



โครงการสอนภาคเรียนที่ 2/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มอาชีพ-.....สาขาวิชา-.....

รหัสวิชา 20000-1203 วิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

ทฤษฎี.....0.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....1.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ฟัง และพูดภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมตามสภาพสังคม และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจ คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษหลักการฟังและการพูดภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่าง ๆ
2. สามารถฟัง พูด ได้ตอบภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในการทำงานและชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นประโยชน์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการฟังและพูด
4. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะฟัง พูด ภาษาอังกฤษในการสนทนาในการทำงานและชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ หลักการฟังและการพูดภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาในการทำงานและชีวิตประจำวัน
2. ฟัง พูด ได้ตอบภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในการทำงานและชีวิตประจำวันตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวน ตามหลักการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา (Verbal and Non-Verbal Languages) เรียบเรียงและออกแบบภาษาอังกฤษที่ได้จากการฟัง โดยสามารถพูดออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมที่หลากหลาย และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ Council of Europe
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ.....-.....
อาชีพ.....-..... ระดับ B1

เอกสารอ้างอิงรายละเอียดมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงรายละเอียดของสมรรถนะตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของยุโรป

(Common European Framework of Reference for Languages – CEFR) ระดับ B1

ซึ่งสามารถใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ วิชาอ่าน เขียน ฟัง พูด

หรือสื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางได้

รายละเอียดของสมรรถนะ CEFR ระดับ B1

สมรรถนะ	คำอธิบาย	แหล่งอ้างอิง
การอ่านและการเขียน (Writing)	สามารถเขียนข้อความที่เกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคย หรือความสนใจส่วนตัวได้ เช่น จดหมาย รายงานสั้น ๆ หรือคำอธิบาย	Council of Europe (Global Scale), EF SET
การพูด (Speaking)	สามารถสื่อสารในสถานการณ์ที่คุ้นเคยได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอธิบายความคิดเห็น ความรู้สึก และแผนการได้ในรูปแบบง่าย ๆ	CEFR Companion Volume, Macmillan (2018)
การเข้าใจเนื้อหา (Listening/Reading)	สามารถเข้าใจประเด็นหลักของข้อความมาตรฐานในหัวข้อที่คุ้นเคย และสามารถติดตามบทสนทนาทั่วไปในที่ทำงาน โรงเรียน หรือเวลาว่าง	Council of Europe (Global Scale)

แหล่งข้อมูลและบรรณานุกรม

- - Council of Europe. (2001). Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR). [<https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>]
- - Council of Europe. (2018). CEFR Companion Volume with New Descriptors. [<https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>]
- - EF SET. (n.d.). CEFR Level B1. [<https://www.efset.org/cefr/b1/>]
- - Macmillan Education. (n.d.). CEFR All Scales and Skills. [https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user_upload/Blog_and_Resources/Blogs_and_articles/CEFR-all-scales-and-all-skills.pdf]

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ รหัส 20000-1203				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	ทักษะในการ ปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานทักทาย งาน แนะนำตนเองและ แนะนำผู้อื่น (Greeting & Introduction)	1.1 งานทักทาย (Greetings)	CEFR B1 Speaking	1. คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยค เกี่ยวกับการ ทักทาย	1. ฟังเกี่ยวกับการ ทักทาย การ แนะนำตนเองและ แนะนำผู้อื่น
	1.2 งานแนะนำ ตนเอง	CEFR B1 Speaking	2. คำศัพท์ สำนวน โครงสร้าง ประโยค เกี่ยวกับการ แนะนำตนเอง	2. อ่านคำศัพท์ สำนวน ประโยค การทักทาย การ แนะนำตนเองและ แนะนำผู้อื่น
	1.3 งานแนะนำผู้อื่น	CEFR B1 Speaking	3. คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยค เกี่ยวกับการ แนะนำผู้อื่น	3. อธิบายเกี่ยวกับ การทักทาย การ แนะนำตนเองและ แนะนำผู้อื่น
		CEFR B1 Speaking		4. พูดทักทาย
		CEFR B1 Speaking		5. พูดแนะนำ ตนเองอย่างเป็น ทางการและไม่เป็น ทางการ
		CEFR B1 Speaking		6. สนทนาเพื่อ แนะนำผู้อื่น

		CEFR B1 Speaking		7. แสดงบทบาทสมมติการแนะนำผู้อื่น
งานหลัก 2 งานลักษณะ บุคลิกภาพและ ลักษณะนิสัยของ บุคคล (Describing People)	2.1 งานลักษณะบุคลิกภาพ	CEFR B1 Speaking	1. คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคเกี่ยวกับลักษณะบุคลิกภาพ	1. ฟังเกี่ยวกับลักษณะบุคลิกภาพลักษณะนิสัย
	2.2 งานลักษณะนิสัย	CEFR B1 Speaking	2. คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัย	2. อ่านคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะบุคลิกภาพลักษณะนิสัย
		CEFR B1 Speaking		3. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะบุคลิกภาพและลักษณะนิสัย
		CEFR B1 Speaking		4. ถามตอบเกี่ยวกับลักษณะบุคลิกภาพและลักษณะนิสัย
		CEFR B1 Speaking		5. สนทนาเกี่ยวกับลักษณะบุคลิกภาพและลักษณะนิสัย
งานหลัก 3	3.1 งานขั้นตอนการสนทนาโทรศัพท์	CEFR B1 Speaking	1. คำศัพท์เกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์	1. ฟังเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์

งานสนทนาทางโทรศัพท์ (On the Phone)	3.2 งานสนทนาทางโทรศัพท์	CEFR B1 Speaking	2.สำนวน โครงสร้างประโยค เกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์	2. อธิบายเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
		CEFR B1 Speaking		3.อ่านบทสนทนาทางโทรศัพท์
		CEFR B1 Speaking		4.ถามตอบเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
		CEFR B1 Speaking		5.สนทนาทางโทรศัพท์
		CEFR B1 Speaking		6.แสดงบทบาทสมมติการสนทนาทางโทรศัพท์
งานหลัก 4 งานเกี่ยวกับครอบครัว (My Family)	4.1 งานเขียนข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว	CEFR B1 Writing	1. คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยค เกี่ยวกับข้อมูลครอบครัว	1.ฟังเกี่ยวกับครอบครัว
	4.2 งานสนทนาเกี่ยวกับครอบครัว	CEFR B1 Speaking	2. สำนวน โครงสร้างประโยค เกี่ยวกับครอบครัว	2.อธิบายเกี่ยวกับครอบครัว
		CEFR B1 Speaking		3.อ่านเรื่องเกี่ยวกับครอบครัว
		CEFR B1 Speaking		4.ถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลครอบครัว

		CEFR B1 Speaking		5.สนทนาเกี่ยวกับ ครอบครัว
		CEFR B1 Speaking		6. แสดงบทบาท สมมติเกี่ยวกับ ครอบครัว
งานหลัก 5 งานซื้อขาย (Shopping)	5.1 งานเขียนขั้นตอน การซื้อขาย	CEFR B1 Writing	1. คำศัพท์ สำนวน ประโยคทั่วไป เกี่ยวกับการซื้อ ขาย	1.ฟังเกี่ยวกับ ขั้นตอนการซื้อขาย การเจรจาต่อรอง ในการซื้อสินค้า
	5.2 งานสนทนา เกี่ยวกับการซื้อขาย การเจรจาต่อรองใน การซื้อสินค้า	CEFR B1 Speaking	2. คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ ขั้นตอนการซื้อขาย	2.อธิบายเกี่ยวกับ ขั้นตอนการซื้อขาย การเจรจาต่อรอง ในการซื้อสินค้า
		CEFR B1 Speaking	3. คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ การเจรจาต่อรอง ในการซื้อสินค้า	3.อ่านเกี่ยวกับ ขั้นตอนการซื้อขาย การเจรจาต่อรอง ในการซื้อสินค้า
		CEFR B1 Speaking		4. ถามตอบ เกี่ยวกับการซื้อขาย ขั้นตอนการซื้อขาย การเจรจาต่อรอง ในการซื้อสินค้า
		CEFR B1 Speaking		5.สนทนาเกี่ยวกับ การซื้อขาย ขั้นตอนการซื้อขาย การเจรจาต่อรอง ในการซื้อสินค้า
		CEFR B1 Speaking		6.แสดงบทบาท สมมติเกี่ยวกับการ

				ซื้อขาย ขั้นตอน การซื้อขาย การ เจรจาต่อรองใน การซื้อขายสินค้า
งานหลัก 6 งานร้านอาหาร (At the restaurant)	6.1 งานอาหาร เครื่องดื่มและการ บริการในร้านอาหาร	CEFR B1 Speaking	1. คำศัพท์เกี่ยวกับ อาหาร เครื่องดื่ม และการบริการใน ร้านอาหาร	1.ฟังเกี่ยวกับ อาหาร เครื่องดื่ม และการบริการใน ร้านอาหาร
	6.2 งานสนทนาใน ร้านอาหาร	CEFR B1 Speaking	2. คำศัพท์ ส่วนวน โครงสร้างประโยค เกี่ยวกับการสั่ง อาหาร เครื่องดื่ม และการบริการใน ร้านอาหาร	อธิบายเกี่ยวกับการ สั่งอาหาร เครื่องดื่มและการ บริการใน ร้านอาหาร
		CEFR B1 Speaking		3.อ่านเกี่ยวกับ3. อ่านเกี่ยวกับ อาหาร เครื่องดื่ม และการบริการใน ร้านอาหาร
		CEFR B1 Speaking		4.ถามตอบเกี่ยวกับ อาหาร เครื่องดื่ม และการบริการใน ร้านอาหาร
		CEFR B1 Speaking		5.สนทนาเกี่ยวกับ การสั่งอาหาร เครื่องดื่มและการ บริการใน ร้านอาหาร

		CEFR B1 Speaking		6.แสดงบทบาท สมมติการสั่ง อาหาร เครื่องดื่ม และการบริการใน ร้านอาหาร
งานหลัก 7 งานเจ็บป่วย Sickness	7.1 งานเกี่ยวกับ อาการเจ็บป่วย	CEFR B1 Speaking	1. คำศัพท์เกี่ยวกับ อาการเจ็บป่วย	1.ฟังเกี่ยวกับ อาการเจ็บป่วย
	7.2 งานสนทนา เกี่ยวกับอาการ เจ็บป่วย	CEFR B1 Speaking	2. ส่วนวน โครงสร้างประโยค เกี่ยวกับอาการ เจ็บป่วย	2.อธิบายเกี่ยวกับ อาการเจ็บป่วย
		CEFR B1 Speaking		3.อ่านเกี่ยวกับ อาการเจ็บป่วย
		CEFR B1 Speaking		4.ถามตอบเกี่ยวกับ อาการเจ็บป่วย
		CEFR B1 Speaking		5.สนทนาเกี่ยวกับ อาการเจ็บป่วย
		CEFR B1 Speaking		6.แสดงบทบาท สมมติเกี่ยวกับ อาการเจ็บป่วย
งานหลัก 8 ดนตรี (Music)	8.1 งานเกี่ยวกับ เครื่องดนตรี ประเภท ต่างๆของดนตรี	CEFR B1 Speaking Writing	1. คำศัพท์เกี่ยวกับ เครื่องดนตรี ประเภทต่างๆของ ดนตรี	1.ฟังเกี่ยวกับดนตรี
	8.2 งานสนทนา เกี่ยวกับดนตรี	CEFR B1 Speaking	2. คำศัพท์ ส่วนวน โครงสร้างประโยค เกี่ยวกับดนตรี	2.อธิบายเกี่ยวกับ เครื่องดนตรี ประเภทต่างๆของ ดนตรี

		CEFR B1 Speaking		3.อ่านเกี่ยวกับ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ ดนตรี
		CEFR B1 Speaking		4.ถามตอบเกี่ยวกับ เครื่องดนตรี ประเภทต่างๆของ ดนตรี
		CEFR B1 Speaking		5. สนทนาเกี่ยวกับ ดนตรี
		CEFR B1 Speaking		6.แสดงบทบาท สมมติเกี่ยวกับ ดนตรี

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส 20000-1203 ชื่อวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ Listening and Speaking English

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1. Greeting & Introduction งาน ทักทาย งาน แนะนำตนเองและ แนะนำผู้อื่น	1	2	1				2	2	2	10	0/4
2. Describing People งาน ลักษณะ บุคลิกภาพและ ลักษณะนิสัยของ บุคคล	1	2	1				2	2	2	10	0/4
3. On the Phone งานสนทนาทาง โทรศัพท์	1	2	1				3	3	3	10	0/4
4. My Family งาน เกี่ยวกับ ครอบครัว	1	2	2				2	2	2	10	0/4
5. Shopping งาน ซื้อขาย	1	2	1				2	2	2	10	0/4

[illegible]

หน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	1. งานทักทาย งานแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น Greeting & Introduction 1.1 งานทักทาย (Greetings) 1.2 งานแนะนำตนเอง 1.3 งานแนะนำผู้อื่น	0	4	4
2	2. งานลักษณะบุคลิกภาพและลักษณะนิสัยของบุคคล Describing People 2.1 งานลักษณะบุคลิกภาพ 2.2 งานลักษณะนิสัย	0	6	6
3	3. งานสนทนาทางโทรศัพท์ On the Phone 3.1 งานขั้นตอนการสนทนาโทรศัพท์ 3.2 งานสนทนาทางโทรศัพท์	0	4	4
4	4. งานเกี่ยวกับครอบครัว My Family 4.1 งานข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว 4.2 งานสนทนาเกี่ยวกับครอบครัว	0	4	4
5	5. งานซื้อขาย Shopping 5.1 งานขั้นตอนการซื้อขาย 5.2 งานสนทนาเกี่ยวกับการซื้อขาย การเจรจาต่อรองในการซื้อ สินค้า	0	4	4

6	6. งานร้านอาหาร At the restaurant 6.1 งานอาหาร เครื่องดื่มและการบริการในร้านอาหาร 6.2 งานเสิร์ฟในร้านอาหาร	0	4	4
7	7. งานคู่มือ How to read manual 7.1 งานส่วนประกอบของคู่มือ 7.2 งานรายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ	0	4	4
8	8. งานดนตรี Music งานตรวจสอบความผิดพลาด ของเครื่องมือเครื่องจักร 8.1 งานเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	0	4	4
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
รวม		0	36	36

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. Role Play
2. Listening Comprehension (Exercise)
3. Shadowing Technique

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้ งานมอบหมาย/ ทดสอบย่อย/กิจกรรม	40	คะแนน
การสอบกลางภาค	20	คะแนน
การสอบปลายภาค	20	คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20	คะแนน
รวม	100	คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3.5
คะแนน 70 - 74	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ รหัสวิชา 20000-1203
2. Power point
3. ใบความรู้ คำศัพท์ สำนวน และหลักการใช้อย่างถูกต้องในการสื่อสารตามหลักภาษา

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. อินเทอร์เน็ต (Internet)
2. E-book

3. ห้องสมุด/ห้องปฏิบัติการ



โครงการสอนภาคเรียนที่ 2/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

รหัสวิชา 20000-1208 วิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ทฤษฎี.....0..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....1..... หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

-

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
2. สามารถฟัง-ดูพูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. อ่านประกาศรับสมัครงาน
2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
3. กรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน
4. สนทนาตามสถานการณ์การในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดูพูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและการปฏิบัติงาน อาชีพ การอ่านประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน การสมัครงานออนไลน์ การสัมภาษณ์งาน คำศัพท์ สำนวนประโยคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การสนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน และการปฏิบัติงานอาชีพ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัส 20000-1208				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะ ย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานถาม และการ ให้ข้อมูลส่วนตัว Asking and Giving Information	1.1 งานถามและการให้ข้อมูลส่วนตัว	-	1. คำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว	1. ฟังเกี่ยวกับการถามและการให้ข้อมูลส่วนตัว
	1.2 งานเขียนข้อมูลส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษ	-	2. การใช้ “verb to be”	2. อธิบายเกี่ยวกับการถามและการให้ข้อมูลส่วนตัว
	1.3 งานสนทนาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัว	-	3. การใช้ “Question Words”	3. อ่านการถามและการให้ข้อมูลส่วนตัว
		-	4. สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการถามและการให้ข้อมูลส่วนตัว	4. ถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว
		-		5. สนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว
		-		6. เขียนข้อมูลส่วนตัว
งานหลัก 2 งานอาชีพ	2.1 งานอาชีพต่างๆ	-	1. คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ของอาชีพ สถานที่	1. ฟังเกี่ยวกับอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ

Identifying Careers			ทำงานของแต่ละอาชีพ	
	2.2 งานจำแนกประเภทของอาชีพ	-	2.การใช้ประโยค “Present Simple Tense”	2.อธิบายเกี่ยวกับอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
	2.3 งานสถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ	-	3. สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอาชีพ การจำแนกประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ	3. อ่านอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
	2.4 งานสนทนาเกี่ยวกับอาชีพ การจำแนกประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ	-		4.ถามตอบเกี่ยวกับอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
		-		5.อธิบายเกี่ยวกับอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
		-		6.สนทนาเกี่ยวกับอาชีพ การจำแนกประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
		-		7.แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับอาชีพ การจำแนกประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
		-		8. เขียนประโยค Present Simple Tense

งานหลัก 3 งานทักษะของแต่ละอาชีพ Talking about Career skills	3.1 งานทักษะของแต่ละอาชีพ	-	1. ความหมายของทักษะอาชีพต่าง ๆ	1. ฟังเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ
	3.2 งานสนทนาเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ	-	2. การใช้ “can”	2. อธิบายเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ
		-	3. คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ	3. อ่านทักษะของแต่ละอาชีพ
		-		4. ถามตอบเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ
		-		5. สนทนาเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ
		-		6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ
		-		7. เขียนประโยคใช้ “can”
งานหลัก 4 งานประกาศรับสมัครงาน Job Advertisement	4.1 งานเขียนคำย่อ (Abbreviation) เกี่ยวกับการอ่านประกาศรับสมัครงาน	-	1. หลักการเขียนคำย่อ (Abbreviation) ประกาศรับสมัครงาน	1. ฟังเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน
	4.2 งานส่วนประกอบของประกาศรับสมัครงาน	-	2. ส่วนประกอบของประกาศรับสมัครงาน	2. อธิบายส่วนประกอบของประกาศรับสมัครงาน

	4.3 งานสนทนาเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน	-	3. คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน	3. อ่านประกาศรับสมัครงาน
	4.4 งานอ่านประกาศรับสมัครงาน	-	4. หลักการอ่านประกาศรับสมัครงาน	4. ถามตอบเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน
		-		5.สนทนาเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน
		-		6. เขียนคำย่อ (Abbreviation) ประกาศรับสมัครงาน
งานหลัก 5 งานเขียนประวัติย่อและแบบฟอร์มการสมัครงาน A Resume Writing & Filling Application Forms	5.1 งานใบประวัติย่อ	-	1. ส่วนประกอบสำคัญในใบประวัติย่อ	1.ฟังเกี่ยวกับการเขียนใบประวัติย่อและแบบฟอร์มการสมัครงาน
	5.2 งานแบบฟอร์มการสมัครงาน	-	2. หัวข้อและหลักการเขียนแบบฟอร์มการสมัครงาน	2. อธิบายเกี่ยวกับใบประวัติย่อและแบบฟอร์มการสมัครงาน
		-	3.คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับใบประวัติย่อ	3.อธิบายส่วนประกอบสำคัญในใบประวัติย่อ
		-	4. คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับแบบฟอร์มสมัครงาน	4. อธิบายหัวข้อและหลักการเขียนแบบฟอร์มการสมัครงาน
		-		5. อ่านใบประวัติย่อและ ใบสมัครงาน

		-		6. เขียนใบประวัติย่อ
		-		7. กรอกแบบฟอร์มการสมัครงาน
		-		8. สนทนาเกี่ยวกับข้อมูลในใบประวัติย่อและแบบฟอร์มการสมัครงาน
งานหลัก 6 การสมัครงาน ออนไลน์ Online Job Application	6.1 งานเขียนขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์	-	1. ส่วนประกอบของใบสมัครงานออนไลน์	1. ฟังเกี่ยวกับขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์และการกรอกใบสมัครงานออนไลน์
	6.2 งานกรอกใบสมัครงานออนไลน์	-	2. ขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์	2. อธิบายส่วนประกอบของใบสมัครงานออนไลน์
		-	3. หลักการกรอกใบสมัครงานออนไลน์	3. อธิบายขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์
		-	4. คำศัพท์ ส่วนวนประโยค เกี่ยวกับการกรอกใบสมัครงานออนไลน์	4. อ่านขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์และการกรอกใบสมัครงานออนไลน์
		-		5. กรอกใบสมัครงานออนไลน์
		-		6. สนทนาเกี่ยวกับการกรอกใบสมัครงานออนไลน์
งานหลัก 7 งานเขียนจดหมายสมัครงาน Cover Letter	7.1 งานโครงสร้างจดหมายสมัครงาน	-	1. หัวข้อโครงสร้างจดหมายสมัครงาน	1. ฟังเกี่ยวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน
	7.2 งานเขียนจดหมายสมัครงาน	-	2. หลักการเขียนจดหมายสมัครงาน	2. อธิบายโครงสร้างจดหมายสมัครงาน

		-	3.คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน	3. อธิบายหลักการเขียนจดหมายสมัครงาน
		-		4. อ่านจดหมายสมัครงาน
		-		5. เขียนจดหมายสมัครงาน
		-		6. สนทนาเกี่ยวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน
งานหลัก 8 งานสัมภาษณ์งาน Job Interview	8.1 งานแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน	-	1. หลักการแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน	1.ฟังเกี่ยวกับการแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน สิ่งที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำในการสัมภาษณ์งาน และการตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน
	8.2 งานเขียนสิ่งที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำในการสัมภาษณ์งาน	-	2. สิ่งที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำในการสัมภาษณ์งาน	2. อธิบายหลักการแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน สิ่งที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำในการสัมภาษณ์งาน และการตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน
	8.3 งานตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน	-	3. แนวทางการตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน	3.อ่านการแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน สิ่งที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำในการสัมภาษณ์งานและการตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน
		-	4. คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน	4. พูดแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน

		-		5. ตอบคำถามในการ สัมภาษณ์งาน
		-		6. สนทนาเกี่ยวกับการ สัมภาษณ์งาน
		-		7. แสดงบทบาทสมมติการ สัมภาษณ์งาน

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้
รหัส 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
ทฤษฎี - ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การ					
1. Asking and Giving Information งานถาม และการให้ข้อมูลส่วนตัว	1	2	1				2	2	2	10.	0/4
2. Identifying Careers งานอาชีพ	1	1	2				2	2	2	10	0/4
3. Talking about Career skills งานทักษะของแต่ละอาชีพ	1	1	2				2	2	2	10	0/4
4. Job Advertisement งานประกาศรับสมัครงาน	1	2	1				2	2	2	10	0/4
5. A Resume Writing & Filling Application Forms งานเขียนประวัติย่อ และแบบฟอร์มการสมัครงาน	1	1	2				2	2	2	10	0/6
6. Online Job Application การสมัครงานออนไลน์	1	1	2				2	2	2	10	0/4
7. Cover Letter งานเขียนจดหมายสมัครงาน	1	1	2				2	2	2	10	0/4

[illegible]

หน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	1. งานถาม และการให้ข้อมูลส่วนตัว Asking and Giving Information 1.1 งานถามและการให้ข้อมูลส่วนตัว 1.2 งานเขียนข้อมูลส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษ 1.3 งานสนทนาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัว	0	4	4
2	2. งานอาชีพ identifying Careers 2.1 งานอาชีพต่างๆ 2.2 งานจำแนกประเภทของอาชีพ 2.3 งานสถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ 2.4 งานสนทนาเกี่ยวกับอาชีพ การจำแนกประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ	0	4	4
3	3. งานทักษะของแต่ละอาชีพ Talking about Career skills 3.1 งานทักษะของแต่ละอาชีพ 3.2 งานสนทนาเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ	0	4	4
4	4. งานประกาศรับสมัครงาน Job Advertisement 4.1 งานเขียนคำย่อ (Abbreviation) เกี่ยวกับการอ่านประกาศรับสมัครงานงานส่วนประกอบของประกาศรับสมัครงาน 4.2 งานสนทนาเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน 4.3 งานสนทนาเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน 4.4 งานอ่านประกาศรับสมัครงาน	0	4	4
5	5. งานเขียนประวัติย่อและแบบฟอร์มการสมัครงาน A Resume Writing & Filling Application Forms 5.1 งานใบประวัติย่อ 5.2 งานแบบฟอร์มการสมัครงาน	0	6	6

6	6. การสมัครงานออนไลน์ Online Job Application 6.1 งานเขียนขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์ 6.2 งานกรอกใบสมัครงานออนไลน์	0	4	4
7	7. งานเขียนจดหมายสมัครงาน Cover Letter 7.1 งานโครงสร้างจดหมายสมัครงาน 7.2 งานเขียนจดหมายสมัครงาน	0	4	4
8	8. งานสัมภาษณ์งาน Job Interview 8.1 งานแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน 8.2 งานเขียนสิ่งที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำในการสัมภาษณ์งาน 8.3 งานตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน	0	4	4
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
	รวม	0	36	36

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การเรียนรู้คำศัพท์และวลีที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
2. การใช้คู่มือหรือเอกสารภาษาอังกฤษ
3. การเขียนแบบฟอร์มใบสมัครงาน
4. การสนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้ งานมอบหมาย/ ทดสอบย่อย/กิจกรรม	40	คะแนน
การสอบกลางภาค	20	คะแนน
การสอบปลายภาค	20	คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20	คะแนน
รวม	100	คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3.5
คะแนน 70 - 74	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัสวิชา 20000-1208
2. แผ่นชาร์จ รูปภาพต่าง ๆ
3. Power point
4. ใบความรู้ คำศัพท์ช่างเทคนิค

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. อินเทอร์เน็ต (Internet)
2. ห้องสมุด/ห้องปฏิบัติการ
3. E-book



โครงการสอนภาคเรียนที่ 2/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

รหัสวิชา 20000-1221 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ทฤษฎี.....0..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....1..... หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงาน สัมผัสและสัมผัสงาน ได้ถูกต้องตามหลักภาษา สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
2. สามารถฟัง-ดูพูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. อ่านประกาศรับสมัครงาน
2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
3. กรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน
4. สนทนาตามสถานการณ์การในการปฏิบัติงานอาชีพ

5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดูพูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและการปฏิบัติงาน อาชีพ การอ่านประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน การสมัครงานออนไลน์ การสัมภาษณ์งาน คำศัพท์ สำนวนประโยคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การสนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน และการปฏิบัติงานอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ Council of Europe
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ.....-.....
อาชีพ.....-..... ระดับ B1

เอกสารอ้างอิงรายละเอียดมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงรายละเอียดของสมรรถนะตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของยุโรป

(Common European Framework of Reference for Languages – CEFR) ระดับ B1

ซึ่งสามารถใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ วิชาอ่าน เขียน ฟัง พูด

หรือสื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางได้

รายละเอียดของสมรรถนะ CEFR ระดับ B1

สมรรถนะ	คำอธิบาย	แหล่งอ้างอิง
การอ่านและการเขียน (Writing)	สามารถเขียนข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคย หรือความสนใจส่วนตัวได้ เช่น จดหมาย รายงานสั้น ๆ หรือคำอธิบาย	Council of Europe (Global Scale), EF SET
การพูด (Speaking)	สามารถสื่อสารในสถานการณ์ที่คุ้นเคยได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอธิบายความคิดเห็น ความรู้สึก และแผนการได้ในรูปแบบง่าย ๆ	CEFR Companion Volume, Macmillan (2018)
การเข้าใจเนื้อหา (Listening/Reading)	สามารถเข้าใจประเด็นหลักของข้อความมาตรฐานในหัวข้อที่คุ้นเคย และสามารถติดตามบทสนทนาทั่วไปในที่ทำงาน โรงเรียน หรือเวลาว่าง	Council of Europe (Global Scale)

แหล่งข้อมูลและบรรณานุกรม

- - Council of Europe. (2001). Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR). [<https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>]
- - Council of Europe. (2018). CEFR Companion Volume with New Descriptors. [<https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>]
- - EF SET. (n.d.). CEFR Level B1. [<https://www.efset.org/cefr/b1/>]
- - Macmillan Education. (n.d.). CEFR All Scales and Skills. [https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user_upload/Blog_and_Resources/Blogs_and_articles/CEFR-all-scales-and-all-skills.pdf]

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัส 20000-1208				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะ ย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานถาม และการ ให้ข้อมูลส่วนตัว Asking and Giving Information	1.1 งานถามและการ ให้ข้อมูลส่วนตัว	CEFR B1 Speaking	1. คำศัพท์เกี่ยวกับ ข้อมูลส่วนตัว	1. ฟังเกี่ยวกับการถามและการ ให้ข้อมูลส่วนตัว
	1.2 งานเขียนข้อมูล ส่วนตัวเป็น ภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Writing	2. การใช้ “verb to be”	2. อธิบายเกี่ยวกับการถาม และการให้ข้อมูลส่วนตัว
	1.3 งานสนทนา เกี่ยวกับการให้ข้อมูล ส่วนตัว	CEFR B1 Speaking	3. การใช้ “Question Words”	3. อ่านการถามและการให้ ข้อมูลส่วนตัว
		CEFR B1 Speaking	4. สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการถาม และการให้ข้อมูล ส่วนตัว	4. ถามตอบเกี่ยวกับข้อมูล ส่วนตัว
		CEFR B1 Speaking		5. สนทนาเกี่ยวกับข้อมูล ส่วนตัว
		CEFR B1 Speaking		6. เขียนข้อมูลส่วนตัว

งานหลัก 2 งานอาชีพ Identifying Careers	2.1 งานอาชีพต่างๆ	CEFR B1 Speaking Listening	1. คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ	1. ฟังเกี่ยวกับอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
	2.2 งานจำแนกประเภทของอาชีพ	-	2. การใช้ประโยค “Present Simple Tense”	2. อธิบายเกี่ยวกับอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
	2.3 งานสถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ	-	3. สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอาชีพ การจำแนกประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ	3. อ่านอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
	2.4 งานสนทนาเกี่ยวกับอาชีพ การจำแนกประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ	CEFR B1 Speaking		4. ถามตอบเกี่ยวกับอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
		CEFR B1 Speaking		5. อธิบายเกี่ยวกับอาชีพ ประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
		CEFR B1 Speaking		6. สนทนาเกี่ยวกับอาชีพ การจำแนกประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ
		CEFR B1 Speaking		7. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับอาชีพ การจำแนกประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ

		CEFR B1 Writing		8. เขียนประโยค Present Simple Tense
งานหลัก 3 งานทักษะของแต่ละอาชีพ Talking about Career skills	3.1 งานทักษะของแต่ละอาชีพ	CEFR B1 Speaking Listening	1. ความหมายของทักษะอาชีพต่าง ๆ	1. ฟังเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ
	3.2 งานสนทนาเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ	CEFR B1 Speaking	2. การใช้ “can”	2. อธิบายเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ
		CEFR B1 Speaking	3. คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ	3. อ่านทักษะของแต่ละอาชีพ
		CEFR B1 Speaking		4. ถามตอบเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ
		CEFR B1 Speaking		5. สนทนาเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ
		CEFR B1 Speaking		6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ
		CEFR B1 Writing		7. เขียนประโยคใช้ “can”
งานหลัก 4 งานประกาศรับสมัครงาน	4.1 งานเขียนคำย่อ (Abbreviation) เกี่ยวกับการอ่านประกาศรับสมัครงาน	CEFR B1 Writing	1. หลักการเขียนคำย่อ (Abbreviation) ประกาศรับสมัครงาน	1. ฟังเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน

Job Advertisement	4.2 งานส่วนประกอบของประกาศรับสมัครงาน	CEFR B1 Speaking	2. ส่วนประกอบของประกาศรับสมัครงาน	2.อธิบายส่วนประกอบของประกาศรับสมัครงาน
	4.3 งานสนทนาเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน	CEFR B1 Speaking	3. คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน	3. อ่านประกาศรับสมัครงาน
	4.4 งานอ่านประกาศรับสมัครงาน	CEFR B1 Speaking	4. หลักการอ่านประกาศรับสมัครงาน	4. ถามตอบเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน
		CEFR B1 Speaking		5.สนทนาเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน
		CEFR B1 Writing		6. เขียนคำย่อ (Abbreviation) ประกาศรับสมัครงาน
งานหลัก 5 งานเขียนประวัติย่อและแบบฟอร์มการสมัครงาน A Resume Writing & Filling Application Forms	5.1 งานเขียนใบประวัติย่อ	CEFR B1 Writing	1. ส่วนประกอบสำคัญในใบประวัติย่อ	1 เขียนใบประวัติย่อและแบบฟอร์มการสมัครงาน
	5.2 งานเขียนแบบฟอร์มการสมัครงาน	CEFR B1 Writing	2. หัวข้อและหลักการเขียนแบบฟอร์มการสมัครงาน	2. เขียนเกี่ยวกับใบประวัติย่อและแบบฟอร์มการสมัครงาน
		CEFR B1 Writing	3.คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับใบประวัติย่อ	3.อธิบายส่วนประกอบสำคัญในใบประวัติย่อ
		CEFR B1 Writing	4. คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับแบบฟอร์มสมัครงาน	4. อธิบายหัวข้อและหลักการเขียนแบบฟอร์มการสมัครงาน

		CEFR B1 Writing		5. อ่านใบประวัติย่อและ ใบสมัครงาน
		CEFR B1 Writing		6. เขียนใบประวัติย่อ
		CEFR B1 Writing		7. กรอกแบบฟอร์มการสมัครงาน
		CEFR B1 Writing		8. สนทนาเกี่ยวกับข้อมูลในใบประวัติย่อและแบบฟอร์มการสมัครงาน
งานหลัก 6 การสมัครงานออนไลน์ Online Job Application	6.1 งานเขียนขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์	CEFR B1 Writing	1. ส่วนประกอบของใบสมัครงานออนไลน์	1. ฟังเกี่ยวกับขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์และการกรอกใบสมัครงานออนไลน์
	6.2 งานกรอกใบสมัครงานออนไลน์	CEFR B1 Writing	2. ขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์	2. อธิบายส่วนประกอบของใบสมัครงานออนไลน์
		CEFR B1 Writing	3. หลักการกรอกใบสมัครงานออนไลน์	3. อธิบายขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์
		CEFR B1 Writing	4. คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการกรอกใบสมัครงานออนไลน์	4. อ่านขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์และการกรอกใบสมัครงานออนไลน์
		CEFR B1 Writing		5. กรอกใบสมัครงานออนไลน์
		CEFR B1 Speaking		6. สนทนาเกี่ยวกับการกรอกใบสมัครงานออนไลน์
งานหลัก 7	7.1 งานโครงสร้างจดหมายสมัครงาน	CEFR B1 Writing	1. หัวข้อโครงสร้างจดหมายสมัครงาน	1. ฟังเกี่ยวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน

งานเขียนจดหมาย สมัครงาน Cover Letter	7.2 งานเขียน จดหมายสมัครงาน	CEFR B1 Writing	2. หลักการเขียน จดหมายสมัครงาน	2. อธิบายโครงสร้างจดหมาย สมัครงาน
		CEFR B1 Writing	3. คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการ เขียนจดหมาย สมัครงาน	3. อธิบายหลักการเขียน จดหมายสมัครงาน
		CEFR B1 Writing		4. อ่านจดหมายสมัครงาน
		CEFR B1 Writing		5. เขียนจดหมายสมัครงาน
		CEFR B1 Speaking		6. สนทนาเกี่ยวกับการเขียน จดหมายสมัครงาน
งานหลัก 8 งานสัมภาษณ์งาน Job Interview	8.1 งานแนะนำ ตนเองในการ สัมภาษณ์งาน	CEFR B1 Speaking	1. หลักการแนะนำ ตนเองในการ สัมภาษณ์งาน	1. ฟังเกี่ยวกับการแนะนำ ตนเองในการสัมภาษณ์งาน สิ่งที่ควรกระทำและไม่ควร กระทำในการสัมภาษณ์งาน และการตอบคำถามในการ สัมภาษณ์งาน
	8.2 งานเขียนสิ่งที่ ควรกระทำและไม่ ควรกระทำในการ สัมภาษณ์งาน	CEFR B1 Writing	2. สิ่งที่ควรกระทำ และไม่ควรกระทำ ในการสัมภาษณ์ งาน	2. อธิบายหลักการแนะนำ ตนเองในการสัมภาษณ์งาน สิ่งที่ควรกระทำและไม่ควร กระทำในการสัมภาษณ์งาน และการตอบคำถามในการ สัมภาษณ์งาน
	8.3 งานตอบคำถาม ในการสัมภาษณ์งาน	CEFR B1 Speaking	3. แนวทางการตอบ คำถามในการ สัมภาษณ์งาน	3. อ่านการแนะนำตนเองใน การสัมภาษณ์งาน สิ่งที่ควร กระทำและไม่ควรกระทำใน การสัมภาษณ์งานและการ

				ตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน
		CEFR B1 Speaking	4. คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน	4. พูดแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน
		CEFR B1 Speaking		5. ตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน
		CEFR B1 Speaking		6. สนทนาเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
		CEFR B1 Speaking		7. แสดงบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งาน

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้
รหัส 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
ทฤษฎี - ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การ					
1. Asking and Giving Information งานถาม และการให้ข้อมูลส่วนตัว	1	2	1				2	2	2	10.	0/4
2. Identifying Careers งานอาชีพ	1	1	2				2	2	2	10	0/4
3. Talking about Career skills งานทักษะของแต่ละอาชีพ	1	1	2				2	2	2	10	0/4
4. Job Advertisement งานประกาศรับสมัครงาน	1	2	1				2	2	2	10	0/4
5. A Resume Writing & Filling Application Forms งานเขียนประวัติย่อ และแบบฟอร์มการสมัครงาน	1	1	2				2	2	2	10	0/6
6. Online Job Application การสมัครงานออนไลน์	1	1	2				2	2	2	10	0/4
7. Cover Letter งานเขียนจดหมายสมัครงาน	1	1	2				2	2	2	10	0/4

[illegible]

หน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	1. งานถาม และการให้ข้อมูลส่วนตัว Asking and Giving Information 1.1 งานถามและการให้ข้อมูลส่วนตัว 1.2 งานเขียนข้อมูลส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษ 1.3 งานสนทนาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัว	0	4	4
2	2. งานอาชีพ identifying Careers 2.1 งานอาชีพต่างๆ 2.2 งานจำแนกประเภทของอาชีพ 2.3 งานสถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ 2.4 งานสนทนาเกี่ยวกับอาชีพ การจำแนกประเภทของอาชีพ สถานที่ทำงานของแต่ละอาชีพ	0	4	4
3	3. งานทักษะของแต่ละอาชีพ Talking about Career skills 3.1 งานทักษะของแต่ละอาชีพ 3.2 งานสนทนาเกี่ยวกับทักษะของแต่ละอาชีพ	0	4	4
4	4. งานประกาศรับสมัครงาน Job Advertisement 4.1 งานเขียนคำย่อ (Abbreviation) เกี่ยวกับการอ่านประกาศรับสมัครงานงานส่วนประกอบของประกาศรับสมัครงาน 4.2 งานสนทนาเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน 4.3 งานสนทนาเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน 4.4 งานอ่านประกาศรับสมัครงาน	0	4	4
5	5. งานเขียนประวัติย่อและแบบฟอร์มการสมัครงาน A Resume Writing & Filling Application Forms 5.1 งานใบประวัติย่อ 5.2 งานแบบฟอร์มการสมัครงาน	0	6	6

6	6. การสมัครงานออนไลน์ Online Job Application 6.1 งานเขียนขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์ 6.2 งานกรอกใบสมัครงานออนไลน์	0	4	4
7	7. งานเขียนจดหมายสมัครงาน Cover Letter 7.1 งานโครงสร้างจดหมายสมัครงาน 7.2 งานเขียนจดหมายสมัครงาน	0	4	4
8	8. งานสัมภาษณ์งาน Job Interview 8.1 งานแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน 8.2 งานเขียนสิ่งที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำในการสัมภาษณ์งาน 8.3 งานตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน	0	4	4
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
	รวม	0	36	36

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การเรียนรู้คำศัพท์และวลีที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
2. การใช้คู่มือหรือเอกสารภาษาอังกฤษ
3. การเขียนแบบฟอร์มใบสมัครงาน
4. การสนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้ งานมอบหมาย/ ทดสอบย่อย/กิจกรรม	40	คะแนน
การสอบกลางภาค	20	คะแนน
การสอบปลายภาค	20	คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20	คะแนน
รวม	100	คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3.5
คะแนน 70 - 74	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัสวิชา 20000-1208
2. แผ่นชาร์จ รูปภาพต่าง ๆ
3. Power point
4. ใบความรู้ คำศัพท์ช่างเทคนิค

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. อินเทอร์เน็ต (Internet)
2. ห้องสมุด/ห้องปฏิบัติการ
3. E-book



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 2/2568

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1212 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานโรงแรม (Englis for Hotel)

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 4222 อาชีพพนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม ระดับ 1
2. มาตรฐานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5123 อาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ระดับ 2
3. มาตรฐานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5121 อาชีพ แม่บ้านในโรงแรม ระดับ 3
4. มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เลือกใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงานโรงแรมให้ถูกต้อง เหมาะสมตามสถานการณ์ สังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจ ทศนคติและสำนวน หลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อกิจการโรงแรม
2. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อกิจการโรงแรม
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีตระหนักถึงความสำคัญและเห็นคุณประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อกิจการโรงแรม
4. สามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อกิจการโรงแรมในบริการและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษเพื่อกิจการโรงแรม
2. ใช้ภาษาอังกฤษในการพูดในสถานการณ์ต่างๆ การสื่อสารเพื่อห้องพัก การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การติดต่อทางการคดีและการเมืองเรื่องการให้คำแนะนำและการบอกกล่าวรับวันแก่ลูกค้า

3. ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ เพื่อกิจการโรงแรมตามสถานการณ์ และวัฒนธรรมที่หลากหลาย
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพิจารณาภาษาอังกฤษเพื่อกิจการโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรมและแผนกต่างๆ เช่น แผนกส่วนหน้า (Front Office) งานแม่บ้าน (Housekeeping) งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage) ในการต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพัก การจองห้องพัก การให้ข้อมูล การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การติดต่อทางโทรศัพท์ในการรับ-ส่งข้อร้องเรียน การให้คำแนะนำและการบอกแบบพอร์รับแก่ลูกค้า และ วัฒนธรรมที่หลากหลาย

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ TPQI
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ การโรงแรม

มาตรฐานอาชีพ	อาชีพ/ระดับ	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (PC)
มาตรฐานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 4222	อาชีพพนักงานบริการส่วนหน้า ของโรงแรม ระดับ 1	ทักทายแขกด้วยรอยยิ้มและชื่อ ถูกต้อง - แสดงท่าทางมารยาทตาม มาตรฐาน
มาตรฐานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5123	อาชีพพนักงานบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ระดับ 2	- รับออร์เดอร์โดยไม่ผิดพลาดเกิน 5% - ใช้คำพูดสุภาพในบริการ
มาตรฐานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5121	อาชีพ แม่บ้านในโรงแรม ระดับ 3	- ห้องพักรวมส่งมอบ - ตรวจสอบรายการ 5 จุดผ่าน หมด

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ Council of Europe
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ.....-.....
อาชีพ.....-..... ระดับ B1

เอกสารอ้างอิงรายละเอียดมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้อ้างอิงรายละเอียดของสมรรถนะตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของยุโรป (Common European Framework of Reference for Languages – CEFR) ระดับ B1 ซึ่งสามารถใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ วิชาอ่าน เขียน ฟัง พูด หรือสื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางได้

รายละเอียดของสมรรถนะ CEFR ระดับ B1

สมรรถนะ	คำอธิบาย	แหล่งอ้างอิง
การอ่านและการเขียน (Writing)	สามารถเขียนข้อความที่เกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคย หรือความสนใจส่วนตัวได้ เช่น จดหมาย รายงานสั้น ๆ หรือคำอธิบาย	Council of Europe (Global Scale), EF SET
การพูด (Speaking)	สามารถสื่อสารในสถานการณ์ที่คุ้นเคยได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอธิบายความคิดเห็น ความรู้สึก และแผนการได้ในรูปแบบง่าย ๆ	CEFR Companion Volume, Macmillan (2018)
การเข้าใจเนื้อหา (Listening/Reading)	สามารถเข้าใจประเด็นหลักของข้อความมาตรฐานในหัวข้อที่คุ้นเคย และสามารถติดตามบทสนทนาทั่วไปในที่ทำงาน โรงเรียน หรือเวลาว่าง	Council of Europe (Global Scale)

แหล่งข้อมูลและบรรณานุกรม

- - Council of Europe. (2001). Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR). [<https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>]

- - Council of Europe. (2018). CEFR Companion Volume with New Descriptors.
[<https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>]
- - EF SET. (n.d.). CEFR Level B1. [<https://www.efset.org/cefr/b1/>]
- - Macmillan Education. (n.d.). CEFR All Scales and Skills.
[https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user_upload/Blog_and_Resources/Blogs_and_articles/CEFR-all-scales-and-all-skills.pdf]

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ รหัส 20000-1204				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (CEFR B1)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและ หน้าที่ความ รับผิดชอบในสถาน ประกอบการ (Get to Know the Workplace)	1.1 งานโครงสร้าง แผนก ตำแหน่ง และหน้าที่ความ รับผิดชอบในสถาน ประกอบการ	CEFR B1 Speaking	1. คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ โครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบใน สถานประกอบการ	1. อ่าน เขียน โครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบใน สถานประกอบการ
	1.2 งานสื่อสารกับ บุคคลอื่นเกี่ยวกับ โครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบใน สถานประกอบการ	CEFR B1 Speaking	2. สนทนากับบุคคล อื่นเกี่ยวกับ โครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบใน สถานประกอบการ	2. อ่านเกี่ยวกับบุคคล โครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบใน สถานประกอบการ
งานหลัก 2 งานอาชีพ สถานที่ ทำงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบใน สถานประกอบการ (Jobs & Responsibilities)	2.1 งานอาชีพ สถานที่ทำงานและ หน้าที่ความ รับผิดชอบในสถาน ประกอบการ	CEFR B1 Speaking	1. คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ เกี่ยวกับอาชีพ สถานที่ทำงานและ หน้าที่ความ รับผิดชอบในสถาน ประกอบการ	1. อธิบายเกี่ยวกับ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหน้าที่ความ รับผิดชอบในสถาน ประกอบการ
	2.2 งานสื่อสาร เกี่ยวกับอาชีพ สถานที่ทำงานและ	CEFR B1 Speaking	2. สำนวนประโยค เกี่ยวกับหน้าที่ความ	2. ฟังการโทรศัพท์ การถาม – ตอบ และ

	หน้าที่ความ รับผิดชอบในสถาน ประกอบการ		รับผิดชอบในสถาน ประกอบการ	ฝากข้อความทาง โทรศัพท์
งานหลัก 3 งานสื่อสารภายใน สถานประกอบการ โดยใช้บันทึก ช่วยจำ (Internal Communication)	3.1 งานการใช้การ สื่อสารภายในสถาน ประกอบการโดยใช้ บันทึกช่วยจำ (Memorandum)	CEFR B1 Writing	1. คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการ สื่อสารภายในสถาน ประกอบการโดยใช้ บันทึกช่วยจำ	1. เขียนข้อมูล แบบฟอร์มในเอกสาร ต่างๆ
	3.2 งานสอบถาม เกี่ยวกับการสื่อสาร ภายในสถาน ประกอบการ	CEFR B1 Writing	2. โครงสร้างประโยค เกี่ยวกับการสื่อสาร ภายในสถาน ประกอบการโดยใช้ บันทึกช่วยจำ	2. เขียนแบบฟอร์ม ข้อมูลประวัติส่วนตัว
งานหลัก 4 งานติดต่อสื่อสาร ทางโทรศัพท์ (Telephoning)	4.1 งานเขียน ติดต่อสื่อสารทาง โทรศัพท์	CEFR B1 Writing	1. คำศัพท์ เกี่ยวกับ ติดต่อสื่อสารทาง โทรศัพท์	1. อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษเบื้องต้น ที่ใช้ในสถาน ประกอบการ
	4.2 งานการฝาก ข้อความทาง โทรศัพท์	CEFR B1 Speaking	2. คำศัพท์/สำนวน เกี่ยวกับการฝาก ข้อความทาง โทรศัพท์	2. ฟังการโทรศัพท์ การถาม – ตอบ และ ฝากข้อความทาง โทรศัพท์

งานหลัก 5 งานต้อนรับบุคคลผู้ มาติดต่อสถาน ประกอบการ (Welcoming visitors)	5.1 งานต้อนรับ บุคคลผู้มาติดต่อ สถานประกอบการ	CEFR B1 Writing	1. คำศัพท์ วลี เกี่ยวกับบุคคลผู้มา ติดต่อสถาน ประกอบการ	1. อ่านและเขียนใบ ประกาศ เครื่องหมาย เอกสาร แผ่นพับต่างๆ
	5.2 งานสอบถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับสถานที่ ทำงาน	CEFR B1 Speaking	2. สำนวนประโยคใช้ ในการต้อนรับบุคคล ผู้มาติดต่อสถาน ประกอบการ	2. แสดงบทบาทสมมติ เกี่ยวกับการต้อนรับ บุคคลผู้มาติดต่อสถาน ประกอบการ
งานหลัก 6 งานเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้าย ต่างๆ (Signs, Symbols and Notices)	6.1 งานการใช้ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และ ป้ายต่างๆ	CEFR B1 Speaking	1. คำศัพท์ใบประกาศ เครื่องหมาย เอกสาร แผ่นพับ ต่างๆ	1. พูดคำศัพท์เกี่ยวกับ เครื่องหมาย เอกสาร แผ่นพับต่างๆ
งานหลัก 7 งานความปลอดภัย ในการทำงาน (Safety in the Workplace)	7.1 งานความ ปลอดภัยในการ ทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการ ปฏิบัติงาน)	CEFR B1 Speaking	1. คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ ความปลอดภัยใน การทำงาน	1. พูดสนทนาเกี่ยวกับ ความปลอดภัยในการ ทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน)
	7.2 งานสื่อสารกับ บุคคลอื่นเกี่ยวกับ ความปลอดภัยใน การทำงาน	CEFR B1 Speaking	2. โครงสร้างประโยค ในการอธิบายความ ปลอดภัยในการ ทำงานต่างๆ	2. อธิบายความ ปลอดภัยของบุคคล การในทำงานต่างๆ ทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน)

งานหลัก 8 งานอ่านคู่มือ (A Product Manual)	8.1 งานอ่านคู่มือ	CEFR B1 Speaking	1. คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับคู่มือ	1 พูดสนทนาเกี่ยวกับการอ่านคู่มือ
	8.2 งานสื่อสารกับ บุคคลอื่นเกี่ยวกับการ อ่านคู่มือ	CEFR B1 Speaking		2. พูดอธิบายสื่อสาร กับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการ อ่านคู่มือ

หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1204 วิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การ					
1. Get to Know the Workplace งานโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความ รับผิดชอบในสถาน ประกอบการ	1	2	1				2	2	2	10.	0/4
2. Jobs & Responsibilities งานอาชีพ สถานที่ทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ในสถานประกอบการ	1	1	2				2	2	2	10	0/4
3. Internal Communication งานสื่อสารภายในสถาน ประกอบการโดยใช้บันทึก ช่วยจำ	1	1	2				2	2	2	10	0/4
4. Telephoning งานติดต่อสื่อสารทาง โทรศัพท์	1	2	1				2	2	2	10	0/4

[illegible]

หน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	1. งานโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ (Get to Know the Workplace) 1.1 งานโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ 1.2 งานสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับโครงสร้าง แผนก ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ	0	4	4
2	2. งานอาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ (Jobs & Responsibilities) 2.1 งานอาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ 2.2 งานสื่อสารเกี่ยวกับอาชีพ สถานที่ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานประกอบการ	0	6	6
3	3. งานสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำ (Internal Communication) 3.1 งานการใช้การสื่อสารภายในสถานประกอบการโดยใช้บันทึกช่วยจำ (Memorandum) 3.2 งานสอบถามเกี่ยวกับการสื่อสารภายในสถานประกอบการ	0	4	4

4	4. งานติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ (Telephoning) 4.1 งานเขียนติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ 4.2 งานการฝากข้อความทางโทรศัพท์	0	4	4
5	5. งานต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ (Welcoming visitors) 5.1 งานต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อสถานประกอบการ 5.2 งานสอบถามให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน	0	4	4
6	6. งานเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ (Signs, Symbols and Notices) 6.1 งานการใช้เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ 6.2 งานการใช้เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และป้ายต่างๆ	0	4	4
7	7. งานความปลอดภัยในการทำงาน (Safety in the Workplace) 7.1 งานความปลอดภัยในการทำงาน (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน) 7.2 งานสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน	0	4	4
8	8. งานอ่านคู่มือ (A Product Manual) 8.1 งานอ่านคู่มือ 8.2 งานสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการอ่านคู่มือ	0	4	4
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
	รวม	0	36	36

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. การเรียนรู้คำศัพท์ที่ใช้บ่อยในสถานประกอบการ
2. การเรียนรู้ป้าย สัญลักษณ์ และประกาศต่างๆในสถานประกอบการ
3. การเรียนรู้โครงสร้างบริษัท
4. การเรียนรู้ตำแหน่งต่างๆในสถานประกอบการ

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้ งานมอบหมาย/ ทดสอบย่อย/กิจกรรม	60.....คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20.....คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3.5
คะแนน 70 - 74	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204
2. Power Point

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. อินเทอร์เน็ต (Internet)
2. ห้องสมุด/ห้องปฏิบัติการ
3. Dictionary



หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ. 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มอาชีพ - สาขาวิชา -

รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)

ทฤษฎี..... 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ..... 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน..... 1 หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท
สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of
Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
2. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
3. มีเจตคติและกิริยาที่ดี ตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องาน
ธุรกิจ
4. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้เพื่องานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ คำศัพท์ สำนวน หลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจตามหลักวิชา
2. ใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการพูดนำเสนอ อธิบาย วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานทางธุรกิจ
การกล่าวต้อนรับ การติดต่อทางโทรศัพท์
3. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
เหมาะสมตาม หลักวิชา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ ในการจัดทำ นำเสนอ อธิบาย วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานทางธุรกิจการต้อนรับ (Greeting and Welcoming) การติดต่อทางโทรศัพท์ (Telephoning) ตำแหน่งงาน (Job Position) การโต้ตอบอีเมลล์ (E-mail) การประชุม (Meeting) การรายงาน (Report) และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ Council of Europe
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ.....-.....
อาชีพ.....-..... ระดับ B1

เอกสารอ้างอิงรายละเอียดมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงรายละเอียดของสมรรถนะตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของยุโรป

(Common European Framework of Reference for Languages – CEFR) ระดับ B1

ซึ่งสามารถใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ วิชาอ่าน เขียน ฟัง พูด

หรือสื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางได้

รายละเอียดของสมรรถนะ CEFR ระดับ B1

สมรรถนะ	คำอธิบาย	แหล่งอ้างอิง
การอ่านและการเขียน (Writing)	สามารถเขียนข้อความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่คุ้นเคย หรือความสนใจส่วนตัวได้ เช่น จดหมาย รายงานสั้น ๆ หรือคำอธิบาย	Council of Europe (Global Scale), EF SET
การพูด (Speaking)	สามารถสื่อสารในสถานการณ์ที่คุ้นเคยได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอธิบายความคิดเห็น ความรู้สึก และแผนการได้ในรูปแบบง่าย ๆ	CEFR Companion Volume, Macmillan (2018)
การเข้าใจเนื้อหา (Listening/Reading)	สามารถเข้าใจประเด็นหลักของข้อความมาตรฐานในหัวข้อที่คุ้นเคย และสามารถติดตามบทสนทนาทั่วไปในที่ทำงาน โรงเรียน หรือเวลาว่าง	Council of Europe (Global Scale)

แหล่งข้อมูลและบรรณานุกรม

- Council of Europe. (2001). Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR). [<https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>]
- Council of Europe. (2018). CEFR Companion Volume with New Descriptors. [<https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>]
- EF SET. (n.d.). CEFR Level B1. [<https://www.efset.org/cefr/b1/>]
- Macmillan Education. (n.d.). CEFR All Scales and Skills. [https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user_upload/Blog_and_Resources/Blogs_and_articles/CEFR-all-scales-and-all-skills.pdf]

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business) รหัสวิชา 20000-1219				
งานหลัก Duty	งานย่อย Task	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานการทักทาย Business Greetings	1.1 งานสนทนา โต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัว เป็นภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Speaking	- บอกความหมาย คำศัพท์เพื่อการให้ ข้อมูลทางธุรกิจ	- สนทนาโต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัว
	1.2 งานเขียน นามบัตรเป็น ภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Writing	- อ่านบทความแล้ว อธิบายความหมาย ข้อมูลเฉพาะของ แต่ละบริษัท	- เขียนนามบัตร
งานหลัก 2 งานติดต่อทาง ธุรกิจ Business Connection	1.1 งานสนทนา ตามสถานการณ์ ทางโทรศัพท์เป็น ภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Speaking	- บอกความหมาย คำศัพท์เพื่อการ ติดต่อทางธุรกิจ	- สนทนาโต้ตอบทาง โทรศัพท์
	1.2 งานเขียน บันทึกข้อความ เป็นภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Writing	- อ่านบทความแล้ว อธิบายถึงการเขียน บันทึกข้อความ	- เขียนบันทึกข้อความ
งานหลัก 3 งานเกี่ยวกับ ตำแหน่งงาน Job Position	1.1 งานสนทนา คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ ตำแหน่งงาน	CEFR B1 Speaking	- บอกหรือบรรยาย คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ ตำแหน่งงาน	- สนทนาภาษาอังกฤษใน การสื่อสารเกี่ยวกับตำแหน่ง งาน
	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยค เกี่ยวกับตำแหน่ง งาน	CEFR B1 Speaking	- บอกความสำคัญ ของการฟัง พูด อ่าน เขียนตำแหน่ง งานใน ชีวิตประจำวัน	- ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับ ตำแหน่งงาน

งานหลัก 4 งานเขียนอีเมล Email	1.1 งานเขียน คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ อีเมล	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยาย คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ อีเมล	- เขียนประโยค ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยค เกี่ยวกับอีเมล	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญ ของการฟัง พูด อ่าน เขียนอีเมลใน ชีวิตประจำวัน	- ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับ อีเมล
งานหลัก 5 งานเขียนเกี่ยวกับ ประชุม Meeting	1.1 งานเขียน คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ การประชุม	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยาย คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ การประชุม	- ฟัง พูด อ่าน เขียน เกี่ยวกับการประชุม
	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยค เกี่ยวกับการ ประชุม	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญ ของการฟัง พูด อ่าน เขียนการ ประชุมใน ชีวิตประจำวัน	- เลือกใช้ประโยค ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เกี่ยวกับการประชุม
งานหลัก 6 งานเขียนรายงาน Report	1.1 งานใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับรายงาน	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยาย คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับ รายงาน	- ของการฟัง พูด อ่าน เขียน รายงานในชีวิตประจำวัน
	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยค เกี่ยวกับรายงาน	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญ ของการฟัง พูด อ่าน เขียนรายงาน ในชีวิตประจำวัน	- เลือกใช้ประโยค ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เกี่ยวกับรายงาน

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 20000-2019 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานการทักทาย Business Greetings 1.1 งานสนทนาโต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษ 1.2 งานเขียนนามบัตรเป็นภาษาอังกฤษ	0	6	6
2	งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connection 2.1 งานสนทนาตามสถานการณ์ทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ 2.2 งานเขียนบันทึกข้อความเป็นภาษาอังกฤษ	0	6	6
3	งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน Job Position 3.1 งานสนทนาคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงาน 3.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	0	6	6
4	งานเขียนอีเมล Email 4.1 งานเขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมล 4.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมล	0	4	4
5	งานเขียนเกี่ยวกับประชุม Meeting 5.1 งานเขียนคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการประชุม 5.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับการประชุม	0	6	6
6	งานเขียนรายงาน Report 6.1 งานใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงาน 6.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับรายงาน	0	6	6
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการ สื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย	0	2	2
รวม		0	36	36

กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	30.....คะแนน
การสอบกลางภาค	00.....คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20.....คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	30.....คะแนน
อื่น ๆ	คะแนน
รวม	100.....คะแนนระดับ

คะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อ`งานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219
2. แผ่นชาร์ท รูปภาพต่าง ๆ
3. Power point
4. ใบความรู้ คำศัพท์ สำนวน และหลักการใชภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามหลักภาษา

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. อินเทอร์เน็ต (Internet)
2. ห้องสมุด/ห้องปฏิบัติการ
3. E-book