


| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ | หน่วยที่ 6 |
| | ชื่อวิชา English Listening and Speaking | (20000-1202) |
| | ชื่อหน่วย May I Take Your Order? | สัปดาห์ที่ 14-15 |

สาระสำคัญ

ปัจจุบันร้านอาหารประเภท Fast food เปิดบริการอยู่ทั่วไป การติดต่อสื่อสารบริการลูกค้าใช้ภาษาสั้น ๆ แต่ได้ใจความสมบูรณ์และคำนึงถึงความสะดวก ความรวดเร็วเพื่อให้ลูกค้าประทับใจในบริการ

จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1) สามารถสื่อสารสนทนาซื้อขายสินค้า ติดต่อธุรกิจและสื่อความหมายได้ถูกต้อง
- 2) สามารถบอกความหมายของศัพท์สำนวนที่ใช้ในการติดต่อธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
- 3) สร้างบทสนทนาจากสิ่งที่กำหนดให้ได้เหมาะสม

สาระการเรียนรู้

- May I take your order ?

สมรรถนะประจำหน่วย

1. ผู้เรียนสร้างบทสนทนาที่ใช้ในการติดต่อธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
2. ผู้เรียนใช้โครงสร้างภาษาในการสนทนาตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ และให้ผู้เรียนจับคู่สมมติกรซื้อ PIZZA แห่งหนึ่ง

ขั้นสอน

- 1) สร้างสถานการณ์จำลองร้านอาหารแห่งหนึ่ง โดยให้ผู้เรียนดูและตั้งข้อสังเกตเพื่อนำเสนอเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้าเป็นภาษาอังกฤษ
- 2) แบ่งผู้เรียนเป็นกลุ่ม 5 กลุ่ม เพื่อศึกษาการจำหน่ายสินค้า
- 3) ผู้สอนแจกใบความรู้ การแต่งประโยคที่ใช้สำนวนภาษา ศัพท์เทคนิคต่าง ๆ พร้อมยกตัวอย่างวิธีการเขียนเนื้อหาเกี่ยวกับการบริการสินค้า โดยใช้โครงสร้างภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษด้วยสื่อโปรแกรม Power-point ให้ผู้เรียนตั้งข้อสังเกตศึกษา
- 4) ผู้สอนแจกใบงานให้แต่ละกลุ่มฝึกการสนทนาเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า เป็นภาษาอังกฤษทีละหัวข้อ หากมีข้อสงสัยให้ซักถาม

- กลุ่มที่ 1 – เกี่ยวกับการจำหน่ายอาหาร
- กลุ่มที่ 2 – เกี่ยวกับคุณลักษณะของอาหาร
- กลุ่มที่ 3 – เกี่ยวกับการเจรจาต่อรองราคาอาหาร
- กลุ่มที่ 4 – เกี่ยวกับการจ่ายเงินเมื่อซื้ออาหาร
- กลุ่มที่ 5 – เกี่ยวกับความสุภาพและความประทับใจ

ขั้นทบทวนและเปรียบเทียบ

ผู้สอนให้ผู้เรียนนำความรู้เดิมมาใช้ประยุกต์กับการสนทนาเพื่อการจำหน่ายอาหาร คุณลักษณะของอาหาร การเจรจาต่อรองราคาอาหาร จ่ายเงินเมื่อซื้ออาหาร ความสุภาพ และความประทับใจ โดยให้สมาชิกในกลุ่มช่วยระดมความคิดเพื่อปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ขั้นสรุป

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันสรุปใบงานจากที่ผู้แทนกลุ่มนำเสนอเพื่อเพิ่มความเข้าใจมากขึ้น
- 2) มอบใบงานฝึกปฏิบัติการแต่งบทสนทนาการจำหน่ายอาหาร คุณลักษณะของอาหาร การเจรจาต่อรองราคาอาหาร จ่ายเงินเมื่อซื้ออาหาร ความสุภาพและความประทับใจ ในการบริการเป็นภาษาอังกฤษส่งในชั่วโมงหน้า

ขั้นนำไปใช้

ผู้แทนกลุ่มที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผลงานหน้าชั้น โดยให้กลุ่มอื่นช่วยกันแสดงความคิดเห็นที่ถูกต้องและประเมินผลการเขียน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- Power-point
- Internet
- ห้องปฏิบัติการด้านภาษา
- ใบงาน
- พจนานุกรมภาษาอังกฤษออนไลน์
- หนังสือพจนานุกรมภาษาอังกฤษฉบับพิมพ์
- ใบความรู้ เกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า
- แบบฝึกหัด

การวัดและประเมินผล

| จุดประสงค์การเรียนรู้ | สิ่งที่ต้องการวัด | วิธีวัด | เครื่องมือ |
|--|---|--|--|
| ด้านความรู้ - ใช้พจนานุกรมฉบับพิมพ์และออนไลน์ เพื่อค้นหาคำศัพท์เทคนิคทางธุรกิจ - ค้นหาคำศัพท์จากพจนานุกรมเพื่อใช้ในการสนทนาเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า - ฝึกทักษะการสนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าเป็นภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ที่กำหนด | - นำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการค้นหาคำศัพท์และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ | - ทำแบบฝึกหัด - การตรวจผลงาน - การซักถาม - การตรวจผลงาน | - แบบฝึกหัด - ใบงาน - ใบความรู้เรื่อง การจำหน่ายสินค้า |
| ด้านทักษะพิสัย - ยกตัวอย่างและแนวทางแก้ไขในการค้นหาคำศัพท์ - นำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการเรียนและศึกษาค้นคว้าในวิชาชีพอื่นๆต่อไป | - วางแผนและหาแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานตามคำสั่งอย่างถูกต้อง - แลกเปลี่ยนความรู้ตามหลักวิชาการ - ทำกิจกรรมต่างๆได้ถูกต้องและครบถ้วน | - การสังเกต - การประเมินใบงาน | - สังเกตพฤติกรรมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม |
| ด้านจิตพิสัย - ความรับผิดชอบในการเข้าเรียน - ความกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย - ความสามารถในการทำงานได้บรรลุตรงตามวัตถุประสงค์ | - ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ | - สังเกตและประเมินการทำงานทุกขั้นตอน | - สังเกตพฤติกรรมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม |

การบูรณาการภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสู่แผนการจัดการเรียนรู้

| พอประมาณ | มีเหตุผล | มีภูมิคุ้มกัน | | |
|--|---|--|--|--|
| - นำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการเรียนและศึกษาค้นคว้าในวิชาชีพ โดยให้เกิดประโยชน์ทั้งส่วนตนและสังคมต่อไป | - นำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการเรียนและศึกษาค้นคว้าในวิชาชีพอื่นๆต่อไป โดยให้ | - นำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองผู้อื่น และสังคม | | |
| เงื่อนไขความรู้ | | เงื่อนไขคุณธรรม | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - ใช้พจนานุกรมฉบับพิมพ์และออนไลน์ เพื่อค้นหาคำศัพท์เทคนิคทางธุรกิจ - ค้นหาคำศัพท์จากพจนานุกรมเพื่อใช้ในการสนทนาเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า - ฝึกทักษะการสนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าเป็นภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ที่กำหนด | | <ul style="list-style-type: none"> - ความรับผิดชอบในการเข้าเรียน - ความกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย - ความสามัคคีในการทำงานร่วมกับสมาชิกในชั้นเรียนและกลุ่ม | | |
| ครอบคลุม 4 มิติ | วัตถุ | สังคม | สิ่งแวดล้อม | วัฒนธรรม |
| | <ul style="list-style-type: none"> - แบบฝึกหัด - หนังสือเรียน - พจนานุกรมภาษาอังกฤษฉบับพิมพ์ - ใบงาน - ใบความรู้ - สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ | <ul style="list-style-type: none"> - ระดมความคิดเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียน - ความช่วยเหลือระหว่างกันในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน | <ul style="list-style-type: none"> - รู้จักรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่เป็นสมบัติของส่วนรวม - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการและห้องเรียนอย่างมีจิตสาธารณะ | <ul style="list-style-type: none"> - นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการศึกษาและชีวิตประจำวัน - ช่วยเหลือเพื่อนทุกคนเมื่อมีโอกาสอย่างเต็มที่ |

กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย(ถ้ามี)

กิจกรรมเสนอแนะ

- ชี้แจงให้ผู้เรียนฝึกการค้นหาคำศัพท์เทคนิคจากออนไลน์ เพื่อเพิ่มความรู้แก่ตนเอง
- ฝึกทักษะการสนทนาทางธุรกิจเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า เพื่อนำมาใช้ในการเขียนบทสนทนาตามสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

งานที่มอบหมาย :

มอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำการบ้านแล้วส่งในสัปดาห์ต่อไป

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรมประจำหน่วย

ยุพดี พิษณุ ไวศขวาท. ภาษาอังกฤษการฟัง-พูด. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2562.
Oxford American Dictionary for Learners of English. Oxford University Press, 2014.

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

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

ปัญหาและอุปสรรค

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

แนวทางแก้ไข

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

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

| | | |
|---|--|--|
| <p>ลงชื่อ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา</p> | <p>ลงชื่อ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าแผนกวิชา</p> | <p>ลงชื่อ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ฝ่ายวิชาการ</p> |
|---|--|--|