

ព្រះពុទ្ធវិញ្ញាណធម្មបទ

១.២២ ៥២ ៤៧៧១៤៨

៤៤៤២ កងទ្រព្យសម្បត្តិសង្គម

၆၆၆၆၆၆

၁ ဗဟို အဖွဲ့အစည်း ၁၀၈၅-၀၀၀၀၀၀ လေ့လာမှု

ព្រះបាទសីហនុវត្តប្រមុខនាយករដ្ឋមន្ត្រី ព្រះបាទសីហនុវត្ត ។

ယ ရွှေပြည်သာမြို့နယ်၊ နမ့်တန်း-၀၀၀၀၇၇ လက်မှတ်ရေးထိုး

ឧប្បន្ទវេទនាអនុស្សាវរីយ៍ លោកស្រី ១៦

လေ့လာသူ/စ မြို့အတွင်းမြို့အတွင်း

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច

នគរបាលក្រុងភ្នំពេញ





โครงการสอนภาคเรียนที่ 1/2569

สัปดาห์ที่ 1

หลักสูตรรายวิชา พลศึกษา รายวิชา พลศึกษา รหัสวิชา 2567

หมวดวิชาสามัญ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ พลศึกษา

รหัสวิชา 20000-1219 วิชา ภาษาอังกฤษ (English for Business)

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

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานความรู้ความสามารถตามมาตรฐานทางภาษาของ The Common European Framework of Reference

for Languages (CEFR) ระดับ B1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และ

วัฒนธรรมที่หลากหลาย

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการในภาษาอังกฤษเบื้องต้น

2. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้น

3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี ตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานเบื้องต้น

4. สามารถประยุกต์ความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้เพื่อการทำงานเบื้องต้น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ คำศัพท์ ส่วนวน หลักการในภาษาอังกฤษเบื้องต้นตามหลักวิชา

2. ใช้ทักษะภาษาในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การทำงานร่วมกัน

ความรู้ ทักษะ ทักษะทางวิชาชีพ

3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาศักยภาพของตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

หลักฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏินิเทศน์เกี่ยวกับสาระภาษาต่างประเทศในหลักสูตรฯ นำเสนอ อธิบาย วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียกับ
ข้อดีพื้นฐานทางธุรกิจการต้อนรับ (Greeting and Welcoming) การติดต่อทางโทรศัพท์ (Telephoning) คำแนะนำ
งาน (Job Position) การตอบอีเมล (E-mail) การประชุม (Meeting) การรายงาน (Report) และประยุกต์ใช้
เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ Council of Europe

มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ

อาชีพ - ระดับ B1

เอกสารอ้างอิงรายละเอียดมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้อ้างอิงรายละเอียดของสมรรถนะตามความสามารถทางภาษาของยุโรป

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

ซึ่งสามารถใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ วิชาอ่าน เขียน ฟัง พูด

หรือสื่อสารภาษาอังกฤระดับกลางได้

รายละเอียดของสมรรถนะ CEFR ระดับ B1

สมรรถนะ	คำอธิบาย	แหล่งอ้างอิง
การอ่านและการเขียน (Writing)	สามารถเขียนข้อความที่เกี่ยวกับเรื่องทั่วๆไป หรือความสามารถในการสื่อสารในสถานการณ์ที่คุ้นเคยได้อย่างต่อเนื่อง	Council of Europe (Global Scale), EF SET
การพูด (Speaking)	สามารถสื่อสารในสถานการณ์ที่คุ้นเคยได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอธิบายความคิดเห็น ความรู้สึก และแผนการได้ในรูปแบบง่าย ๆ	CEFR Companion Volume, Macmillan (2018)
การเข้าใจเนื้อหา (Listening/Reading)	สามารถเข้าใจประเด็นหลักของข้อความมาตรฐานในหัวข้อที่คุ้นเคย และสามารถติดตามบทสนทนาทั่วไปในบทเรียน โรงเรียน หรือเอกล่าวง	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-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_article_s/CEFR-all-scales-and-all-skills.pdf]

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (English for Business) รหัสวิชา 20000-1219						
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน	งานหลัก 1	งานเชื่อมส่วนตัว
งานหลัก 1	1.1 งานสนทนา	CEFR B1 Speaking	- บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการรู้เท่าและแนะนำตัว	- สนทนาโต้ตอบการทักทาย	Business Greetings	งานเชื่อมส่วนตัว
		CEFR B1 Writing	- อ่านบทความแล้วอธิบายความหมายและจุดประสงค์	- เขียนบรรยาย	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
		CEFR B1 Speaking	- บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการรู้เท่าและแนะนำตัว	- สนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
งานหลัก 2	1.1 งานสนทนา	CEFR B1 Speaking	- บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการรู้เท่าและแนะนำตัว	- สนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
		CEFR B1 Writing	- อ่านบทความแล้วอธิบายความหมายและจุดประสงค์	- เขียนบรรยาย	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
		CEFR B1 Speaking	- บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการรู้เท่าและแนะนำตัว	- สนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
งานหลัก 3	1.1 งานสนทนา	CEFR B1 Speaking	- บอกหรือบรรยายคำศัพท์	- สนทนาภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
		CEFR B1 Writing	- อ่านบทความแล้วอธิบายความหมายและจุดประสงค์	- เขียนบรรยาย	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
		CEFR B1 Speaking	- บอกความหมายคำศัพท์	- สนทนาภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
Job Position	1.1 งานสนทนา	CEFR B1 Speaking	- บอกหรือบรรยายคำศัพท์	- สนทนาภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
		CEFR B1 Writing	- อ่านบทความแล้วอธิบายความหมายและจุดประสงค์	- เขียนบรรยาย	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
		CEFR B1 Speaking	- บอกความหมายคำศัพท์	- สนทนาภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
1.2 งานฟัง พูด	จำนวนประโยคคำศัพท์	CEFR B1 Speaking	- บอกความหมายคำศัพท์	- สนทนาภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
		CEFR B1 Writing	- อ่านบทความแล้วอธิบายความหมายและจุดประสงค์	- เขียนบรรยาย	Business	งานเชื่อมส่วนตัว
		CEFR B1 Speaking	- บอกความหมายคำศัพท์	- สนทนาภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	Business	งานเชื่อมส่วนตัว

	เป้าหมายตามแผนงาน				
งานหลัก 4	งานเขียนอีเมล	1.1 งานเขียนคำศัพท์ ส่วนปริมาณ ประโยค	อีเมล	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยายปริมาณ ประโยค
		1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียน คำศัพท์	งานฟัง พูด อ่าน เขียน	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญของการฟัง พูด
งานหลัก 5	งานเขียนเป้าหมายการประชุม	1.1 งานเขียนคำศัพท์ ส่วนปริมาณ ประโยค	การประชุม	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยายปริมาณ ประโยค
		1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียน คำศัพท์	การประชุม	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญของการฟัง พูด
งานหลัก 6	งานเขียนเป้าหมายรายงาน	1.1 งานใช้คำศัพท์ ส่วนปริมาณ ประโยค	เป้าหมายการประชุม	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยายปริมาณ ประโยค
	Report	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียน คำศัพท์	เป้าหมายการประชุม	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญของการฟัง พูด

รหัส 20000-2019 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)
 เทวัญ 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

จำนวน ชั่วโมง ท/ป	รวม	หน่วยการเรียนรู้										รวม	Final exam	รวมทุกรายวิชา			
		ความรู้															
		1. งานเชื่อมชิ้นส่วนตัว	Business Greeting	2. งานติดต่อทางธุรกิจ	Business Connection	3. งานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน Job Position	4. งานเขียนอีเมล Email	5. งานเขียนเกี่ยวกับประชุม Meeting	6. งานเขียนเกี่ยวกับรายงาน Report	รวม							
0/6	9	2												20	100	36	
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															
		2															

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 20000-2019 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน (English for Business)

หน่วยที่ 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ หน่วยที่ 1 หน่วยที่ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วย	หน่วยการเรียนรู้	ทฤษฎี		รวม
		ปฏิบัติ	รวม	
1	งานต้อนรับลูกค้า Business Greetings	1.1 งานสนทนาโต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษ		0
		1.2 งานเขียนนามบัตรเป็นภาษาอังกฤษ		6
2	งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connection	2.1 งานสนทนาตามสถานการณ์ทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ		0
		2.2 งานเขียนบันทึกข้อความเป็นภาษาอังกฤษ		6
3	งานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน Job Position	3.1 งานสนทนาคำศัพท์ จำนวน ประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงาน		0
		3.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ จำนวนประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงาน		6
4	งานเขียนอีเมล Email	4.1 งานเขียนคำศัพท์ จำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมล		0
		4.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ จำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมล		4
5	งานเขียนเกี่ยวกับประชุม Meeting	5.1 งานเขียนคำศัพท์ จำนวน ประโยคเกี่ยวกับการประชุม		0
		5.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ จำนวนประโยคเกี่ยวกับการประชุม		6
6	งานเขียนเกี่ยวกับรายงาน Report	1.1 งานใช้คำศัพท์ จำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงาน		0
		1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ จำนวนประโยคเกี่ยวกับรายงาน		6
รวม		ประเมินผลผู้รู้ระดับรายวิชา สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท		0
		สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย		2
36				36
0				0

กิจกรรมการวัดการเรียนรู้และการสอน

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้

การสอบกลางภาค

การสอบปลายภาค

เป็นการวัดผลประเมินผล และคะแนนเฉลี่ยของคะแนนที่ได้

งานมอบหมาย/รายงาน/กิจกรรม

อื่น ๆ

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

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219

๒. แผนวิชา รูปภาพต่าง ๆ

๓. Power point

๔. ใบความรู้ คำศัพท์ จำนวน และหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามหลักภาษา

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

๑. อินเทอร์เน็ต (Internet)

๒. ห้องสมุด/ห้องปฏิบัติการ

๓. E-book



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

สภามหาวิทยาลัย

หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศึกษา (ปวส.) พ.ศ. 2567

คณะกรรมการและแกนกลาง

ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1201

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

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of

Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

หลักสูตรการเรียนรู้ระดับวิชาชีพ

สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อ

1. เข้าใจหลักการรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในสถานการณต่าง ๆ

2. ใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้อง

เหมาะสมตามหลักวิชา

3. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ

4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี และมีความรับผิดชอบในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามมาตรฐาน

สังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

2. วิเคราะห์ สังเคราะห์สารสื่อสาร และสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามหลักการ

3. อ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อเขียนจากสื่อต่าง ๆ

4. เขียนข้อเขียนสั้นๆ บทกวี และข้อความแบบสื่อต่าง ๆ

5. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพสำหรับงาน

อาชีพ

6. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามสถานการณ์ คำอธิบายรายวิชา

[illegible]

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพสหภาพยุโรป (Council of Europe)

มาตรฐานอาชีพมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

level group	level group	name	level	level name
A	Basic User	ผู้ใช้งานพื้นฐาน	A1	Breakthrough or beginner
			A2	Waystage or elementary
B	Independent User	ผู้ใช้งานอิสระ	B1	Threshold or intermediate
			B2	Vantage or upper intermediate
C	Proficient User	ผู้ใช้งานคล่องแคล่ว	C1	Effective or Operational
			C2	Mastery or proficiency

ผู้ประเมินแต่ละระดับกำหนดความสามารถในการใช้ภาษาได้ดังนี้

ระดับ	คำอธิบาย
A1	ผู้เรียนสามารถใช้และเข้าใจประโยคง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน สามารถแนะนำตัวเองและผู้อื่น ทั้งยัง ตั้งคำถามเกี่ยวกับบุคคลอื่นได้ เช่น เขาอยู่ไหน รู้จักใครบ้าง มีอะไรบ้าง และตอบคำถามเหล่านี้ได้ ทั้งยัง สามารถเข้าใจบทสนทนาเมื่อคู่สนทนาพูดช้าและชัดเจน
A2	ผู้เรียนสามารถใช้และเข้าใจประโยคในชีวิตประจำวันในระดับกลางเช่น ขอมีเสียบัตรประชาชนคนรอบตัว การจับ จ่ายใช้สอย สถานที่ ภูมิศาสตร์ การทำงาน และสามารถสื่อสารในบริบทการแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไป และการใช้ชีวิตประจำวัน สามารถบรรยายความฝัน ความคาดหวัง ประวัติ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอื่น ๆ ที่ สำคัญได้
B1	ผู้เรียนสามารถพูด เขียน และเข้าใจข้อความง่าย ๆ ได้ได้ เมื่อเป็นหัวข้อที่คุ้นเคย หรือสนใจ เช่น การทำงาน โรงเรียน เวลาว่าง ฯลฯ สามารถจัดการสถานการณ์สนทนาที่คาดไม่ถึงได้ การเดินทาง ทางโปรแกรมที่ใช้ภาษาได้ สามารถบรรยายรายละเอียดของการเดินทาง ความฝัน ความหวัง พร้อมให้เหตุผล สั้น ๆ ได้
B2	ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาในระดับต้น สามารถใช้ภาษา พูดและเขียนได้แบบรู้เรื่อง อย่างถูกต้อง และคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถอ่านและเข้าใจบทความที่มีความยาวปานกลางได้
C1	ผู้เรียนสามารถเข้าใจข้อความง่าย ๆ ที่ซับซ้อนบนพื้นฐานของเนื้อหาที่หลากหลาย และเข้าใจความหมายและ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เป็นอิสระได้ โดยไม่ต้องพึ่งพาคำศัพท์ สามารถใช้ภาษาพูด ด้านสังคม การทำงาน หรือด้านการศึกษาระดับสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมที่จะเข้าใจและใช้ภาษา อย่างคล่องแคล่ว
C2	ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาได้เป็นอย่างดีเหมือนเจ้าของภาษา สามารถเข้าใจภาษาในระดับสูง ได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถเข้าใจและใช้ภาษาได้เป็นอย่างดี (โดยเข้าใจ สามารถเข้าใจภาษาในระดับสูง ได้อย่างคล่องแคล่ว)

ตารางวิเคราะห์ภาระงาน

ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังของงาน (Job) คือ การพัฒนาระบบงาน					
งานหลัก	(Duty)	งานย่อย	(Task)	สมรรถนะย่อย	ความรู้
1. งานนอก	1.1 งานวิเคราะห์	B2	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ความรู้เกี่ยวกับ	ความรู้เกี่ยวกับ
	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ		ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
	1.2 งานเขียน	B2	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ความรู้เกี่ยวกับ	ความรู้เกี่ยวกับ
	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ		ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
2. งานสมัคร	2.1 งานอ่านและ	B2	ความรู้เกี่ยวกับ	ความรู้เกี่ยวกับ	ความรู้เกี่ยวกับ
	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ		ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
	2.2 งานเขียน	B2	ความรู้เกี่ยวกับ	ความรู้เกี่ยวกับ	ความรู้เกี่ยวกับ
	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ		ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
3. งานใน	3.1 งานใน	B2	ความรู้เกี่ยวกับ	ความรู้เกี่ยวกับ	ความรู้เกี่ยวกับ
	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ		ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
	2.3 งานใน	B2	ความรู้เกี่ยวกับ	ความรู้เกี่ยวกับ	ความรู้เกี่ยวกับ
	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ		ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ

3. งาน สัมมนา	3.1 งานวิเคราะห์ ข้อมูลจากสื่อต่างๆ	B2	การวิเคราะห์ข้อมูล จากสื่อต่างๆ	วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อ ต่างๆ
4. งาน ในงานอาชีพ	3.2 งานใช้ภาษา เพื่อการสื่อสารใน การสัมมนา	B2	การใช้ภาษาเพื่อการ สื่อสารในการ สัมมนา	สัมมนาในการ สัมมนา
	4.1 งานสนทนา ทางโทรศัพท์	B2	การสนทนาทาง โทรศัพท์	สนทนาทางโทรศัพท์
	4.2 งานวิเคราะห์ ข้อมูลโดยใช้ เทคโนโลยีในการ สืบค้น เพื่อ สนับสนุนการใช้ บทสนทนาที่ใช้ การคุยโทรศัพท์	B2	การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยี ในการสืบค้น เพื่อ สนับสนุนการใช้ บทสนทนาที่ใช้ การคุยโทรศัพท์	วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ เทคโนโลยีในการ สนทนาที่ใช้ การคุยโทรศัพท์
5. งาน จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	4.3 งาน ประยุกต์ใช้ภาษา เพื่อสื่อสารตาม สถานการณ์ กำหนด	B2	การประยุกต์ใช้ภาษา เพื่อสื่อสารตาม สถานการณ์ กำหนด	
	5.1 งานวิเคราะห์ ข้อมูลจากสื่อต่างๆ	B2	การวิเคราะห์ข้อมูล จากสื่อต่างๆ	วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อ ต่างๆ

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 2)

รหัส 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

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

รายละ เอียด ประเมินผล	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	ระดับความสามารถที่คาดหวัง					หน่วยการเรียนรู้
		ใช้	จิตพิสัย	ทักษะ	พิสัย	พิสัย	
1.งานบอกข้อบกพร่อง	20	Ap1	A3	S2	K2,K3		
	20	Ap2	A3	S2	K2,K3		2.งานส่งโครงงาน
	20	Ap2	A3	S2	K2,K3		3.งานส่งผลงาน
	20	Ap2	A3	S2	K2,K3		4.งานสนทนาทางโทรศัพท์
	20	Ap2	A3	S2	K2,K3		5.งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
รวมการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน							
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา							
รวม							100

ระดับความสามารถที่คาดหวัง.....วิเคราะห์ให้สอดคล้องจุดประสงค์รายวิชาหรือสูงกว่า		
พิสัย	ทักษะพิสัย	จิตพิสัย
K1 = ความจำ K2 = ความเข้าใจ K3 = การนำไปใช้ K4 = การวิเคราะห์ K5 = การประเมินค่า K6 = การสร้างสรรค์	S1 = เลียนแบบ S2 = ทำได้ตามแบบ S3 = ทำได้ถูกต้อง S4 = ทำได้อย่างต่อเนื่อง S5 = ทำได้อย่างเป็นธรรมชาติ	A1 = รับรู้ A2 = ตอบสนอง A3 = การสร้างคุณค่า A4 = จัดระบบคุณค่านิยม A5 = การสร้างสิ่งมีชีวิต

ตามความสามารถตามระดับผลตอบ		
Ap1 = สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผนที่กำหนด Ap2 = สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผน และปรับเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่ซับซ้อน Ap3 = สามารถวางแผนการทำงานที่ซับซ้อน รับมอบหมายและแก้ไขปัญหามิให้เกิดความผิดพลาด โดยประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Ap4 = สามารถวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ปรับตัวและแก้ไขปัญหามิให้เกิดความผิดพลาด โดยประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Ap5 = สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการวางแผนงานอาชีพตามความสามารถ หมายเหตุ ในระดับที่คาดหวัง		

หน่วยการวิจัย

รหัส 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

ทฤษฎี 1 ผู้เรียง/ผู้จัดทำ 2 ผู้เรียง/ผู้จัดทำ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วย	ที่	หน่วยการวิจัย			เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานในข้อมูลบุคคล (Personal Data)	1.1 งานวิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ			3	6	9
		1.2 งานเขียนข้อมูลบุคคลโดยใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล					
		1.3 งานประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและให้ข้อมูลบุคคล					
2	งานสมัครงาน (Job Application)	2.1 งานอ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลการสมัครงานจากสื่อต่างๆ			3	6	9
		2.2 งานเขียนใบสมัครงาน					
		2.3 งานใช้ภาษาเพื่อสื่อสารในการสมัครงาน					
3	งานสัมภาษณ์งาน (Job Interview)	3.1 งานวิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ			3	6	9
		3.2 งานใช้ภาษาเพื่อสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน					
4	งานสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone Call)	4.1 งานสนทนาทางโทรศัพท์			3	6	9
		4.2 งานวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น เพื่อเขียนบทสนทนาที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์					

คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ
สื่อสิ่งพิมพ์

1. หนังสือเรียน ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
2. เอกสารประกอบการเรียน

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1 อินเทอร์เน็ต