อง **Taking and leaving messages on the phone** ออกเสียงตาม CD และทำ Exercises 1.5, 1.6, และ 1.7
6. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A telephone conversation at an office** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercise 1.8

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ให้ผู้เรียนบอกความแตกต่างของ Can I take a message? กับ Can I leave a message?

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 2

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Conversations (ต่อ)

หน่วยที่ 1

สอนครั้งที่ 3-4

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสนทนา เป็นพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการสนทนาทางโทรศัพท์ หรือการพบปะ พูดคุยกัน ล้วนแล้วแต่เป็นจุดเริ่มต้น ที่จะนำไปสู่การเจรจาทำธุรกิจระหว่างกัน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ และพูดคุยกันในสถานการณ์ต่างๆ ได้
2. บอกความหมายของคำศัพท์ วลี และประโยคที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ถูกต้อง
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการสนทนาได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. การนัดหมาย
2. การต้อนรับและรับรองแขก
3. การถามเพื่อขอข้อมูล
4. การให้บริการลูกค้า

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูให้ผู้เรียนโทรศัพท์เข้าเบอร์มือถือของครู สนทนาด้วยภาษาอังกฤษ ขอเรียนสาย และฝากข้อความขอให้โทรกลับ บอกชื่อ และเบอร์โทรศัพท์

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Making an appointment** ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงตาม CD ใน Exercises 1.9 และ 1.10
3. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A telephone conversation at a dental clinic** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercise 1.11
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Hospitality** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 1.12 ฟังและอ่านออกเสียง สำนวนเกี่ยวกับการต้อนรับและรับรองแขกตาม CD ใน Exercise 1.13
5. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A conversation at reception** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercise 1.14
6. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Inquiries** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 1.15
7. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A conversation at a bank** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercises 1.16 และ 1.17
8. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Customer service** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 1.18
9. ครูให้ผู้เรียนฟัง CD เรื่อง **A conversation at a supermarket** แล้วตอบคำถามท้ายบทสนทนา ใน Exercise 1.19

ขั้นสรุปและการประยุกต์

10. ให้ผู้เรียนจับคู่แสดงบทบาทสมมติ ระหว่าง **a reception clerk** กับ **a hotel guest**

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 3

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Letters

หน่วยที่ 2

สอนครั้งที่ 5-6

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

จดหมายธุรกิจ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ แม้ว่าในปัจจุบันจะมีวิธีการติดต่อทางธุรกิจแบบอื่นๆที่หลากหลายและสะดวกกว่าจดหมายธุรกิจ แต่ลักษณะที่สำคัญของจดหมายธุรกิจ ก็คือ มีความเป็นทางการ มีลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน สามารถใช้ยืนยันเป็นหลักฐานในทางกฎหมายได้

เนื้อหาสาระ

1. ส่วนประกอบหลักของจดหมายธุรกิจ เช่น Heading, Sender's address, Date, Recipient's address, Salutation, Body of the letter, Complimentary closing, Signature และ Printed full name & job title
2. คำศัพท์ วลีและสำนวน ที่ใช้ในส่วนประกอบหลักของจดหมายธุรกิจ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกส่วนประกอบ และตำแหน่งของส่วนประกอบแต่ละส่วนที่นิยามไว้ในจดหมายได้ถูกต้อง
2. บอกความหมายของคำศัพท์ วลี และสำนวนที่ใช้ในส่วนประกอบต่างๆ ของจดหมายธุรกิจได้
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียนจดหมายธุรกิจได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Have you ever written a letter to anybody?
 - When did you write it?
 - Did you write in English or in Thai?
 - What did you write it for?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Main elements of a business letter** หัวข้อย่อย Sender's address ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามใน Exercise 2.1
3. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Date ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.2
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Recipient's address หรือ Inside address ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.3
5. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Salutation ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.4
6. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Body of the letter ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.5
7. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Complimentary closing ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.6
8. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Signature ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.7
9. ครูให้ผู้เรียนอ่าน หัวข้อย่อย Printed full name & job title ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.8

ขั้นสรุปและการประยุกต์

10. ให้ผู้เรียนบอก ชื่อและตำแหน่งของส่วนประกอบต่างๆ ของจดหมายธุรกิจ

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 4

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Letters (ต่อ)

หน่วยที่ 2

สอนครั้งที่ 7-8

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

จดหมายธุรกิจ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ แม้ว่าในปัจจุบันจะมีวิธีการติดต่อทางธุรกิจแบบอื่นๆที่หลากหลายและสะดวกกว่าจดหมายธุรกิจ แต่ลักษณะที่สำคัญของจดหมายธุรกิจ ก็คือ มีความเป็นทางการ มีลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน สามารถใช้ยืนยันเป็นหลักฐานในทางกฎหมายได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกรูปแบบของจดหมายธุรกิจ แยกแยะความแตกต่างระหว่างจดหมายที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้อง
2. อ่านเพื่อทำความเข้าใจ และบอกประเภทของจดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียนจดหมายธุรกิจได้เหมาะสม กับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สาระการเรียนรู้

1. ส่วนประกอบเพิ่มเติมของจดหมายธุรกิจ เช่น Letterhead, Reference, Attention line, Subject title, Enclosure, CC & BCC, Postscript, และ Reference initials
2. รูปแบบของจดหมายธุรกิจ : American, British, Indented styles และจดหมายแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
3. ประเภทของจดหมาย จดหมายขอและให้ข้อมูล จดหมายสั่งซื้อและตอบรับการสั่งซื้อ จดหมายแจ้งปัญหาและขอแก้ไข จดหมายทวงหนี้ และจดหมายเชิญ
4. คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในจดหมายธุรกิจ แต่ละรูปแบบและแต่ละประเภท

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - What are the main elements of a business letter?
 - Where can you see the signature in the letter? On the left or on the right?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Additional elements of a business letter** หัวข้อย่อย Letter-head, Reference, Attention line, Subject title, Enclosure, CC & BCC, Postscript, และ Reference initials ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.9
3. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Styles of business letters** และเปรียบเทียบจดหมายธุรกิจทั้ง 3 แบบ: American, British, Indented styles รวมถึงจดหมายแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 2.10 และ 2.11
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Requesting & providing information** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 2.12

และ 2.13

5. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Placing an order & acknowledging an order** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.14
6. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Complaints and adjustments** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.15
7. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Collection** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.16
8. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Invitation** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 2.17

ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. ให้ผู้เรียนบอก ชื่อประเภท และประโยชน์ใช้สอยของจดหมายธุรกิจแต่ละประเภท

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 5

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business E-mails

หน่วยที่ 3

สอนครั้งที่ 9-10

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทางธุรกิจ (Business E-mails) เป็น เครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ อีกวิธีหนึ่งที่มีความง่าย และรวดเร็ว แม้ว่าจะไม่มีความเป็นทางการเหมือนจดหมายธุรกิจแบบที่เรียนที่ผ่านมา

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความเหมือนและความแตกต่างในการเขียน Business letters กับ Business e-mails และ Internet กับ Intranet ได้
2. บูรณาการการใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียน E-mails ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ E-mails และส่วนประกอบพื้นฐานของโครงสร้างของ E-mails
2. เปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่าง ระหว่าง Internet กับ Intranet
3. คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในการเขียน E-mails

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you know what an e-mail is?
 - Have you ever written an e-mail to anybody?
 - Have you ever received an e-mail from anybody?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Text เรื่อง **Introduction to E-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.1, 3.2 และ 3.3
3. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Layout of E-mail** หัวข้อย่อย Drafting an e-mail ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.4 และ 3.5
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Web boards: Things you should know about writing an e-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 3.6
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านและฟัง CD เรื่อง **Internet and Intranet** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 3.7
6. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Inquiry & reply e-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.8, 3.9 และ 3.10
7. ครูให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเขียน e-mail ใน Exercises 3.11 และ 3.12

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ให้ผู้เรียนบอก ความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง ของสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายธุรกิจและการ

เขียน E-mails

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้

2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 6

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Business E-mails (ต่อ)

หน่วยที่ 3

สอนครั้งที่ 11-12

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทางธุรกิจ (Business E-mails) เป็น เครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ อีกวิธีหนึ่งที่มีความง่าย และรวดเร็ว แม้ว่าจะไม่มีความเป็นทางการเหมือนจดหมายธุรกิจแบบที่เรียนที่ผ่านมา

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์พื้นฐาน ส่วนและประโยค ที่ใช้ในการเขียน E-mails เพื่อจุดประสงค์ต่างๆ ได้
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียน E-mails ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรม

เนื้อหาสาระ

1. การเขียน E-mail เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you have an e-mail address?
 - What is your e-mail address?
 - How many e-mail addresses do you have?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Notification E-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.13, 3.14 3.15 และ 3.16
3. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Reminder E-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.17 และ 3.18
4. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Announcement E-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.19 และ 3.20
5. ครูให้ผู้เรียนอ่าน **Invitation E-mail** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 3.21, 3.22 และ 3.23

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ให้ผู้เรียนเขียน E-mails เชิญเพื่อนไปร่วมงานวันเกิดของตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน

2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 7

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Miscellaneous Correspondence

หน่วยที่ 4

สอนครั้งที่ 13-14

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เครื่องมือสื่อสารทางธุรกิจอื่นๆ ที่ได้รับความนิยมอย่างมากเช่นกัน นอกเหนือจาก **Business letters** และ **Business e-mails** แล้ว ก็คือ การใช้ **Fax** เพื่อการสื่อสารระหว่างองค์กร และการใช้ **Memo** (บันทึก), **Report** (รายงาน) และ **Notice** (ข้อความแจ้งให้ทราบ) เพื่อการสื่อสารภายในองค์กร หรือสำนักงาน และการนำการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ทางธุรกิจที่เกิดขึ้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ส่วนและประโยค ที่ใช้สื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ลักษณะ โครงสร้าง และการใช้ fax, memo, และ report
2. คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้สื่อสารในรูปแบบต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you know what a fax is?
 - Is it like an e-mail?
 - What is the difference between a fax and an e-mail?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Fax** หัวข้อย่อย What is fax? ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 4.1 และ 4.2
3. ครูให้ผู้เรียนศึกษาตัวอย่าง Fax Message ใน Exercise 4.3 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายแบบฝึกหัด
4. ครูให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาใน Exercise 4.4 และอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่สำคัญตาม CD แล้วทำ Exercise 4.5
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Memo** หัวข้อย่อย Template for a memo ใน Exercise 4.6 ศึกษาตัวอย่าง Memo ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 4.7
6. ครูให้ผู้เรียนฟังบทสนทนา ใน Exercise 4.8 และอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่สำคัญตาม CD แล้วฝึกพูดประโยค **Would it be possible (for someone) to**
7. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Report** หัวข้อย่อย Types of reports แล้วทำ Exercise 4.9 ศึกษาหัวข้อย่อย

Elements of a report (Exercise 4.10) และ Template for a report (Exercise 4.11) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วทำ Exercise 4.11

8. ครูให้ผู้เรียนอ่านตัวอย่าง Report ใน Exercise 4.12 แล้วทำแบบฝึกหัดตอบคำถามท้ายเรื่อง
- ขั้นสรุปและการประยุกต์**
9. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง fax, memo, และ report

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 8

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Miscellaneous Correspondence (ต่อ)

หน่วยที่ 4

สอนครั้งที่ 15-16

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เครื่องมือสื่อสารทางธุรกิจอื่นๆ ที่ได้รับความนิยมอย่างมากเช่นกัน นอกเหนือจาก **Business letters** และ **Business e-mails** แล้ว ก็คือ การใช้ **Fax** เพื่อการสื่อสารระหว่างองค์กร และการใช้ **Memo** (บันทึก), **Report** (รายงาน) และ **Notice** (ข้อความแจ้งให้ทราบ) เพื่อการสื่อสารภายในองค์กร หรือสำนักงาน และการนำการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ทางธุรกิจที่เกิดขึ้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ส่วนและประโยค ที่ใช้สื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสม
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ลักษณะ โครงสร้าง และการใช้ Notice, appointments และ reservation
2. คำศัพท์และส่วน ที่ใช้สื่อสารในรูปแบบต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you know what a memo is?
 - Who is supposed to write a memo in an office?
 - What is the difference between a memo and a report?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Notice** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 4.13, 4.14 และ 4.15
3. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Appointment** (การแต่งตั้ง) หัวข้อย่อย Mentioning appointment (การพูดถึงการแต่งตั้ง) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนฟังและอ่านออกเสียงประโยคตาม CD แล้วทำ Exercise 4.16
4. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Titles in the corporate Hierarchy** (ชื่อ ตำแหน่ง ในองค์กร ธุรกิจ) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามใน Exercise 4.18
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Acting on behalf of someone** (การทำหน้าที่แทน/รักษาการแทน) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 4.19
6. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Special Occasions** และทำ Exercise 4.20 แล้วทำแบบฝึกหัดตอบคำถามเรื่อง e-mail และ notice ใน Exercises 4.21 และ 4.22 ตามลำดับ
7. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Appointment** (การนัดหมาย) ฟังและอ่านออกเสียงประโยคตาม CD แล้วทำ Exercises 4.23, 4.24 และ 4.25

8. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Reservation** (การจอง) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วทำ Exercise 4.26

ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง **Notice** และ **Appointment** (การแต่งตั้ง)

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ ๑

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Mid-semester Examination

หน่วยที่ 1-4

สอนครั้งที่ 17-18

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

Mid-semester Examination

จุดประสงค์การเรียนรู้

-

เนื้อหาสาระ

-

กิจกรรมการเรียนรู้

-

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

-

หลักฐาน

-

การวัดและประเมินผล

-

กิจกรรมเสนอแนะ

-



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 10

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Documents

หน่วยที่ 5

สอนครั้งที่ 19-20

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เอกสารทางธุรกิจ เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในงานธุรกิจ การเสนอราคา การสั่งซื้อ การซื้อขาย การส่งของ และการรับ-จ่ายเงิน ล้วนแล้วแต่ต้องมีเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรกำกับ ดังนั้น ผู้เรียนจึงต้องศึกษาเนื้อหาของเอกสารทางธุรกิจที่จำเป็นต้องทราบในการทำธุรกิจซื้อขาย รวมถึงบัตรสมนาคุณ แบบฟอร์มต่างๆ เช่น แผ่นพับ และแผ่นโฆษณา เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ สำนวนและประโยค ที่ใช้ในการเขียนเอกสารรูปแบบต่างๆ ได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียน เอกสารในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ลักษณะ โครงสร้าง และการใช้ Quotation, Purchase Order และ Invoice & Tax Invoice
2. คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในการเขียนเอกสารรูปแบบต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - What can “appointments” mean in business English?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Quotation** (การเสนอราคา) ใน Exercises 5.1 เรื่อง Quotation in the business process ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง
3. ครูให้ผู้เรียนอ่านจดหมาย Asking for a quotation และ Giving a quotation ครูอธิบายคำศัพท์และสำนวนที่ใช้สำหรับการเสนอราคา แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 5.2, 5.3, 5.4 และ 5.5
4. ครูให้ผู้เรียนอ่านและฟัง CD ของบทเรียนเรื่อง **Purchase Order** (คำสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อ) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 5.6, 5.7, 5.8 และ 5.9
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Invoice & Tax Invoice** (ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 5.10, 5.11, 5.12 และ 5.13

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง **Invoice** และ **Tax Invoice**

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 11

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Business Documents (ต่อ)

หน่วยที่ 5

สอนครั้งที่ 21-22

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เอกสารทางธุรกิจ เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในงานธุรกิจ การเสนอราคา การสั่งซื้อ การซื้อขาย การส่งของ และการรับ-จ่ายเงิน ล้วนแล้วแต่ต้องมีเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรกำกับ ดังนั้น ผู้เรียนจึงต้องศึกษาเนื้อหาของเอกสารทางธุรกิจที่จำเป็นต้องทราบในการทำธุรกิจซื้อขาย รวมถึงบัตรสมนาคุณ แบบฟอร์มต่างๆ เช่น แผ่นพับ และแผ่นโฆษณา เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ส่วนและประโยค ที่ใช้ในการเขียนเอกสารรูปแบบต่างๆ ได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียน เอกสารในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ลักษณะ โครงสร้าง และการใช้ Receipt, Contract, Voucher และ Banking Documents
2. คำศัพท์และส่วน ที่ใช้ในการเขียน เอกสารในรูปแบบต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Who asks for a quotation?
 - Who gives a quotation?
 - Who gives a purchase order?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Receipt** (ใบเสร็จรับเงิน) ใน Exercise 5.14 ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง
3. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Given Information แล้วให้ผู้เรียนเขียนใบเสร็จรับเงินใน Exercise 5.15
4. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Contract** (สัญญา) ใน Exercises 5.16 และ 5.17 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่อง
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านสัญญาเช่า Rental Contract ใน Exercise 5.18 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่อง
6. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Voucher** (บัตรสมนาคุณ/บัตรกำนัล) ใน Exercise 5.19 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง และใน Exercises 5.20 และ 5.21
7. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Banking Documents** (เอกสารการทำธุรกิจผ่านธนาคาร) ใน Exercise 5.22 ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนศึกษาคำศัพท์และอ่านออกเสียงตาม CD ใน Exercise 5.23

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง Receipt, Contract, Voucher และ Banking Documents

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 12

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Meetings

หน่วยที่ 6

สอนครั้งที่ 23-24

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การประชุม เป็นรูปแบบของการสื่อสารทางธุรกิจ ที่ต้องอาศัยการสนทนาพูดคุยกัน การประชุมเกิดขึ้นเสมอเมื่อมีคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปเข้ามาอยู่ในที่เดียวกัน พบปะกันเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิด วิเคราะห์ และนำเสนอในหัวข้อหรือประเด็นต่างๆ ปัจจุบันนี้ มีการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อทำให้การประชุมมีความสะดวกมากขึ้น เช่น การประชุมทางไกล และการประชุมทางจอภาพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ จำนวนและประโยค ที่ใช้เขียนเอกสารการประชุมทุกรูปแบบได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียนเอกสารการประชุมในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ และความเข้าใจพื้นฐานในเรื่อง Meetings, Scheduling a meeting, Rescheduling a meeting และ Agenda
2. คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในการเขียนเอกสารการประชุมทุกรูปแบบ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you often meet your friends?
 - What do you usually talk about in the meeting?
 - Where do you usually meet each other?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Meetings** (การประชุม) ใน Exercise 6.1 ครูอธิบายศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการประชุม เพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.2 และ 6.3
3. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Scheduling a meeting** (การนัดประชุม) ใน Exercise 6.4 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่อง
4. ครูให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาทางโทรศัพท์ใน Exercise 6.5 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.5 และ 6.6
5. ครูให้ผู้เรียนศึกษาศัพท์และสำนวนที่ใช้ในเรื่อง **Rescheduling a meeting** (การเปลี่ยนแปลงเวลานัดประชุม) ใน Exercise 6.7 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.7, 6.8, 6.9 และ 6.10
6. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Agenda** (ระเบียบวาระการประชุม) ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.11, 6.12 และ 6.13

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง Scheduling a meeting และ Rescheduling a meeting

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 13

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย / เรื่อง Business Meetings (ต่อ)

หน่วยที่ 6

สอนครั้งที่ 25-26

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การประชุม เป็นรูปแบบของการสื่อสารทางธุรกิจ ที่ต้องอาศัยการสนทนาพูดคุยกัน การประชุมเกิดขึ้นเสมอเมื่อมีคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปเข้ามาอยู่ในที่เดียวกัน พบปะกันเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิด วิเคราะห์ และนำเสนอในหัวข้อหรือประเด็นต่างๆ ปัจจุบันนี้ มีการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้การประชุมมีความสะดวกมากขึ้น เช่น การประชุมทางไกล และการประชุมทางจอภาพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ส่วนและประโยค ที่ใช้ในการเขียนเอกสารการประชุมทุกรูปแบบได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการเขียนเอกสารการประชุมในรูปแบบต่างๆ ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ และความเข้าใจพื้นฐานในเรื่อง Meetings, Scheduling a meeting, Rescheduling a meeting และ Agenda
2. คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในการเขียนเอกสารการประชุมทุกรูปแบบ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Have you ever scheduled a meeting?
 - Who attended the meeting?
 - What was the problem?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนฟังและอ่านบทเรียนเรื่อง **Managing meetings** (การจัดการ/ดำเนินการประชุม) ใน Exercise 6.14 ครูอธิบายศัพท์และสำนวนที่พบ แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 6.15
3. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Minutes** (บันทึกการประชุม) ใน Exercise 6.16 ครูอธิบายเพิ่มเติมแล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.17 และ 6.18
4. ครูให้ผู้เรียนฟังและอ่านศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการนำเสนอในเรื่อง **Presentation skills** ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 6.19, 6.20, 6.21 และ 6.22
5. ครูให้ผู้เรียนศึกษาศัพท์และสำนวนที่ใช้ในเรื่อง **Meeting facilities** (สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม) ใน Exercise 6.23 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 6.24

ขั้นสรุปและการประยุกต์

5. ให้ผู้เรียนบอกความเหมือนและความแตกต่างระหว่าง Agendas และ Minutes

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 14

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Job Application

หน่วยที่ 7

สอนครั้งที่ 27-28

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสมัครงาน เป็นหัวข้อที่สำคัญสำหรับผู้เรียนที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา และเตรียมเข้าสู่ตลาดงานปัจจุบัน นายจ้างจำนวนมาก ต้องการผู้ที่มีทั้งความรู้พื้นฐานในสาขาที่ได้เรียนมา และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ วิธีหนึ่งที่นายจ้างมักใช้เพื่อประเมินความสามารถทางภาษาอังกฤษเบื้องต้นของผู้สมัครงาน ก็คือการสังเกตจาก ภาษาอังกฤษของผู้สมัครในขั้นตอนของการสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มและสัมภาษณ์งาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ส่วนและประโยค ที่เกี่ยวกับข้องกับการสมัครงานและการเขียนประวัติโดยย่อได้ถูกต้อง
2. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการสมัครงานได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของ Occupation, Job title/Job position และ Job advertisements
2. รูปแบบ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียน Resume Application letters และ Job application forms

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Have you ever read the Classified Ads?
 - Have you ever applied for a job?
 - What kind of job do you want to get?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Job title/Job position** (ตำแหน่งงาน) และ **Occupation** (อาชีพ) ใน Exercises 7.1 และ 7.2 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 7.3 และ 7.4
3. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Job advertisement** (ประกาศรับสมัครงาน / โฆษณารับสมัครงาน) แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 7.5
4. ครูให้ผู้เรียนศึกษา Main elements of a job advertisement (ส่วนประกอบหลักของโฆษณารับสมัครงาน) ใน Exercise 7.6 ครูอธิบายหัวข้อย่อยเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่องและทำ Exercises 7.7 และ 7.8
5. ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนเรื่อง **Resume** (ประวัติโดยย่อ) ใน Exercise 7.9 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่อง
6. ครูให้ผู้เรียนศึกษา Main elements of a resume (ส่วนประกอบหลักของ Resume) ใน Exercise 7.10 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 7.11

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ให้ผู้เรียนเขียน **Resume** ของตนเองโดยใช้ ตัวอย่างของ **Resume** ใน Exercise 7.11

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 15

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Job Application (ต่อ)

หน่วยที่ 7

สอนครั้งที่ 29-30

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสมัครงาน เป็นหัวข้อที่สำคัญสำหรับผู้เรียนที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา และเตรียมเข้าสู่ตลาดงานปัจจุบัน นายจ้างจำนวนมาก ต้องการผู้ที่มีทั้งความรู้พื้นฐานในสาขาที่ได้เรียนมา และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ วิธีหนึ่งที่นายจ้างมักใช้เพื่อประเมินความสามารถทางภาษาอังกฤษเบื้องต้นของผู้สมัครงาน ก็คือการสังเกตจาก ภาษาอังกฤษของผู้สมัครในขั้นตอนของการสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มและสัมภาษณ์งาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ถูกต้อง
2. รู้จักและตอบคำถามที่ใช้บ่อยในการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้อง
3. รู้จักช่องทางในการหางาน จากสื่อต่างๆ ได้อย่างหลากหลาย
4. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการสมัครงาน ได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. รูปแบบ คำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในการเขียน Resume Application letters และ Job application forms
3. คำถามและคำตอบที่ใช้ใน Job interview
4. Job channels ช่องทางการหางาน

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Where can you look for a job?
 - Can you find a job in a newspaper?
 - Where else can you find a job?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนอ่าน Resume และตอบคำถามท้ายเรื่องใน Exercise 7.13
3. ครูให้ผู้เรียนฟังและอ่านบทสนทนาเรื่อง **Application letters** (จดหมายสมัครงาน) แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercise 7.14
4. ครูให้ผู้เรียนศึกษา How to write an application letter (วิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน) และตัวอย่างจดหมายสมัครงาน แล้วทำ Exercises 7.15, 7.16 และ 7.17
5. ครูให้ผู้เรียนศึกษา **Job application forms** (แบบฟอร์มสมัครงาน) และตัวอย่างใน Exercise 7.18 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 7.19
6. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Job interview** ฟังและอ่านออกเสียงตาม CD เรื่อง Frequently asked interview

questions (คำถามที่ถูกถามบ่อยในการสัมภาษณ์) ใน Exercise 7.20 ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนจับคู่ ผลัดเปลี่ยนกันถามและตอบตามตัวอย่าง

7. ครูให้ผู้เรียนฟังและอ่านบทบทสนทนาใน **Job channels** (ช่องทางการหางาน) ใน Exercise 7.21 แล้วให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายเรื่อง

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ให้ผู้เรียนเขียนจดหมายสมัครงานจากโฆษณารับสมัครงานที่ตนเองหามาได้จาก Job channels

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 16

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Business World

หน่วยที่ 8

สอนครั้งที่ 31-32

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ธุรกิจหรืออุตสาหกรรม ที่มีอยู่หลากหลายในโลกของธุรกิจ ทั้งในรูปของสินค้าและบริการนั้น อาจมีความเกี่ยวเนื่องกันในบางธุรกิจ หรือแตกต่างกันตามธรรมชาติของแต่ละธุรกิจ ก็ได้ ในระบบเศรษฐกิจของประเทศไทย สามารถจำแนกประเภทของธุรกิจ ที่ถือว่าเป็นส่วนประกอบหลักของระบบได้ ดังนี้ ธุรกิจการศึกษา การดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการ การเป็นตัวแทนหรือนายหน้า การธนาคาร การผลิต การค้าปลีก และการซื้อขาย เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ สำนวนและประโยค ที่ใช้เกี่ยวกับธุรกิจทุกประเภท
2. ฟัง พูด อ่าน และเขียนคำศัพท์ที่สำคัญในธุรกิจทุกประเภทได้
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการติดต่อสื่อสารได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของธุรกิจประเภทต่างๆ เช่น **Educational Business**
2. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้กับธุรกิจทุกประเภท

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Do you know Angelina Jolie?
 - What does she do?
 - What business is she in?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Educational Business** (ธุรกิจการศึกษา) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.1 และ 8.2
3. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Health Care Business** (ธุรกิจที่เกี่ยวกับการรักษาโรคและการดูแลสุขภาพ) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.3 และ 8.4
4. ครูให้ผู้เรียนศึกษา **Hospitality Industry** (กลุ่มธุรกิจการต้อนรับและการบริการ) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.5 และ 8.6
6. ครูให้ผู้เรียนศึกษา **Agency Business** (ธุรกิจตัวแทน) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.7 และ 8.8

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ให้ผู้เรียนเปรียบเทียบความเหมือน และ ความแตกต่างระหว่าง Health Care Business กับ Hospitality

Industry

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณ์รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 17

รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อหน่วย/เรื่อง Business World (ต่อ)

หน่วยที่ 8

สอนครั้งที่ 33-34

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ธุรกิจหรืออุตสาหกรรม ที่มีอยู่หลากหลายในโลกของธุรกิจ ทั้งในรูปของสินค้าและบริการนั้น อาจมีความเกี่ยวเนื่องกันในบางธุรกิจ หรือแตกต่างกันตามธรรมชาติของแต่ละธุรกิจ ก็ได้ ในระบบเศรษฐกิจของประเทศไทย สามารถจำแนกประเภทของธุรกิจ ที่ถือว่าเป็นส่วนประกอบหลักของระบบได้ ดังนี้ ธุรกิจการศึกษา การดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการ การเป็นตัวแทนหรือนายหน้า การธนาคาร การผลิต การค้าปลีก และการซื้อขาย เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ส่วนและประโยค ที่ใช้กับธุรกิจทุกประเภท
2. ฟัง พูด อ่าน และเขียนคำศัพท์ที่สำคัญในธุรกิจทุกประเภทได้
3. บูรณาการ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน เพื่อการติดต่อสื่อสารได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของธุรกิจประเภทต่างๆ เช่น **Trading Business**
2. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้กับธุรกิจทุกประเภท

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูทักทาย และถามผู้เรียนบางคนด้วยคำถามต่อไปนี้
 - Who is a very famous person in the electronic business?
 - What business do you want to be in?
 - Why do you want to be in such business?

ขั้นสอน

2. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Banking Industry** (กลุ่มธุรกิจธนาคาร) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.9, 8.10, 8.11 และ 8.12
3. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Manufacturing Industry** (กลุ่มธุรกิจการผลิต) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.13 และ 8.14
4. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Retail Business** (ธุรกิจค้าปลีก) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.15 และ 8.16
5. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง **Trading Business** (ธุรกิจซื้อมาขายไป) ครูอธิบายเพิ่มเติม แล้วให้ผู้เรียนทำ Exercises 8.17 และ 8.18

ขั้นสรุปและการประยุกต์

1. ให้ผู้เรียนเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง **Retail Business** กับ **Trading Business**

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เทป หรือ CD
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. สังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. ตรวจสอบแบบประเมินการเรียนรู้หน่วยที่ 1
5. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
3. การสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแบบประเมินตนเอง เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม คือปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตการณั้รายงานกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้และแบบประเมินตนเอง เกณฑ์ผ่าน คือ พอใช้ (5-6 คะแนน)
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
2. ทำแบบประเมินตนเอง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 18
รหัสวิชา 2000-1224 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
ชื่อหน่วย/เรื่อง Final Examination

หน่วยที่ 1-8
สอนครั้งที่ 35-36
จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

Final Examination

จุดประสงค์การเรียนรู้

-

เนื้อหาสาระ

-

กิจกรรมการเรียนรู้

-

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

-

หลักฐาน

-

การวัดและประเมินผล

-

กิจกรรมเสนอแนะ

-

