



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง



รหัสวิชา 20000-1219

ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ





แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1219

ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ก

แผนการจัดการเรียนรู้วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business) รหัสวิชา 20000-1219 มีเนื้อหาตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดแผนการจัดการเรียนรู้จากเนื้อหาวิชาทั้งหมด 6 หน่วย ใช้เวลาเรียน 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีการจัดเนื้อหาและกิจกรรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ เป็นแนวทางจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เรียบเรียงขออภัยและขอรับคำติชมด้วยความยินดี เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

(นางสาวจุฬารัตน์ คำวาง)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักสูตรรายวิชา	1
มาตรฐานอาชีพ	2
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	3
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้	5
หน่วยการเรียนรู้	7
หน่วยที่ 1 เรื่อง งานให้ข้อมูลส่วนตัว (Business Greetings)	
แผนการจัดการเรียนรู้	8
ใบความรู้	11
ใบกิจกรรม	31
หน่วยที่ 2 เรื่อง งานติดต่อทางธุรกิจ (Business Connection)	
แผนการจัดการเรียนรู้	33
ใบความรู้	36
ใบกิจกรรม	62
หน่วยที่ 3 เรื่อง งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Position)	
แผนการจัดการเรียนรู้	64
ใบความรู้	67
ใบกิจกรรม	99
หน่วยที่ 4 เรื่อง งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)	
แผนการจัดการเรียนรู้	102
ใบความรู้	105
ใบกิจกรรม	126
หน่วยที่ 5 เรื่อง งานเขียนเกี่ยวกับประชุม (Meeting)	
แผนการจัดการเรียนรู้	128
ใบความรู้	131
ใบกิจกรรม	148

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

หน่วยที่ 6 เรื่อง งานเขียนรายงาน (Report)

แผนการจัดการเรียนรู้

150

ใบความรู้

153

ใบกิจกรรม

173

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัส 20000-2019 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)

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

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์ และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
2. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี ตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
4. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้เพื่องานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ คำศัพท์ สำนวน หลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจตามหลักวิชา
2. ใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการพูดนำเสนอ อธิบาย วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานทางธุรกิจ การกล่าวต้อนรับ การติดต่อทางโทรศัพท์
3. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจเหมาะสมตามหลักวิชา

คำอธิบายรายวิชา

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

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สภาแห่งสหภาพยุโรป

กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป

The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)

ระดับ B2

CEFR ได้จำแนกผู้เรียนออกเป็น 3 กลุ่มหลัก และแบ่งเป็น 6 ระดับความสามารถ ดังนี้

level group	A		B		C	
level group name	Basic User ผู้ใช้ภาษาขั้นพื้นฐาน		Independent User ผู้ใช้ภาษาขั้นอิสระ		Proficient User ผู้ใช้ภาษาขั้นคล่องแคล่ว	
level	A1	A2	B1	B2	C1	C2
level name	Breakthrough or Beginner	Waystage or Elementary	Threshold or Intermediate	Vantage or Upper Intermediate	Effective Operational Proficiency or Advanced	Mastery or Proficiency

ทั้งนี้ในแต่ละระดับได้กำหนดความสามารถในการใช้ภาษาไว้ดังนี้

ระดับ	คำอธิบาย
A1	ผู้เรียนสามารถใช้และเข้าใจประโยคง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน สามารถแนะนำตัวเองและผู้อื่น สามารถตั้งคำถามเกี่ยวกับบุคคลอื่น เช่น เขาอยู่ที่ไหน รู้จักใครบ้าง มีอะไรบ้าง และตอบคำถามเหล่านี้ได้ ทั้งยังสามารถเข้าใจบทสนทนาเมื่อคู่สนทนาพูดช้าและชัดเจน
A2	ผู้เรียนสามารถใช้และเข้าใจประโยคในชีวิตประจำวัน (ในระดับกลาง) เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว การจับจ่ายใช้สอย สถานที่ ภูมิศาสตร์ การทำงาน และสามารถสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไป ในการใช้ชีวิตประจำวัน สามารถบรรยายความคิดฝัน ความคาดหวัง ประวัติ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอื่น ๆ
B1	ผู้เรียนสามารถพูด เขียน และจับใจความสำคัญของข้อความทั่ว ๆ ไป ถ้าเป็นหัวข้อที่คุ้นเคยหรือสนใจ เช่น การทำงาน โรงเรียน เวลาว่าง ฯลฯ สามารถจัดการกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ระหว่างการเดินทางในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษได้ สามารถบรรยายประสบการณ์ เหตุการณ์ ความคิดฝัน ความหวัง พร้อมให้เหตุผลสั้น ๆ ได้
B2	ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาในระดับดี สามารถใช้ภาษาพูดและเขียนได้แทบทุกเรื่อง อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถอ่านและทำความเข้าใจบทความที่มีเนื้อหายากขึ้นได้
C1	ผู้เรียนสามารถเข้าใจข้อความยาว ๆ ที่ซับซ้อนในหัวข้อหลากหลาย และเข้าใจความหมายแฝงได้ สามารถแสดงความคิด ความรู้สึกของตนได้อย่างเป็นธรรมชาติ โดยไม่ต้องหยุดคิดหาคำศัพท์ สามารถใช้ภาษาทั้งในด้านสังคม การทำงาน หรือด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
C2	ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างดีเยี่ยมใกล้เคียงเจ้าของภาษา สามารถใช้ภาษามาตรฐานได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องตามจุดประสงค์ที่จะสื่อสารได้ดี สามารถอ่านบทความที่เป็นภาษาต้นฉบับ (โดยเฉพาะวรรณกรรม) ได้เข้าใจ สามารถ และเลือกใช้ภาษาสำหรับพูดและเขียนได้อย่างเหมาะสม ผู้เรียนสามารถเข้าใจข้อความยาว ๆ ที่ซับซ้อนในหัวข้อหลากหลาย และเข้าใจความหมายแฝงได้

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business) รหัสวิชา 20000-1219				
งานหลัก Duty	งานย่อย Task	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
1.งานข้อมูลส่วนตัว (Business Greetings)	1.1 งานสนทนา ได้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัว เป็นภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Speaking	- บอกความหมาย คำศัพท์เพื่อการให้ ข้อมูลทางธุรกิจ	- สนทนาได้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัว
	1.2 งานเขียน นามบัตรเป็น ภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Writing	- อ่านบทความแล้ว อธิบายความหมาย ข้อมูลเฉพาะของ แต่ละบริษัท	- เขียนนามบัตร
2. งานติดต่อทาง ธุรกิจ (Business Connection)	1.1 งานสนทนา ตามสถานการณ์ ทางโทรศัพท์เป็น ภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Speaking	- บอกความหมาย คำศัพท์เพื่อการ ติดต่อทางธุรกิจ	- สนทนาได้ตอบทาง โทรศัพท์
	1.2 งานเขียน บันทึกข้อความ เป็นภาษาอังกฤษ	CEFR B1 Writing	- อ่านบทความแล้ว อธิบายถึงการเขียน บันทึกข้อความ	- เขียนบันทึกข้อความ
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

4.งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)	1.1 งานเขียนคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมล	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมล	- เขียนประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมล	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนอีเมลในชีวิตประจำวัน	- ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับอีเมล
5.งานเขียนเกี่ยวกับประชุม (Meeting)	1.1 งานเขียนคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการประชุม	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการประชุม	- ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับการประชุม
	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับการประชุม	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนการประชุมในชีวิตประจำวัน	- เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับการประชุม
6.งานเขียนรายงาน (Report)	1.1 งานใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงาน	CEFR B1 Writing	- บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงาน	- ของการฟัง พูด อ่าน เขียนรายงานในชีวิตประจำวัน
	1.2 งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับรายงาน	CEFR B1 Writing	- บอกความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนรายงานในชีวิตประจำวัน	- เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับรายงาน

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 2)

รหัส 20000-2019 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ (English for Business)

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

หน่วยการเรียนรู้	ระดับความสามารถที่คาดหวัง				จำนวน ชั่วโมง ท/ป	ร้อยละ ประเมินผล
	พุทธิ พิสัย	ทักษะ พิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ ใช้		
1.งานข้อมูลส่วนตัว (Business Greetings)	K2,K3	S2	A3	Ap1	0/6	20
2.งานติดต่อทางธุรกิจ (Business Connection)	K2,K3	S2	A3	Ap2	0/6	20
3.งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Position)	K2,K3	S2	A3	Ap2	0/6	20
4.งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)	K2,K3	S2	A3	Ap2	0/6	20
5.งานเขียนเกี่ยวกับประชุม (Meeting)	K2,K3	S2	A3	Ap2	0/6	10
6.งานเขียนรายงาน (Report)	K2,K3	S2	A3	Ap2	0/6	10
รวมการจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน						
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา						
รวม						100
ระดับความสามารถที่คาดหวัง.....วิเคราะห์ให้สอดคล้องจุดประสงค์รายวิชาหรือสูงกว่า						
พุทธิพิสัย	ทักษะพิสัย		จิตพิสัย			
K1 = ความรู้ ความจำ K2 = ความเข้าใจ K3 = การนำไปใช้ K4 = การวิเคราะห์ K5 = การประเมินค่า K6 = การสร้างสรรค์ หมายเหตุ ใส่ได้มากกว่า 1 ระดับ	S1 = เลียนแบบ S2 = ทำได้ตามแบบ S3 = ทำได้ถูกต้อง S4 = ทำได้อย่างต่อเนื่อง S5 = ทำได้อย่างเป็นธรรมชาติ หมายเหตุ ใส่ระดับที่คาดหวังระดับเดียว		A1 = รับรู้ A2 = ตอบสนอง A3 = การสร้างคุณค่า A4 = จัดระบบคุณค่านิยม A5 = การสร้างลักษณะนิสัย หมายเหตุ ใส่ระดับที่คาดหวังระดับเดียว			

ด้านความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ
Ap1 = สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผนที่กำหนด Ap2 = สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผน และปรับตัวภายใต้ความเปลี่ยนแปลงที่ไม่ซับซ้อน Ap3 = สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมในบางเรื่อง โดยประยุกต์ใช้ความรู้ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Ap4 = สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ปรับตัวและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่คุ้นเคยหรือซับซ้อนและเป็นนามธรรม โดยประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Ap5 = สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการวางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนานวัตกรรมตามสายอาชีพ หมายเหตุ ใส่ระดับที่คาดหวังระดับเดียว

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	งานให้ข้อมูลส่วนตัว (Business Greetings) - งานสนทนาโต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษ - งานเขียนนามบัตรเป็นภาษาอังกฤษ	0	6	6
2	งานติดต่อทางธุรกิจ (Business Connection) - งานสนทนาตามสถานการณ์ทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ - งานเขียนบันทึกข้อความเป็นภาษาอังกฤษ	0	6	6
3	งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Position) - งานสนทนาคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงาน - งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	0	6	6
4	งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) - งานเขียนคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมล - งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับอีเมล	0	6	6
5	งานเขียนเกี่ยวกับประชุม (Meeting) - งานเขียนคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการประชุม - งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับการประชุม	0	6	6
6	งานเขียนรายงาน (Report) - งานใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงาน - งานฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับรายงาน	0	6	6
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
รวม		0	36	36

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่_1
	รหัสวิชา 20000-2019 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่1-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานให้ข้อมูลส่วนตัว (Business Greetings)	ทฤษฎี _ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานให้ข้อมูลส่วนตัว (Business Greetings)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและให้ข้อมูลบุคคลได้ถูกต้องตามสถานการณ์ที่กำหนด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ การสอบถามและการให้ข้อมูลบุคคล

3.2 ประมวลความรู้เกี่ยวกับเขียนเรื่องการสอบถามและการให้ข้อมูลบุคคล

3.3 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการสนทนาเรื่องการสอบถามและการให้ข้อมูลบุคคล

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกคำศัพท์ การสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

4.2 เขียนข้อมูลส่วนบุคคล

4.3 ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

4.4 สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามสถานการณ์

4.5 ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและให้ข้อมูลบุคคลได้ถูกต้องตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง

5. สารการเรียนรู้

5.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)

5.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice)

การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการ	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียนและพานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	- แจกหัวข้อ/จุดประสงค์	- แสดงความคิดเห็น	- กระดาษคำตอบ
ขั้นสอน	- ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 1
ขั้นสรุป	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย	- แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	- แบบฝึกหัด
ทดสอบหลังเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุปร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลังเรียน	- แบบทดสอบหลังเรียน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
- 7.2 รูปภาพบุคคล
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลบุคคล
- 7.4 สื่อของจริง เช่น บุคคล
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับข้อมูลบุคคล

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
ใบงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

คลิปแสดงบทบาทสมมติ

9.2 วิธีการประเมิน

1. ผลการปฏิบัติกิจกรรม Pre-test ,Warm up, Vocabulary practice, Listening, Speaking, Reading and Writing
2. ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนของผู้เรียน (Posttest)

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมิน
2. แบบสังเกต

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่...1.....	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1219	สอนครั้งที่ 1-3
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานให้ข้อมูลส่วนตัว (Business Greetings)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง งานให้ข้อมูลส่วนตัว (Business Greetings)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและให้ข้อมูลบุคคลได้ถูกต้องตามสถานการณ์ที่กำหนด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สามารถบอกคำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนข้อมูลส่วนบุคคล อ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคล ฟังสำนวนเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคล สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล และเขียนคำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนข้อมูลส่วนบุคคลได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกความหมายของคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว
- 4.2 อ่านออกเสียงคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว
- 4.3 ฟังคำศัพท์ ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว
- 4.4 ถามตอบเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลส่วนตัว
- 4.5 สนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว งานอดิเรก

5. เนื้อหาสาระ

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Details) การใส่ข้อมูลส่วนตัวเราดูจากความสำคัญของข้อมูล นั้นๆ ข้อมูลต่อไปนี้ ถือว่าเป็นข้อมูลสำคัญ ได้แก่

- อายุ (age)
- สถานภาพสมรส (marital status)
- สถานภาพทางการทหาร (military status) (เฉพาะน.ศ. ชาย)
- ความสนใจพิเศษ (interests)

ข้อมูลต่อไปนี้ถือว่ามีความสำคัญรองลงมา

- วันเดือนปีเกิด (date of birth - ปีเกิดต้องเปลี่ยนให้เป็นปี ค.ศ.)
- สถานที่เกิด (place of birth - เขียนเฉพาะชื่อจังหวัดที่เกิดเท่านั้น)
- ศาสนา (religion)
- สัญชาติ (nationality)
- ส่วนสูง (height) / น้ำหนัก (weight)
- เชื้อชาติ (race)

ข้อสังเกต

สำหรับ resume ข้อมูลด้าน personal information ผู้เขียนจะใส่ข้อมูลต่อไปนี้ หรือไม่ใส่ก็ได้

- date of birth, place of birth, marital status

ส่วนใน CV_ จะต้องใส่ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ด้วย

ข้อสังเกต

- ที่อยู่ (address) จะไม่ได้เขียนอยู่ในส่วนนี้ แต่ใส่ไว้ในส่วนบนสุดของเอกสาร คือส่วนที่บอกชื่อและที่อยู่ของเจ้าของประวัติย่อ
- การเขียนข้อมูลทางการทหาร (Military status)
 - Exempted หมายความว่า ได้รับการยกเว้นไม่ต้องไปเป็นทหารเนื่องจากเหตุผลในข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
 1. เรียน ร.ด.จบ ปี 3 (completed 3rd year Reserved Officer Training Course),
 2. เป็นคนพิการ, หรือ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เช่น โรค เอชส์, หรือ เป็นโรคอันตรายที่รักษาไม่หาย (เรื้อรัง) เช่น โรคไต, โรคลมชัก, โรคหอบหืดชนิดรุนแรง, โรคเบาหวาน (diabetes), โรคหัวใจ (heart disease / heart attack) เป็นต้น
 3. ร่างกายไม่ได้ขนาด อ้วนไป / ตัวเล็กเกินไป
 4. เพศหญิง
 - Served / Discharged / Completed หมายถึงได้ปลดประจำการแล้ว
 - Not serve / To be recruited / To be drafted หมายถึงว่า ยังไม่ได้รับหมายเกณฑ์, หรือ อายุยังไม่ถึง, หรือ ได้ขอผ่อนผันการเกณฑ์เอาไว้
 - Serving หมายความว่า ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างเป็นทหาร

ในการเขียนข้อมูลต่าง ๆ นั้น ให้เขียนเป็น phrases ไม่ใช่เขียนในรูปประโยค ดังนี้

	การเขียนที่ถูกต้อง (✓)	การเขียนที่ไม่ถูกต้อง (X)
– Age	20	I am 20 years old.
– Marital status	single	I am single.
– Military status	Not serve	I do not serve the military.
– Interests	Electronics Technology	I am interested in Electronics Technology.
– Date of birth	-11 March, 1989. - 11 Mar., 1989.	-I was born on the 11 March, 1989. -11/03/89
– Place of birth	Chonburi	I was born in Chonburi.
– Religion	Buddhism	I am Buddhist./ My religion is Buddhism.
– Nationality	Thai	I am Thai./ I'm from Thailand.
Height / Weight	170 cm./70 kg.	I am 170 cm. tall and weigh 70 kg..
– Hobbies	Reading, and surfing the internet.	My hobbies are reading and surfing the internet.

– ข้อมูลด้านการศึกษา (Education)

การเขียนวุฒิการศึกษา ใน resume ให้เขียนเรียงจากวุฒิที่สูงสุดไปหาวุฒิที่ต่ำสุด กรณีที่เราได้วุฒิ ปวส. เป็นวุฒิสูงสุด การเขียนวุฒิต่ำสุดโดยทั่วไปมักจะถือว่า ระดับการศึกษามัธยมศึกษา หรือ ปวช. เป็นวุฒิที่ต่ำสุด ในการเขียน CV ใช้การเรียงลำดับก่อน-หลัง วุฒิที่ได้ก่อนต้องเขียนไว้ในอันดับแรก วุฒิที่ได้หลังสุด จะเขียนไว้ล่างสุด

นอกจากข้อมูลการศึกษาควรมี ข้อมูลที่สำคัญ เกี่ยวกับวุฒิการศึกษาแต่ละระดับด้วย เช่น ปีเข้า-ปีจบ ชื่อวุฒิที่ได้รับ และ ชื่อของสถาบัน และอาจบอกเกรดเฉลี่ยด้วยก็ได้ เป็นต้น เช่น

2010 – 2011 Vocational Diploma in Building Construction Technology,
Thai-Austrian Technical College, Sattahip, Chonburi.

2007 – 2009 Vocational Certificate in Building Construction,
Chonburi Technical College.

ข้อสังเกต

1. จากตัวอย่างข้างบน จะเห็นว่า ในการเขียนชื่อวุฒิ จะต้องเขียนขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่เสมอ
2. การเขียนปีเข้าและปีจบ สามารถเขียนได้ 2 แบบ ดังนี้

2.1. เขียนเฉพาะปี ที่เข้าและปีที่จบ เช่น

2010 – 2011 หมายถึง เข้าเรียนปีการศึกษา 2010 (เริ่มเรียนเดือน May, 2010 ถึง March, 2011) และจบการศึกษาในปีการศึกษา 2011 (เริ่มเรียนเดือน May, 2011 ถึง March, 2012)

2.2. เขียนเดือนและปีที่เข้าเรียน และเดือนและปีที่จบการศึกษา เช่น

May, 2010 – March, 2012 หมายถึง เข้าเรียนเดือน May, 2010 และ จบการศึกษาในเดือน March, 2012)

3. ชื่อวิทยาลัย หรือสถาบันที่เรียน ต้องใส่ชื่อ อำเภอ และจังหวัดที่สถาบันนั้นตั้งอยู่ ลงไปด้วย ยกเว้นชื่อ สถาบันที่ใช้ชื่อจังหวัดเป็นชื่อสถาบัน
4. การเขียนวุฒิการศึกษาในแต่ละระดับให้คำนึงถึงเรื่องการเรียงลำดับของข้อมูลของทุกระดับ การศึกษาให้เป็นไปในทำนองเดียวกัน เช่น ในระดับ ปวส. เราเขียนวุฒิการศึกษาก่อน แล้วตามด้วยชื่อสถาบันการศึกษา การเขียนวุฒิการศึกษาระดับ ปวช. ก็ต้องเขียนวุฒิการศึกษาก่อน แล้วจึงเขียนชื่อสถาบันการศึกษา เช่นเดียวกัน
5. ชื่อสถาบัน ห้ามใช้ตัวย่อ เช่น วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ให้เขียนว่า Thai-Austrian Technical College, Sattahip, Chonburi. ห้ามใช้ตัวย่อ TATC
6. สำหรับการเขียนข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ใน CV ต้องมีรายละเอียดอื่นๆ ด้วย เช่น รายวิชาที่เรียน เกรดที่ได้ โปรเจกต์ที่ทำ รางวัลที่ได้รับจากการเรียน ด้วย

7. ชื่อวุฒิในระดับประถม และมัธยมศึกษา นั้น จะใช้ " of " เช่น

- ประกาศนียบัตรประถมศึกษา

Certificate of Primary Education

- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น

Certificate of Secondary Education หรือ

Certificate of Lower Secondary Education

หมายเหตุ วุฒิในระดับประถมและมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่ต้องใส่ลงไปในใบประวัติย่อ

- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

Certificate of High School หรือ

Certificate of Upper Secondary Education

- ส่วนการเขียนวุฒิในระดับอาชีวศึกษานั้นจะใช้ " in " เช่น

Vocational Certificate in Electronics หรือสาขาอื่นๆ

- วุฒิต่างด้านอาชีวศึกษานั้นสามารถเขียนได้หลายแบบ ดังนี้

ในระดับ ปวช.

เขียนเต็มรูปแบบ = Certificate of Vocational Education in Electronics.

หรือ = Vocational Certificate in Electronics

ในระดับ ปวส.

เขียนเต็มรูปแบบ = High Certificate of Vocational Education in Electronics
Technology.

หรือ = Diploma of Vocational Education in Electronics

Technology.

หรือ = Vocational Diploma in Electronics Technology.

หรือ = High Certificate in Electronics Technology

การเขียนวุฒิการศึกษาตามสาขาวิชาช่างนั้น เขียนดังนี้

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) - Certificate of Vocational Education

1. สาขาวิชาโลหะการ (Vocational Certificate in Metallurgical Trade)

1.1 สาขางานเชื่อมโลหะ

Vocational Certificate in Metallurgical Trade (Metal Welding)

2. สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance

2.1 สาขางานแม่พิมพ์โลหะ

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Die-making)

2.2 สาขางานแม่พิมพ์พลาสติก

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Mold-making)

2.3 สาขางานเขียนแบบเครื่องกล

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Mechanical Drafting)

2.4 สาขางานเครื่องมือกล

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Machine Tool)

2.5 สาขางานซ่อมบำรุงเครื่องมือกล

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Machine Tool Maintenance)

2.6 สาขางานชิ้นส่วนเครื่องมือกลเกษตร

Vocational Certificate in Machine Tool and Maintenance (Agriculture Machine Tool Parts)

3. สาขาวิชาการก่อสร้าง (Vocational Certificate in Building Construction)

3.1 สาขางานการก่อสร้าง Vocational Certificate in Building Construction (Building Construction)

3.2 สาขางานโยธา Vocational Certificate in Building Construction (Civil Specialization)

3.3 สาขางานสถาปัตยกรรม Vocational Certificate in Building Construction
(Architectural Specialization)

3.4 สาขางานเฟอร์นิเจอร์และการตกแต่งภายใน Vocational Certificate in Building Construction
(Furniture and Interior Decoration)

3.5 สาขางานสำรวจ Vocational Certificate in Building Construction (Surveying Specialization)

4. สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (Vocational Certificate in Electrical and Electronics)

4.1 สาขางานไฟฟ้ากำลัง Vocational Certificate in Electrical and Electronics_(Electrical Power)

4.2 สาขางานอิเล็กทรอนิกส์ Vocational Certificate in Electrical and Electronics_(Electronics)

4.3 สาขางานแมคคาทรอนิกส์ Vocational Certificate in Electrical and Electronics_(Mechatronics)

4.6 สาขางานโทรคมนาคม Vocational Certificate in Electrical and Electronics
(Telecommunication)

4.7 สาขางานเทคนิคคอมพิวเตอร์ Vocational Certificate in Electrical and Electronics
(Computer Technique)

5. สาขาวิชาเครื่องกล (Vocational Certificate in Mechanical Trade)

5.1 สาขางานยานยนต์ Vocational Certificate in Mechanical Trade (Automotive Specification)

5.2 สาขางานเครื่องกลอุตสาหกรรม Vocational Certificate in Mechanical Trade
(Industrial Machinery)

5.3 สาขางานเครื่องกลเกษตร Vocational Certificate in Mechanical Trade
(Agricultural Machinery)

5.5 สาขางานเครื่องกลเรือ Vocational Certificate in Mechanical Trade (Ship Mechanics)

5.6 สาขางานซ่อมตัวถังและสีรถ Vocational Certificate in Mechanical Trade
(Auto Body Repair and Repaint)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

1. สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว (Vocational Certificate in Hotel and Tourism)

- 1.1 สาขางานการโรงแรม (ทวิภาคี) Vocational Certificate in Hotel and Tourism (Hotel)
- 1.2 สาขางานการท่องเที่ยว Vocational Certificate in Hotel and Tourism (Tourism)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - Diploma of Vocational Education

1. สาขาวิชาเทคนิคโลหะ Vocational Diploma in Metal Technology

- 1.1 สาขางานเทคนิคงานเชื่อมโลหะ Vocational Diploma in Metal Technology
(Welding Techniques)
- 1.2 สาขางานเชื่อมอุตสาหกรรม Vocational Diploma in Metal Technology
(Industrial Welding)
- 1.3 สาขางานท่ออุตสาหกรรม Vocational Diploma in Metal Technology (Industrial Pipe)

2. สาขาวิชาการก่อสร้าง Vocational Diploma in Building Construction Technology

- 2.1 สาขางานเทคนิคการก่อสร้าง Vocational Diploma in Building Construction Technology
(Building Construction Techniques)
- 2.2 สาขางานตรวจงานก่อสร้าง Vocational Diploma in Building Construction Technology
(Construction Inspection techniques)

3. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง (Vocational Diploma in Electrical Power Technology)

- 3.1 สาขางานติดตั้งไฟฟ้า Vocational Diploma in Electrical Power Technology
(Electrical Installation)
- 3.2 สาขางานเครื่องกลไฟฟ้า Vocational Diploma in Electrical Power Technology
(Electrical Machines)

4. สาขาวิชาเครื่องกล (Vocational Diploma in Mechanical Technology)

- 4.1 สาขางานเทคนิคยานยนต์ Vocational Diploma in Mechanical Technology
(Automotive Technique)
- 4.2 สาขางานเทคนิคเครื่องกลอุตสาหกรรม Vocational Diploma in Mechanical
Technology (Industrial Machinery)
- 4.3 สาขางานเทคนิคเครื่องกลเกษตร Vocational Diploma in Mechanical Technology
(Agricultural Machinery)

5. สาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล (Vocational Diploma in Mechanical Drafting Technology)

- 5.1 สาขางานออกแบบและเขียนแบบการผลิต Vocational Diploma in Mechanical Drafting Technology (Production Design and Drawing)

6. สาขาวิชาเทคนิคการผลิต (Vocational Diploma in Production Technology)

- 6.1 สาขางานเครื่องมือกล Vocational Diploma in Production Technology (Machine Tool)
 6.2 สาขางานแม่พิมพ์โลหะ Vocational Diploma in Production Technology (Die-making)
 6.3 สาขางานแม่พิมพ์พลาสติก Vocational Diploma in Production Technology (Mold-making)

7. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ (Vocational Diploma in Electronics Technology)

- 7.1 สาขางานเทคนิคคอมพิวเตอร์ Vocational Diploma in Electronics Technology (Computer Technology)
 7.2 สาขางานระบบโทรคมนาคม Vocational Diploma in Electronics Technology (Telecommunication System)
 7.3 สาขางานอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม Vocational Diploma in Electronics Technology (Industrial Electronics)

8. สาขาวิชาเครื่องมือวัดและควบคุม (Vocational Diploma in Industrial Instrumentation)

- 8.1 สาขางานเทคโนโลยีการวัดและควบคุม Vocational Diploma in Industrial Instrumentation (Instrumentation and Control Technology)

9. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ Vocational Diploma in Information and Communication Technology

- 9.1 สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ Vocational Diploma in Information and Communication Technology (Information Technology)

10. สาขาวิชาแมคคาทรอนิกส์ (Vocational Diploma in Mechatronics)

- 10.1 สาขางานแมคคาทรอนิกส์ (Vocational Diploma in Mechatronics)

11. สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม (Vocational Diploma in Industrial Technology)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

1. สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว Vocational Diploma in Hotel and Tourism

1.1 สาขางานการโรงแรม Vocational Diploma in Hotel and Tourism (Hotel)

หมายเหตุ ในการเขียน CV จะต้องระบุวิชาที่เรียนและเกรดที่ได้ลงไปด้วย โดยเลือกใส่เฉพาะวิชาเอก

ส่วนใน resume ไม่ต้องบอกรายวิชา

– Training (การฝึกอบรม)

การเขียนข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมต้องเขียน วัน/เดือน/ปีที่อบรม, ระยะเวลา, ชื่อหลักสูตรในการอบรม
สถาบันที่จัดอบรม เช่น

10 - 25 June 2009 Safety Precautions for Employees, organized by Ministry of
Labours and Social Welfare

การฝึกงาน ก็เป็นการฝึกอบรมเช่นเดียวกัน ซึ่งมีการเขียน ได้หลายแบบ ดังนี้

แบบที่ 1

May-Sep., 2009: In-plant Training at Toyota Motors Chonburi. (18 weeks)

แบบที่ 2

May-Sep., 2009: an apprentice at Toyota Motors Chonburi (18 weeks)

แบบที่ 3

Course title: In-plant training

Duration: 18 weeks (May-Sep., 2009)

Location: Toyota Motors Chonburi.

Position: Apprentice

– Skills (ความสามารถพิเศษ)

ความรู้ความสามารถพิเศษ ให้ใส่เฉพาะที่มีประโยชน์ต่อการทำงาน และอาชีพของตนเองเท่านั้น เช่น
Computer, Driving, Internet เป็นต้น และการเขียนควรบอกระดับความสามารถด้วย ดังนี้

Proficient in repairing diesel engines (ชำนาญในการซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล)

Good at building web pages (สามารถทำเว็บเพจได้ดี)

Familiar with farm machines (มีความคุ้นเคยกับเครื่องจักรที่ใช้ในฟาร์ม)

Good at Japanese language (ใช้ภาษาญี่ปุ่นได้ดี)

– Experiences (ข้อมูลด้านประสบการณ์การทำงาน)

การเขียนข้อมูลด้านนี้ ก็เช่นเดียวกับการเขียนข้อมูลด้านการศึกษา คือต้องเขียน วัน/เดือน/ปีที่เริ่มทำงาน และเดือนปีที่ออกจากงานนั้น ตำแหน่งงาน ชื่อสถานประกอบการ, ระยะเวลาที่ทำงานที่นั่น และที่สำคัญคือถ้าเคยผ่านงานมาหลายที่ ให้เขียนงานที่ทำปัจจุบันก่อนแล้วเรียงเรื่อยไปจนถึงตำแหน่งงานที่ทำเริ่มแรกเป็นรายการท้ายสุด เช่น

Experiences :

2007-2009 technician assistant at Schiumberger Co, Ltd. (Songkla) (3 years)

2003 – 2006 Auto mechanic at TBX Corp. Thailand, Bangkok (4 years)

ในกรณีที่ไม่เคยทำงานมาก่อน ให้เขียนเฉพาะ การฝึกงาน เท่านั้น ดังนี้

Training :

Aug-Oct 2002 apprentice at MOR Electrical Supply Co, Ltd., Bangkok (9 weeks)

การเขียนเกี่ยวกับประสบการณ์ และการฝึกอบรม ใน CV นั้น ต้องเรียงลำดับตาม ก่อน-หลัง พร้อมทั้งให้รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของงาน ความรับผิดชอบที่ได้รับ ตำแหน่ง และเกียรติบัตรหรือรางวัลต่างๆที่ได้รับ เช่น

แบบที่ 1

May-Sep., 2009: In-plant Training at Toyota Motors Chonburi. (18 weeks)
Responsibilities: repaired engines, changed engine oils, and scheduled cars.

แบบที่ 2

May-Sep., 2009: an apprentice at Toyota Motors Chonburi (18 weeks)
Responsibilities: repaired engines, changed engine oils, and scheduled cars.

แบบที่ 3

Course title: In-plant training
Duration: 18 weeks (May-Sep., 2009)
Location: Toyota Motors Chonburi.
Position: Apprentice
Responsibilities: Repaired engines, changed engine oils, and scheduled cars.

– References (ชื่อ-ที่อยู่บุคคลที่สามารถอ้างอิงได้)

ประวัติย่อ ที่ผู้สมัครเขียนเพื่อไปแสดงให้กับนายจ้างนั้น เป็นข้อมูล que ผู้สมัครงานจัดทำขึ้นเอง ดังนั้น ผู้ว่าจ้างจึงไม่สามารถแน่ใจได้ว่าผู้สมัครคนใดเขียนข้อมูลที่เป็นความจริง ข้อมูลใดเท็จ ดังนั้นการบอกชื่อที่อยู่บุคคลที่สามารถยืนยันข้อมูลของผู้สมัครได้ จะทำให้ข้อมูลที่เราเขียนไปนั้นมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น นายจ้าง / บริษัทสามารถสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวผู้สมัครจากผู้รับรองได้ ดังนั้นชื่อ-ที่อยู่ของบุคคลอ้างอิงต้องเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ในวงการธุรกิจ คือ ต้องเป็นบุคคลที่มีงานการมั่นคง หรือมีชื่อเสียง เช่น เป็นข้าราชการ, เป็นหัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าแผนก, เป็นเจ้าของกิจการ เป็นต้น และข้อมูลจะน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น ถ้ามีข้อมูลจากหลายที่ โดยมากนิยมใช้ชื่อบุคคลอ้างอิง 1-2 คน ซึ่งก็ไม่ควรทำงานอยู่ที่เดียวกัน ที่สำคัญอีกประการคือ ผู้ที่เราอ้างอิงนั้นจะต้องไม่ใช่ญาติพี่น้อง การเรียงลำดับข้อมูลบุคคลอ้างอิง ให้เริ่มด้วยชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, ชื่อหน่วยงาน อำเภอ และจังหวัด, และหมายเลขโทรศัพท์ เช่น

Mr. Winai Umnuaychai, Personnel Manager, PTI Co, Ltd, Rayong Tel. 038 - 268-784

Mr. Daecha Warangsan, Manager, TAC Co, Ltd. (Ratchaburi Branch) Tel. 032 – 689-854

Mrs. Boonsri Larploi, Accountant, Tanakit Banking Corp. Bangkok Tel. 02- 3652100

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Pre Unit - Lesson 1 Asking & Giving Personal Information

PRETEST

Instructions: Choose the best answer.

1. What is his name? a. My name is Joe. b. His name is Peter. c. I am Robert. d. He is a student.	6. When is your birthday? a. In New York b. On 5th of May 2002 c. 101 Main Street, London d. I am 17 years old.
2. Where are you from? a. He is from Mexico. b. I am Thai. c. You are from London.	7. Where are they studying? a. At MTC Technical College b. An Electronics student c. A 3rd year Marketing student

d. I am from China. 3. How old is she? a. She is 165 cm. tall. b. She is young. c. She is 18 years of age. d. She is fine. 4. What is your nationality? a. I am Japanese. b. I am single. c. I am Hindu. d. I am a student. 5. What is your religion? a. They are Canadian. b. He is married. c. We are Christian. d. I am female.	d. They are Australian students. 8. Are you married? a. Yes, you are. b. No, you aren't. c. Yes, I am. d. No, I'm married. 9. What is your hobby? a. Taking photographs b. Male c. Korean d. California 10. What is your phone number? a. 081 – 861 – 7619. b. 87 Rama 9 Rd, Bangkok. c. 10530 d. 22nd June 2003.
--	--

ACTIVITY 1

Use the vocabulary to fill out the blanks in the sentences.

1. My is 88/9 Pensiri Village Suwintawong Road.
2. He is 19 years of
3. There are six people in her
4. His is playing football.
5. Her is married.
6. Ourare Buddhism.
7. Your is 02 – 175 – 4044.
8. His is 10510.
9. Their are Mexican.
10. My is in Chiang Mai.

ACTIVITY 2

Complete the sentences with the correct form of Simple Present: Be

1. Linda the 3rd year Accounting student.
2. Mike and Minnie from Mexico?
3. Susan single but John and Jim married.
4. Kang Ji Hwan Chines. He Korean.
5. My birthday on 5th of November 2003.
6. Cindy and I 18 years old. We 19 years old.
7. His telephone number 086 – 861 – 7619.
8. Their family names Thompson.
9. he a Buddhist? But I a Christian.
10. Her parents doctors.

ACTIVITY 3

Match the related words.

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. Address | A. Certificate |
| 2. Age | B. 181 centimeters high |
| 3. Birth | C. Tokyo, Japan |
| 4. Education | D. Mathew Deans |
| 5. Family | E. Muslim |
| 6. Height | F. 085 – 870 - 2929 |
| 7. Hobby | G. 50110 |
| 8. Hometown | H. 14 th of February 2001 |
| 9. Marital status | I. Malaysian |
| 10. Name | J. 99 Lincoln Street |
| 11. Nationality | K. 75 pounds |
| 12. Religion | L. Cooking |
| 13. Telephone number | M. 20 Years |
| 14. weight | N. Married |
| 15. zip code | O. Parents |

ACTIVITY 4



Listen to the conversation and use the words given below to fill in the blanks.

WHAT IS YOUR NAME?

- A: Hello. May I introduce myself? My name is Call me Mike.
 B: Hello Lara. I amCall me Lara. Nice to see you.
 A: Nice to see you too. Where are you from? I am fromI am English.
 B: I am fromI am American. How old are you?
 A: I amold. How about you?
 B: I amold. I amAre you Buddhist?
 A: No, I am not. I am
 B: What is your?
 A: It is 081 – 288 – 8797. And you?
 B: It is 093 – 654 – 4939. What is your?
 A: My hobby is
 B: My hobby isThe teacher is coming. Let's study!

POSTTEST

Instructions: Choose the best answer.

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. What is your name? | 6. What is her address? |
| a. My name is Joe. | a. In New York |
| b. His name is Peter. | b. On 26 th of August 2002 |
| c. I am Robert. | c. 999 Main Street, London |
| d. He is a student. | d. I am 19 years old. |
| 2. Where is he from? | 7. Where are you studying? |
| a. You are from London. | a. At ABC Polytechnic College |
| b. I am Thai. | b. An Accounting student |
| c. He is from Mexico. | c. A 3 rd year Welding student |

d. I am from China.

d. We are Korean students.

3. How tall are you?

8. Are you single?

a. She is young.

a. Yes, you are.

b. I am 160 cm. tall.

b. No, you aren't.

c. He is 18 years of age.

c. Yes, I am.

d. We are fine. Thank you.

d. No, you are married.

4. What is his nationality?

9. What is her hobby?

a. He is Japanese.

a. Drawing pictures

b. He is single.

b. Female

c. He is Hindu.

c. Australian

d. He is a student.

d. Washington

5. What is your religion?

10. What is your zip code?

a. They are Canadian.

a. 081 – 861 – 7619.

b. He is married.

b. 87 Rama 9 Rd, Bangkok.

c. We are Christian.

c. 10530

d. I am female.

d. 22nd June 2003.

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

<https://7esl.com/introduce-yourself/>

<https://www.jameco.com/Jameco/workshop/learning-center/glossary.html>

8. ภาคผนวก

เฉลยแบบฝึกหัด

Pre Unit - Lesson 1 Asking & Giving Personal Information

PRETEST

Instructions: Choose the best answer.

- | | |
|--|---|
| <p>1. What is his name?</p> <p>a. My name is Joe.</p> <p>b. His name is Peter.</p> <p>c. I am Robert.</p> <p>d. He is a student.</p> <p>2. Where are you from?</p> <p>a. He is from Mexico.</p> <p>b. I am Thai.</p> <p>c. You are from London.</p> <p>d. I am from China.</p> <p>3. How old is she?</p> <p>a. She is 165 cm. tall.</p> <p>b. She is young.</p> <p>c. She is 18 years of age.</p> <p>d. She is fine.</p> <p>4. What is your nationality?</p> <p>a. I am Japanese.</p> <p>b. I am single.</p> <p>c. I am Hindu.</p> <p>d. I am a student.</p> | <p>6. When is your birthday?</p> <p>a. In New York</p> <p>b. On 5th of May 2002</p> <p>c. 101 Main Street, London</p> <p>d. I am 17 years old.</p> <p>7. Where are they studying?</p> <p>a. At MTC Technical College</p> <p>b. An Electronics student</p> <p>c. A 3rd year Marketing student</p> <p>d. They are Australian students.</p> <p>8. Are you married?</p> <p>a. Yes, you are.</p> <p>b. No, you aren't.</p> <p>c. Yes, I am.</p> <p>d. No, I'm married.</p> <p>9. What is your hobby?</p> <p>a. Taking photographs</p> <p>b. Male</p> <p>c. Korean</p> <p>d. California</p> |
|--|---|

5. What is your religion?	10. What is your phone number?
a. They are Canadian.	a. 081 – 861 – 7619.
b. He is married.	b. 87 Rama 9 Rd, Bangkok.
c. We are Christian.	c. 10530
d. I am female.	d. 22 nd June 2003.

ACTIVITY 1

Use the vocabulary to fill out the blanks in the sentences.

11. My**address**..... is 88/9 Pensiri Village Suwintawong Road.
12. He is 19 years of**age**.....
13. There are six people in her**family**.....
14. His**hobby**..... is playing football.
15. Her**marital status**..... is married.
16. Our**religion**.....are Buddhism.
17. Your**telephone number**..... is 02 – 175 – 4044.
18. His**zip code**..... is 10510.
19. Their**nationality**..... are Mexican.
20. My**hometown**..... is in Chiang Mai.

ACTIVITY 2

Complete the sentences with the correct form of Simple Present: Be

11. Linda**is**..... the 3rd year Accounting student.
12.**Are**..... Mike and Minnie from Mexico?
13. Susan **is** single but John and Jim**are**..... married.
14. Kang Ji Hwan**isn't**..... Chines. He**is**..... Korean.
15. My birthday**is**..... on 5th of November 2003.
16. Cindy and I**are**..... 18 years old. We**are**..... 19 years old.
17. His telephone number**is**..... 086 – 861 – 7619.
18. Their family names**are**..... Thompson.
19.**Is**..... he a Buddhist? But I**am**..... a Christian.

20. Her parentsare..... doctors.

ACTIVITY 3

Match the related words.

- | | | | |
|---|----------------------|----|-----------------------------------|
| J | 1. Address | A. | Certificate |
| M | 2. Age | B. | 181 centimeters high |
| H | 3. Birth | C. | Tokyo, Japan |
| A | 4. Education | D. | Mathew Deans |
| O | 5. Family | E. | Muslim |
| B | 6. Height | F. | 085 – 870 - 2929 |
| L | 7. Hobby | G. | 50110 |
| C | 8. Hometown | H. | 14 th of February 2001 |
| N | 9. Marital status | I. | Malaysian |
| D | 10. Name | J. | 99 Lincoln Street |
| I | 11. Nationality | K. | 75 pounds |
| E | 12. Religion | L. | Cooking |
| F | 13. Telephone number | M. | 20 Years |
| K | 14. weight | N. | Married |
| G | 15. zip code | O. | Parents |

ACTIVITY 4



Listen to the conversation and use the words given below to fill in the blanks.

WHAT IS YOUR NAME?

- A: Hello. May I introduce myself? My name is Barbara Wilson. Call me Mike.
- B: Hello Lara. I am Michael Jones. Call me Lara. Nice to see you.
- A: Nice to see you too. Where are you from? I am from England. I am English.
- B: I am from America. I am American. How old are you?
- A: I am 19 years old. How about you?
- B: I am 18 years old. I am Buddhist. Are you Buddhist?
- A: No, I am not. I am Christian.
- B: What is your phone number?
- A: It is 081 – 288 – 8797. And you?
- B: It is 093 – 654 – 4939. What is your hobby?
- A: My hobby is reading.
- B: My hobby is playing football. The teacher is coming. Let's study!

POSTTEST

Instructions: Choose the best answer.

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. What is your name? | 6. What is her address? |
| a. My name is Joe. | a. In New York |
| b. His name is Peter. | b. On 26 th of August 2002 |
| c. I am Robert. | c. 999 Main Street, London |
| d. He is a student. | d. I am 19 years old. |
| 2. Where is he from? | 7. Where are you studying? |
| a. You are from London. | a. At ABC Polytechnic College |
| b. I am Thai. | b. An Accounting student |
| c. He is from Mexico. | c. A 3 rd year Welding student |
| d. I am from China. | d. We are Korean students. |
| 3. How tall are you? | 8. Are you single? |

- | | |
|--|--|
| <p>a. She is young.</p> <p>b. I am 160 cm. tall.</p> <p>c. He is 18 years of age.</p> <p>d. We are fine. Thank you.</p> <p>4. What is his nationality?</p> <p>a. He is Japanese.</p> <p>b. He is single.</p> <p>c. He is Hindu.</p> <p>d. He is a student.</p> <p>5. What is your religion?</p> <p>a. They are Canadian.</p> <p>b. He is married.</p> <p>c. We are Christian.</p> <p>d. I am female.</p> | <p>a. Yes, you are.</p> <p>b. No, you aren't.</p> <p>c. Yes, I am.</p> <p>d. No, you are married.</p> <p>9. What is her hobby?</p> <p>a. Drawing pictures</p> <p>b. Female</p> <p>c. Australian</p> <p>d. Washington</p> <p>10. What is your zip code?</p> <p>a. 081 – 861 – 7619.</p> <p>b. 87 Rama 9 Rd, Bangkok.</p> <p>c. 10530</p> <p>d. 22nd June 2003.</p> |
|--|--|

	ใบกิจกรรม ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัส 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่ 1-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานให้ข้อมูลส่วนตัว (Business Greetings)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่องาน งานให้ข้อมูลส่วนตัว (Business Greetings)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและให้ข้อมูลบุคคลได้ถูกต้องตามสถานการณ์ที่กำหนด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ (CEFR) ระดับ B1

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ใช้ภาษาในระดับดี สามารถใช้ภาษา พูดและเขียนได้แทบทุกเรื่อง อย่างถูกต้องและคล่องแคล่วขึ้น รวมทั้งสามารถจะอ่านและทำความเข้าใจบทความที่มีเนื้อหายากขึ้นได้

2) วิธีประเมิน

2.1 ข้อสอบ/แบบทดสอบ

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบกิจกรรม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบความรู้

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ การสอบถามและการให้ข้อมูลบุคคล

3.2 ประมวลความรู้เกี่ยวกับเขียนเรื่องการสอบถามและการให้ข้อมูลบุคคล

3.3 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการสนทนาเรื่องการสอบถามและการให้ข้อมูลบุคคล

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกคำศัพท์ การสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

4.2 เขียนข้อมูลส่วนบุคคล

4.3 ตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

4.4 สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามสถานการณ์

4.5 ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและให้ข้อมูลบุคคลได้ถูกต้องตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 Create a business card. Make a draft below. Try using a computer program to produce your business card.

It depends on the student.

7. สรุปและอภิปราย

.....

.....

8. การประเมินผล

- แบบประเมินการเขียน

9. เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

รหัสวิชา 20000-1219

9.2 Smart Phone ในการค้นคว้าหาข้อมูลจาก Website ต่าง ๆ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่ 4-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานติดต่อทางธุรกิจ (Business Connection)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานติดต่อทางธุรกิจ (Business Connection)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและสนทนาทางโทรศัพท์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สามารถสนทนาทางโทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์
- 4.2 ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์
- 4.3 สนทนาทางโทรศัพท์
- 4.4 แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์

5. สารการเรียนรู้

5.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์

5.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการ	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียน และขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ ก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน - กระดาษคำตอบ
ขั้นนำ	- แจงหัวข้อ/จุดประสงค์		
ขั้นสอน	- ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 2
ขั้นสรุป	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล	- แบบฝึกหัด
	- ให้ทำแบบฝึกหัด	- ทำแบบฝึกหัด	
	- สรุปผล	กิจกรรม Pre-test	
	- มอบหมายงาน	, Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing , Posttest	
ทดสอบหลังเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ หลังเรียน	- อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	- แบบทดสอบหลังเรียน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
รหัสวิชา 20000-1219
- 7.2 รูปภาพเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
- 7.4 สื่อของจริง เช่น การสนทนาทางโทรศัพท์
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์

8. การเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

ในงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

-

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

คลิปแสดงบทบาทสมมติ

9.2 วิธีการประเมิน

ผลการปฏิบัติกิจกรรม Pre-test ,Warm up, Vocabulary practice, Listening, Speaking, Reading and Writing

ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนของผู้เรียน (Posttest)

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมิน

2. แบบสังเกต

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่..2.....	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20000-2019	สอนครั้งที่ 4-6
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานติดต่อทางธุรกิจ (Business Connection)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง งานติดต่อทางธุรกิจ (Business Connection)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและสนทนาทางโทรศัพท์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สามารถสนทนาทางโทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์

4.2 ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์

4.3 สนทนาทางโทรศัพท์

4.4 แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์

5. เนื้อหาสาระ

การสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์

การสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์เป็นอีกหนึ่งเรื่องสำคัญที่สร้างความสนใจให้หลายคน โดยเฉพาะคนทำงานไม่ยอมรับโทรศัพท์ เพราะเกรงว่าเป็นชาวต่างชาติโทรมาแล้วจะคุยกันไม่รู้เรื่อง การสนทนาภาษาอังกฤษผ่านทางโทรศัพท์โดยทั่วไปมีดังนี้

1. ขั้นตอนการโทรศัพท์ (Making a phone call procedure) เริ่มจากการทักทาย (Greeting)

เช่น Hello, Good morning/ afternoon/evening จากนั้นให้ข้อมูลของผู้พูดว่าเป็นใคร จากหน่วยงานใด เช่น This is Pasakorn from Isuzu company. หรือ My name is Cristopher from AIS. สุดท้ายแจ้งวัตถุประสงค์ของการโทรศัพท์ เพื่อต้องการสอบถาม ข้อมูลหรือต้องการพูดคุยกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เช่น I want to make an appointment with Ms. Rose. หรือ I want to speak to the reception, please. เป็นต้น

2. การรับโทรศัพท์ การรับโทรศัพท์เป็นสิ่งสำคัญมากใน การทำงานหรือการทำธุรกิจ เนื่องจากใน การทำงานหรือธุรกิจเน้นการติดต่อสื่อสาร ที่รวดเร็ว สะดวก บุคคลในทุกสาขาอาชีพ จึงหลีกเลี่ยงการรับโทรศัพท์ไม่ได้เลย

โครงสร้างประโยค

Situations	Examples
Greeting	Hello/Good morning/afternoon/evening
Inform who you are and where you are from	This is Pasakorn from Isuzu company. My name is Cristopher from AIS.
Purpose of calling 1. Asking to speak to someone	I want to speak to the reception, please. May I speak to the financial manager? Can I speak to Mr. Sam, please? I'd like to speak to Ms. Nuanpan, please. Is Jeff there? Sompong, please?

Explaining absence	I'm sorry. He's not in the office. He's/She's busy at the moment. He's/She's on another line / in a meeting / on holiday. I'm sorry, he's/she's out right now. I'm afraid he/she can't speak to you.
Asking caller to repeat the name / phone number	Excuse me, what did you say your name is? I beg your pardon. / Pardon. I'm sorry. I didn't hear you.
2. Asking for information	I'm calling to make an appointment with Ms. Rose. Could you tell me something about the new project? I'm calling for some information about the new promotion.
Answering in your own office	Hello, Tony's speaking. Good morning, the production department. Tang's speaking.

Answering in your own office	Hello, Tony's speaking. Good morning, the production department. Tang's speaking.
Answering the phone	Jessica's speaking. Who's calling, please? A moment, please. I'll connect you. I'm on the line. Pim's here.
Asking caller to wait	Just a moment, please. Hold on, please. Hold the line, please. Could you hold?

Vocabulary list

cordless phone	โทรศัพท์ไร้สาย
leave	ฝาก
hold on	ถือสายรอ
message	ข้อความ
mobile phone	โทรศัพท์มือถือ
extend	ต่อ
answering machine	เครื่องตอบรับอัตโนมัติ
busy	ไม่ว่าง
spell	สะกด
call	โทร

card Phone	โทรศัพท์แบบใช้บัตร
indispensable	ซึ่งขาดไม่ได้
communicate	ติดต่อสื่อสาร
step	ขั้นตอน
inform	ให้ข้อมูล
purpose	วัตถุประสงค์
voice	เสียง
promptly	เหมาะสม
pleasant	เป็นที่พอใจ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 2 On the Phone

Pretest

Instruction: Choose the missing words to fill out in the conversation below.

Conversation 1

- saying
 - speaking
 - talking
 - dialing
- I would like
 - I don't like
 - I arrive
 - I really like

3. a. daily
b. likely
c. really
d. sorry
4. a. Not really
b. Probably
c. Possibly
d. Acridly
5. a. All like
b. Alike
c. Alright
d. Arrive

Conversation 2

6. a. It's good.
b. I'm sorry.
c. Don't worry
d. It sounds great!
e. It's fine.
7. a. mobile number
b. telephone number
c. my friend's number
d. correct number
e. wrong number
8. a. all right
b. good
c. Excuse me
d. your mistake
e. great

Conversation 3

9.
 - a. Can you speak with Morgan, please?
 - b. Do you know Morgan?
 - c. May I speak with Morgan, please?
 - d. I want to speak to Morgan.
 - e. Is Morgan in the office?
10.
 - a. Please ask him about Rogers.
 - b. Please tell him to call Rogers.
 - c. Please give him a message.
 - d. Please take a message from him.
 - e. Please tell him "Rogers" called.

Warm up

Instruction: Match and write the words under each picture.

Phone dial pad

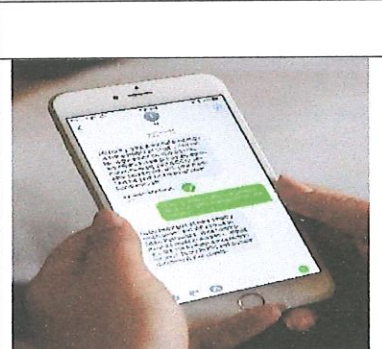
Telephone number

Country code

Operator

Message

Mobile phone

		
093-794-5974 062-269-5909 093-795-0916 062-269-6251 093-794-5452 082-224-5152 093-794-5525 080-787-9905 093-794-5652 080-787-4146		

Activity 1 Instruction: complete the sentences below by using the words given.

- I'll ask her to call you as soon as
- Okay, I'll tell him to back you as soon as possible. Thanks for calling.
- I'm so sorry. Mrs. Rebecca's line is.....at the moment. Will you call her later?
-, my English is not good. Could you speak a little slower?
- A: Personnel department, can I help you?
B: 102, please.
- A: Good morning. May I help you?
B: Good morning. May I to the Marketing manager?
- A: I'm sorry. It's very bad line. Please your name again.
B: Takechi. T-A-K-E-C-H-I.
- Operator: I'm sorry. He's out. Would you like to.....a message?
- Please hold and I'll put you
- May I speak to Mr. John Doe,?

Activity 2 Instruction: Choose the best answer.

1. Eric: Hello, this is 02 517 7200.

Pat: _____

Eric: Yes, speaking.

- a. Could Eric and I speak?
- b. Can Eric speak, please?
- c. Will Eric speak English?
- d. May I speak to Eric, please?

2. Paul: _____

Lanna: It is Lanna Tawong.

- a. Is that Lanna Tawong?
- b. Are you Lanna Tawong?
- c. Who's speaking, please?
- d. Do you know Lanna Tawong?

3. What is the suitable sentence to tell someone hold the line?
 - a. Please get the phone.
 - b. Please take a minute.
 - c. Please hold the line.
 - d. Wait for me, please.
4. Which sentence can replace the sentence "Can I take a message?"
 - a. Do you know the message?
 - b. Can I tell her a message?
 - c. Will you leave a message?
 - d. May you take my message?
5. Which choice is "two-four-six-eight-double six-five?"
 - a. 2648665
 - b. 2468665
 - c. 2466685
 - d. 264866

Activity 3 Instruction: Listen to the conversation. Are the statements true (T) or false (F).

Script

Operator: Good morning, Canal Hotel, how may I help you?

Ms. Maria: Yes, I would like to speak to Elgin Wilson, please.

Operator: I'm sorry, Mr. Elgin is out of the office at the moment.

Ms. Maria: Do you know when to expect him?

Operator: He should be back about 3:00. Would you like to leave a message?

Ms. Maria: Yes. My name is Maria Stella.

Operator: Is that M-A-R-I-A-M?

Ms. Maria: It's M-A-R-I-A.

Operator: Okay, and May I tell him what this is in regards to?

Ms. Maria: Well, it's a rather personal matter.

Operator: That's okay. How can he reach you, Ms. Maria?

Ms. Maria: At 081 8899344.

Operator: 081 8899344. Fine. I will give him the message as soon as he returns.

Ms. Maria: Thank you very much.

Operator: You are welcome. Goodbye.

.....1. The caller and the receiver know each other.

..... 2. Mr. Elgin would like to speak to Ms. Maria.

..... 3. The caller didn't leave the message.

..... 4. The person whom the caller wants to speak is out of the office at the moment.

..... 5. Ms. Maria's phone number is 081 8899344.

..... 6. The caller is Ms. Maria.

..... 7. The line is busy while the caller is calling.

..... 8. The caller has an appointment with the receiver.

Activity 4 Instruction: Listen to the conversation again. Then, complete the sentences.

1. Would you like to leave?
2. I will give him the message he returns.
3. You are Goodbye.
4. Do you know when tohim?
5. How can he you, Ms. Maria?

Activity 5 Instruction: Fill the missing words by using the words given in the box.

Conversation

Receptionist: Sinsiri Resort, this is Macha,I help you?

Caller: Hello, may I please with Stephan?

Receptionist: May I ask who is?

Caller: Yes, this is Cindy from Mahajak Company.

Receptionist: Stephan is not at the moment, can I take?

Caller: Yes, could you please tell Stephan to send over the for the seminar next week?

Receptionist: Sure, I will let Stephan know. And if Stephan has any....., could he give you a?

Caller: Yes, Stephan can call me back at6 pm today.

Receptionist: Thank you, I will give Stephan your message and he will call you back if he has any questions.

Caller: Thank you!

Receptionist: You're welcome!

Activity 6 Instruction: Choose the best answer.

1. Hello. Is Nick, please? Sorry, he's in another line.

- a. now
- b. there
- c. here
- d. free

2. I'm afraid Ajarn Nan has just stepped out. Can you a message?

- a. note
- b. take
- c. write
- d. give

3. Can I speak to Anna, please?, please. Anna, phone!

- a. Yes
- b. Sure
- c. Of course
- d. Just a moment

4. I'd like to speak to Paul, please. I'm sorry.

- a. You must have the wrong number.
- b. You must call other number.
- c. You don't know his number.
- d. Are you sure you dialed the correct number?

5. Hello. This is Wanchai. May I speak with Mr.Somsak, please? Mr. Somsak is not here right now.

- a. Certainly
- b. Of course
- c. I'm sorry
- d. This is

6. Hello. Could I speak to Kathy Wilson, please?....., please. I'll see if she is in.

- a. Hold on

- b. Hang up
 - c. Call back
 - d. Pick up
7. I'm sorry. Ms. Lilly can't come to the phone at the moment..... leave a message?
- a. Do you like to
 - b. Do you want to
 - c. Have you like to
 - d. Would you like to
8. Hello! Susan?
- a. Saying
 - b. Speaking
 - c. Dialing
 - d. Talking
9. Peter Smith calling about my appointment next week.
- a. This is
 - b. That is
 - c. Who is
 - d. What is
10. Could youlet her know that I telephoned?
- a. help
 - b. write
 - c. please
 - d. mind

Posttest

Instruction: Choose the missing words to fill out in the conversation below.

Conversation 1

Williams: Hello! May I speak to Thomas, please?

Taylor: Hold on the moment, please.

Williams: All right, thanks.

Thomas: Hello, Thomas speaking. Who's on the line, please?

Williams: Hi, Thomas. It's me, Williams. Do you remember me?

Thomas: Of course, Williams. How are you doing?

1. a. May
 b. Say
 c. Hey
 d. Day
2. a. Hold in
 b. Hold on
 c. Come on
 d. Hang on
3. a. like
 b. fine
 c. nine
 d. line
4. a. This's me
 b. This is me
 c. It's me
 d. It's mine
- 5.a. Enforce
 b. Oh! Boss
 c. Of course
 d. Oh! God

Conversation 2

A: Hello. Is this Baker's 6. _____ please?

B: I'm sorry. This is Benham's residence.

A: Oh, I'm very sorry to disturb you. I got the 7. _____.

B: That's 8. _____.

6. a. luggage
 b. number
 c. telephone
 d. residence
 e. thing
7. a. mobile number
 b. telephone number
 c. my friend's number
 d. correct number
 e. wrong number
8. a. all right
 b. fine
 c. a good idea
 d. your mistake
 e. great

Conversation 3

A: Hello! May I speak with Morgan, please?

B: I'm sorry. He's not in now. 9. _____

A: Of course. Please tell him "Rogers" called. And ask him to call me back very soon.

B: OK. 10. _____.

A: Thank you.

9. a. Do you want to give a message?
 b. Do you want to leave a message?
 c. Do you want to get a message?
 d. Do you want to tell a message?
 e. Do you want to read a message?

10. a. He will tell you when he gets back.
b. He will call you back.
c. I will tell him when he gets back.
d. I will call you back.
e. You have to call back

7. เอกสารอ้างอิง (ชั้นหน้าใหม่)

<https://7esl.com/introduce-yourself/>

<https://www.jameco.com/Jameco/workshop/learning-center/glossary.html>

8. ภาคผนวก

Unit 2 On the Phone

Pretest

Instruction: Choose the missing words to fill out in the conversation below.

Conversation 1

6. a. saying
b. speaking
c. talking
d. dialing
7. a. I would like
b. I don't like
c. I arrive
d. I really like
8. a. daily
b. likely
c. really
d. sorry
9. a. Not really
b. Probably
c. Possibly
d. Acridly
10. a. All like
b. Alike
c. Alright
d. Arrive

Conversation 2

6. a. It's good.
b. I'm sorry.
c. Don't worry
d. It sounds great!
e. It's fine.
7. a. mobile number
b. telephone number
c. my friend's number
d. correct number
e. wrong number
8. a. all right
b. good
c. Excuse me
d. your mistake
e. great

Conversation 3

9. a. Can you speak with Morgan, please?
b. Do you know Morgan?
c. May I speak with Morgan, please?
d. I want to speak to Morgan.
e. Is Morgan in the office?
10. a. Please ask him about Rogers.
b. Please tell him to call Rogers.
c. Please give him a message.
d. Please take a message from him.
e. Please tell him "Rogers" called.

Warm up

Instruction: Match and write the words under each picture.

		
Phone dial pad	Operator	Mobile phone
093-794-5974 062-269-5909 093-795-0916 062-269-6251 093-794-5452 082-224-5152 093-794-5525 080-787-9905 093-794-5652 080-787-4146		
Telephone number	Message	Country code

Activity 1 Instruction: complete the sentences below by using the words given.

- I'll ask her to call you as soon as **possible**.
- Okay, I'll tell him to **call** back you as soon as possible. Thanks for calling.
- I'm so sorry. Mrs. Rebecca's line is **busy** at the moment. Will you call her later?
- **Sorry**, my English is not good. Could you speak a little slower?
- A: Personnel department, can I help you?
B: **Extend** 102, please.
- A: Good morning. May I help you?
B: Good morning. May I **speak** to the Marketing manager?
- A: I'm sorry. It's very bad line. Please **spell** your name again.
B: Takechi. T-A-K-E-C-H-I.
- Operator: I'm sorry. He's out. Would you like to **leave** a message?
- Please hold and I'll put you **through**.
- May I speak to Mr. John Doe, **please**?

Activity 2 Instruction: Choose the best answer.

1. Eric: Hello, this is 02 517 7200.

Pat: _____

Eric: Yes, speaking.

- a. Could Eric and I speak?
- b. Can Eric speak, please?
- c. Will Eric speak English?
- d. May I speak to Eric, please?

2. Paul: _____

Lanna: It is Lanna Tawong.

- c. Is that Lanna Tawong?
- d. Are you Lanna Tawong?
- c. Who's speaking, please?
- d. Do you know Lanna Tawong?

3. What is the suitable sentence to tell someone hold the line?

- a. Please get the phone.
- b. Please take a minute.
- c. Please hold the line.
- d. Wait for me, please.

4. Which sentence can replace the sentence "Can I take a message?"

- a. Do you know the message?
- b. Can I tell her a message?
- c. Will you leave a message?
- d. May you take my message?

5. Which choice is "two-four-six-eight-double six-five?"

- a. 2648665
- b. 2468665
- c. 2466685
- d. 264866

Activity 3 Instruction: Listen to the conversation. Are the statements true (T) or false (F).

Script

Operator: Good morning, Canal Hotel, how may I help you?
 Ms. Maria: Yes, I would like to speak to Elgin Wilson, please.
 Operator: I'm sorry, Mr. Elgin is out of the office at the moment.
 Ms. Maria: Do you know when to expect him?
 Operator: He should be back about 3:00. Would you like to leave a message?
 Ms. Maria: Yes. My name is Maria Stella.
 Operator: Is that M-A-R-I-A-M?
 Ms. Maria: It's M-A-R-I-A.
 Operator: Okay, and May I tell him what this is in regards to?
 Ms. Maria: Well, it's a rather personal matter.
 Operator: That's okay. How can he reach you, Ms. Maria?
 Ms. Maria: At 081 8899344.
 Operator: 081 8899344. Fine. I will give him the message as soon as he returns.
 Ms. Maria: Thank you very much.
 Operator: You are welcome. Goodbye.

.....F.....1. The caller and the receiver know each other.

.....F..... 2. Mr. Elgin would like to speak to Ms. Maria.

.....F..... 3. The caller didn't leave the message.

.....T..... 4. The person whom the caller wants to speak is out of the office at the moment.

.....T..... 5. Ms. Maria's phone number is 081 8899344.

.....T..... 6. The caller is Ms. Maria.

.....F..... 7. The line is busy while the caller is calling.

.....F..... 8. The caller has an appointment with the receiver.

Activity 4 Instruction: Listen to the conversation again. Then, complete the sentences.

6. Would you like to leave ... **a message**
7. I will give him the message **as soon as** he returns.
8. You are **welcome** Goodbye.
9. Do you know when to ... **expect**him?
10. How can he **reach** you, Ms. Maria?

Activity 5 Instruction: Fill the missing words by using the words given in the box.

Conversation

Receptionist: Sinsiri Resort, this is Macha, **How can** I help you?

Caller: Hello, may I please **speak** with Stephan?

Receptionist: May I ask who is **calling**?

Caller: Yes, this is Cindy from Mahajak Company.

Receptionist: Stephan is not **available** at the moment, can I take **a message**?

Caller: Yes, could you please tell Stephan to send over the **program** for the seminar next week?

Receptionist: Sure, I will let Stephan know. And if Stephan has any **questions**, could he give you a **call back**?

Caller: Yes, Stephan can call me back at **081 9764488 until** 6 pm today.

Receptionist: Thank you, I will give Stephan your message and he will **call you back** if he has any questions.

Caller: Thank you!

Receptionist: You're welcome!

Activity 6 Instruction: Choose the best answer.

1. Hello. Is Nick, please? Sorry, he's in another line.
 - a. now
 - b. there**
 - c. here
 - d. free
2. I'm afraid Ajarn Nan has just stepped out. Can you a message?
 - a. note
 - b. take**
 - c. write

d. give

3. Can I speak to Anna, please?, please. Anna, phone!

a. Yes

b. Sure

c. Of course

d. Just a moment

4. I'd like to speak to Paul, please. I'm sorry.

a. You must have the wrong number.

b. You must call other number.

c. You don't know his number.

d. Are you sure you dialed the correct number?

5. Hello. This is Wanchai. May I speak with Mr.Somsak, please? Mr. Somsak is not here right now.

a. Certainly

b. Of course

c. I'm sorry

d. This is

6. Hello. Could I speak to Kathy Wilson, please?....., please. I'll see if she is in.

a. Hold on

b. Hang up

c. Call back

d. Pick up

7. I'm sorry. Ms. Lilly can't come to the phone at the moment..... leave a message?

a. Do you like to

b. Do you want to

c. Have you like to

d. Would you like to

8. Hello! Susan?

a. Saying

b. Speaking

c. Dialing

d. Talking

9. Peter Smith calling about my appointment next week.

- a. This is
- b. That is
- c. Who is
- d. What is

10. Could youlet her know that I telephoned?

- a. help
- b. write
- c. please
- d. mind

Posttest

Instruction: Choose the missing words to fill out in the conversation below.

Conversation 1

Williams: Hello! May I speak to Thomas, please?

Taylor: Hold on the moment, please.

Williams: All right, thanks.

Thomas: Hello, Thomas speaking. Who's on the line, please?

Williams: Hi, Thomas. It's me, Williams. Do you remember me?

Thomas: Of course, Williams. How are you doing?

1. a. May
- b. Say
- c. Hey
- d. Day
2. a. Hold in
- b. Hold on
- c. Come on
- d. Hang on
3. a. like
- b. fine
- c. nine
- d. line

4. a. This's me
 b. This is me
 c. It's me
 d. It's mine

- 5.a. Enforce
 b. Oh! Boss
 c. Of course
 d. Oh! God

Conversation 2

A: Hello. Is this Baker's 6. _____ please?

B: I'm sorry. This is Benham's residence.

A: Oh, I'm very sorry to disturb you. I got the 7. _____.

B: That's 8. _____.

6. a. luggage
 b. number
 c. telephone
 d. residence
 e. thing
7. a. mobile number
 b. telephone number
 c. my friend's number
 d. correct number
 e. wrong number
8. a. all right
 b. fine
 c. a good idea
 d. your mistake
 e. great

Conversation 3

A: Hello! May I speak with Morgan, please?

B: I'm sorry. He's not in now. 9. _____

A: Of course. Please tell him "Rogers" called. And ask him to call me back very soon.

B: OK. 10. _____.

A: Thank you.

9. a. Do you want to give a message?

b. Do you want to leave a message?

c. Do you want to get a message?

d. Do you want to tell a message?

e. Do you want to read a message?

10. a. He will tell you when he gets back.

b. He will call you back.

c. I will tell him when he gets back.

d. I will call you back.

e. You have to call back

	ใบกิจกรรม ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัส 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่ 4-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานติดต่อทางธุรกิจ (Business Connection)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่องาน งานติดต่อทางธุรกิจ (Business Connection)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและสนทนาทางโทรศัพท์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ (CEFR) ระดับ B1

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ใช้ภาษาในระดับดี สามารถใช้ภาษา พูดและเขียนได้แทบทุกเรื่อง อย่างถูกต้องและคล่องแคล่วขึ้น รวมทั้งสามารถจะอ่านและทำความเข้าใจบทความที่มีเนื้อหายากขึ้นได้

2) วิธีประเมิน

2.1 ข้อสอบ/แบบทดสอบ

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบกิจกรรม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบความรู้

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

3.1 สามารถสนทนาทางโทรศัพท์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกความหมายคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์

4.2 ฟังสำนวนและประโยคที่ใช้เกี่ยวกับติดต่อทางโทรศัพท์

4.3 สนทนาทางโทรศัพท์

4.4 แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 You want to go on a business trip in another province for 2 days. Write memorandum to the personal manager for business leave by writing the date today.

To:	
From:	
Date:	
Subject:	

7. สรุปและอภิปราย

8. การประเมินผล

- แบบประเมินการเขียน

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

รหัสวิชา 20000-1219

9.2 Smart Phone ในการค้นคว้าหาข้อมูลจาก Website ต่าง ๆ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่_3
	รหัสวิชา 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Position)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Position)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

3.2 ประมวลความรู้เกี่ยวกับเขียนเรื่องการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกคำศัพท์ ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานออนไลน์

4.2 บอกขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์

4.3 อ่านขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์

4.4 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงาน

4.5 กรอกแบบฟอร์มการสมัครงานออนไลน์

5. สารการเรียนรู้

5.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับกรอกแบบฟอร์มการสมัครงานและการสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

5.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการ	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียน และชานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ ก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน - กระดาษคำตอบ
ขั้นนำ	- แจกหัวข้อ/จุดประสงค์		
ขั้นสอน	- ถาม-ตอบ	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล	- เนื้อหา หน่วยที่ 3
ขั้นสรุป	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย - ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test , Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing , Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	- แบบฝึกหัด - แบบทดสอบหลังเรียน
ทดสอบหลังเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ หลังเรียน		

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
- 7.2 รูปภาพเกี่ยวกับใบสมัครงานและแบบฟอร์มการสมัครงานออนไลน์
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลในใบสมัครงานและแบบฟอร์มการสมัครงานออนไลน์
- 7.4 สื่อของจริง เช่น การสมัครงานออนไลน์จากเว็บไซต์จริง
- 7.5 เว็บไซต์เกี่ยวกับการสมัครงานออนไลน์

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

ใบงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

-

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

คลิปแสดงบทบาทสมมติ

9.2 วิธีการประเมิน

ผลการปฏิบัติกิจกรรม Pre-test ,Warm up, Vocabulary practice, Listening, Speaking, Reading and Writing

ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนของผู้เรียน (Posttest)

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมิน

2. แบบสังเกต

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่..3.....	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1219	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Position)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Position)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

3.2 ประมวลความรู้เกี่ยวกับเขียนเรื่องการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกคำศัพท์ ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานออนไลน์
- 4.2 บอกขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์
- 4.3 อ่านขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์
- 4.4 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงาน
- 4.5 กรอกแบบฟอร์มการสมัครงานออนไลน์

5. เนื้อหาสาระ

1. การกรอกใบสมัครงาน (How to fill Application Form)

การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการสมัครงาน เป็นการให้ข้อมูลของผู้กรอกโดยการเติมข้อมูลลงในช่องว่าง โดยผู้กรอกต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในแบบฟอร์มนั้น ซึ่งแต่ละแบบฟอร์มก็จะมี ความแตกต่างกัน ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

- 1.1 อ่านแบบฟอร์มที่จะกรอกข้อมูลและคำแนะนำในการกรอกข้อมูลให้เข้าใจ

1.2 กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมายลงในช่องที่กำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นระเบียบ ไม่ควรมีรอยขีด ขีด หรือลบ ต้องรักษาความสะอาดด้วย

1.3 หากไม่มีข้อมูลให้กรอก ให้เขียน NIA (No Information Applicable)

1.4 ให้กรอกด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ (Block Letter) ไม่ควรกรอกข้อมูลด้วยตัวเขียน (Hand writing)

1.5 ปากกาที่ใช้กรอกข้อมูลควรเป็นปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน

1.6 อ่านทบทวนข้อความที่กรอกอย่างละเอียดก่อนลงนาม

2. การสมัครงานออนไลน์

ปัจจุบันนี้อินเทอร์เน็ตถือเป็นหนึ่งในช่องทางหลักของการสมัครงาน ผู้หางานหันมาใช้อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือในการค้นหาและสมัครงานอย่างแพร่หลายมากขึ้น เนื่องจากความสะดวก รวดเร็ว และหลากหลายกว่า หากเปรียบเทียบกับการทำงานจากช่องทางอื่นๆ โดยผู้สมัครงานทางอินเทอร์เน็ตสามารถค้นหาหางานได้จากแหล่ง ข้อมูลขนาดใหญ่ และใช้เวลาน้อยในการสมัครงานแต่ละครั้ง

วิธีการสมัครงานออนไลน์ แบ่งได้เป็น 2 วิธี คือ

2.1 การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) คือ การส่งหมายสมัครงาน ในรูปแบบของ อิเล็กทรอนิกส์ แทนที่จะส่งไปในรูปแบบของกระดาษ โดยที่ยังคงรายละเอียด ภายในจดหมายเหมือนเดิมทุกประการ เพียงแต่ไม่ต้องให้ความสำคัญในเรื่องของการจัดหน้ากระดาษ การตกแต่งด้วยการทำตัวหนา ตัวเอียง การขีด เส้นใต้ หรือการเขียน เป็นข้อ ๆ เพราะการแสดงผลของเครื่องแต่ละเครื่อง มักจะไม่เหมือนกัน ซึ่งก่อนจะส่งจดหมาย

ดูประวัติส่วนตัวของเรา โดยระบบจะทำการแจ้งมายัง Email Address ที่ให้ไว้หรือแจ้งไว้ในฐานข้อมูลที่สมัครงานไว้กับเว็บไซต์ ข้อดีของการสมัครงานออนไลน์ ได้แก่ สะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่ายในเรื่องเอกสาร และการจัดส่ง ไม่ต้องกังวลกับรูปแบบของจดหมายที่ส่งไป มีโอกาส ที่จะได้รับการติดต่อกับนายจ้างได้อย่างรวดเร็วมากกว่าการส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ และสามารถเข้าไปแก้ไขและ เปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวที่กรอกไว้กับเว็บไซต์นั้นได้ตลอดเวลา

3. ขั้นตอนการสมัครงานผ่านเว็บไซต์จัดหางานมีขั้นตอนดังนี้

3.1 ลงทะเบียน สมัครสมาชิก ผู้สมัครกรอกข้อมูลส่วนบุคคลและจะได้ User Name และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

3.2 เมื่อเข้าสู่ระบบสมาชิกแล้ว สมาชิกสามารถฝากเรซูเม่ไว้ในระบบ โดยการกรอกข้อมูลส่วนตัวลงใน แบบฟอร์มของเว็บไซต์ (Online Resume) หรืออัปโหลดเรซูเม่ ที่เป็นไฟล์ Word แทนการกรอกข้อมูลทั้งหมด เรซูเม่จะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อใช้สมัครงาน การฝากเรซูเม่ไว้บนเว็บไซต์ นอกจากเพื่อประโยชน์ในการสมัคร งานแล้ว ยังเป็นการเปิดโอกาสให้นายจ้างสามารถเข้ามาค้นหาเรซูเม่ของสมาชิกที่ตรงตามความต้องการได้อีก ด้วย ซึ่งในขั้นตอนนี้สมาชิกสามารถอนุญาตหรือไม่อนุญาตที่จะให้นายจ้างค้นหา และสามารถเลือกที่จะเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวก็ได้

3.3 สมาชิกสามารถเลือกให้เว็บไซต์เก็บเรซูเม่ของสมาชิกเป็นความลับ โดยให้บริษัทที่ต้องการดูเรซูเม่ ส่งคำขอและรายละเอียดของงานให้พิจารณาทางอีเมลล์ก่อนที่สมาชิกจะตัดสินใจอนุญาตให้บริษัทนั้น ๆ ดูเรซูเม่ ของตนเองได้

3.4 สมัครงานออนไลน์ เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการสมัครงาน สม (ไม่มีชื่อเรื่อง) ตำแหน่งงานจากหน้าเว็บไซต์ ซึ่งแบ่งตามประเภทของงานหรือสามารถค้นหาจากหน้าค้นหาหางานก็ได้

3.5 ในการสมัครงาน สมาชิกเพียงคลิกปุ่ม “สมัครงานด่วน” หรือ “Quick Apply” ที่อยู่ด้านล่างของ หน้าโฆษณางานที่ต้องการสมัคร เพียงเท่านี้ ระบบจะส่งเรซูเม่ของคุณไปยังอีเมลล์ของฝ่ายบุคคลของบริษัทนั้นๆ

3.6 สมาชิกสามารถเลือกรับ Job Alert Email ที่จะแจ้งเมื่อมีตำแหน่งงานที่ตรงกับความต้องการและคุณสมบัติของสมาชิก

3.7 ตัวอย่างเว็บไซต์สมัครงาน

<https://th.jobsdb.com/th>

https://www.jobtopgun.com/?view=index&locale=en_TH

<https://www.careerjet.co.th/>

<https://www.monster.co.th/>

<https://www.jac-recruitment.co.th/>

<https://th.indeed.com/?r=us>

www.jobmyway.com

2. How to fill out application form

ใบสมัครงานส่วนมากจะแบ่งเป็นตอนใหญ่ ๆ ประกอบด้วยข้อความย่อต่อไปนี้

2.1 Date (วันที่) เขียนไว้มุมบนขวามือบน

2.2 Name (ชื่อ) เขียนให้ชัดเจนว่าเป็น Mr. Miss หรือ Mrs. ตามด้วยชื่อตัวและนามสกุล

2.3 Age (อายุ) เขียนอายุเต็ม เช่น อายุ 22 ปี 11 เดือน เขียนอายุ 23 ปี

2.4 Date and place of birth (วันเกิด) ต้องระบุวันที่ เดือน และปี ค.ศ.

2.5 Address and phone number (บ้านเลขที่) ถ้ามีทั้งที่อยู่ภูมิลำเนา และที่อยู่ปัจจุบัน ควรระบุทั้งสองแห่ง หมายเลขโทรศัพท์ที่ง่ายต่อการติดต่อ

2.6 Education (การศึกษา) ถ้าจบระดับมัธยมศึกษาบอกแค่ชื่อโรงเรียน แต่ถ้าจบระดับปริญญา ควรระบุรายละเอียดเพิ่มเติมว่าจบการศึกษาจากที่ใด เรียนแผนกอะไร

2.7 Experience (ประสบการณ์) ควรระบุว่าเคยทำงานอะไรบ้าง แม้จะเป็นงาน part time หรืองานระหว่างหยุดฤดูร้อน หากไม่เคยทำไม่ต้องระบุ หากเคยทำงานอื่นมาก่อน ควรบอกรายละเอียดว่าทำมานานเท่าใดงานที่ทามีลักษณะเป็นอย่างไร มีความรับผิดชอบมากน้อยเพียงใด

2.8 Additional pertinent data (รายละเอียดอื่น) ที่คาดว่าจะมีประโยชน์ต่องานในหน้าที่ใหม่ เช่น พิมพ์ดีได้ พูดภาษาอื่นได้นอกจากภาษาอังกฤษ หรือเคยท่องเที่ยวต่างประเทศมาแล้ว ตลอดจนความเป็นอยู่ทางครอบครัว

2.9 Reference (ชื่อบุคคลอ้างอิง) ควรอย่างน้อย 3 คน ระบุที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ให้ชัดเจน กรณีที่มีเรื่องสงสัยเกี่ยวกับผู้สมัคร เขาอาจสอบถามไปยังบุคคลเหล่านั้น ฉะนั้นควรเลือกคนที่รู้จักเราจริง ๆ และควรเป็นคนที่เชื่อถือในฝีมือการทำงานของเราพอสมควร เช่น อาจเป็นเจ้านายเก่า หรืออาจารย์ที่สอนมา หรือญาติสนิท

2.10 Hand written signature (ลายเซ็นชื่อของตัวเอง) หากพิมพ์จดหมายไม่ควรพิมพ์ชื่ออย่างเดียว ควรพิมพ์ชื่อไว้ได้ลายเซ็น ข้อสัญญาคือ ควรเขียนให้เรียบร้อย พูดชัดเจน ไม่วกวน หรือมีขีดฆ่าสกรก ในการจะสมัครงานนั้น จะต้องกรอกใบสมัคร ซึ่งเรียกว่า “Job Application Form” และต้องแนบ Resume ไปกับใบสมัคร

หลักการเบื้องต้น(How to complete an application)

1.1 ทำความเข้าใจกฎเกณฑ์ของใบสมัคร (Read clear what the procedures are) เช่น ให้เขียนหรือพิมพ์ หรือข้อความตอนใดที่ต้องเขียนด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่

1.2 ตอบคำถามในใบสมัครให้ครบถ้วน (Complete all questions) ข้อความใดที่ไม่ต้องการก็ให้ทำเครื่องหมายหรือใส่ข้อความลงไป

1.3 กรอกใบสมัครให้ดูน่าสนใจที่สุด (Make it clean, clear, accurate interesting, and well presented) หมายถึงเขียนให้สะอาดเรียบร้อยและเลือกเฉพาะประเด็นที่น่าสนใจมากที่สุด

1.4 เตรียมคำตอบที่อาจถูกถามจากการกรอก (Prepare to be questioned about what you filled in) เป็นการเตรียมคำอธิบายสิ่งที่เรากรอกลงไป

1.5 กรอกใบสมัครให้เสร็จโดยเร็วและรีบส่งทันที (Complete and submit an application as soon as possible) เพื่อป้องกันความผิดพลาด ควรตรวจสอบข้อมูลที่กรอกอย่างละเอียดก่อนส่งใบสมัคร การกรอกประวัติส่วนตัว (Personal Details)

1.6 การเขียนชื่อ เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งชื่อ (Name) และนามสกุล (Last Name/ Surname) โดยใส่คำนำหน้าชื่อด้วย เช่น Mr., Mrs. , Miss. , Ms. , บางแห่งจะให้เขียนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นายสมบัติ รักดี

Name (Mr./Mrs./Ms.) Mr. SOMBAT RAKDI

ตัวอย่างใบสมัครงาน

Asia Paxific Chemicals Co.,Ltd.

บริษัท เอเชีย แปซิฟิก เคมีคอล จำกัด

HEADOFFICE : 159 Serm-Mit Tower,2502/1 25 th Floor, Sukhumvit 21,Asoke
Road,Bangkok,10110

Thailand

Tel : (622) 2608543/ Fax : 2608545

FACTOR : Maptaphud PLOT G-25,26,27 Eastern Industrial Estate Nong faeb Rd.A.Muang
Rayong

2100

Tel : 038-683536-38 Fax : 038-683-537

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

FOR OFFICE USE ONLY

DATE.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่สมัคร

POSITION DESIRED.....

ตำแหน่งที่สมัคร

SALARY DESIRED.....

เงินเดือนที่ต้องการ

DATE CANSTART.....

สามารถเริ่มงานได้วันที่

EMPLOYER ON

เลขที่พนักงาน

PERSONAL PARTICLLARS

รายละเอียดส่วนตัว

NAME & SURNAME (ENGLISH).....

ชื่อและนามสกุล (ภาษาไทย)

DATE OF BIRTH.....PRESENT AG.....YEARS

วัน เดือน ปีเกิด

PLACE OF BIRTH.....HEIGHT.....C.M. WEIGHT.....K.G.

สถานที่เกิด

ส่วนสูง

ช.ม.น้ำหนัก

ก.ก.

RACE.....NATIONALITY.....RELIGION.....

PHOTOGRAPH

๑๑/๑๑/๑๑

เชื้อชาติ

สัญชาติ

ศาสนา

REGISTERED ADDRESS.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

PRESENT ADDRESS.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....TELEPHONE.....

โทรศัพท์

IDENTIFICATION CARD NO.....ISSUED DATE.....

บัตรประชาชนหรือบัตรต่างด้าว เลขที่

วันที่ออก

AMPHUR.....PROVINCE.....EXPIRED DATE.....

อำเภอ

จังหวัด

วันที่หมดอายุ

MARITAL STATUS ☐ SINGLE ☐ MARIED ☐ WIDW ☐ DIVORCED ☐ OTHERS

สถานภาพ

โสด

สมรส

หม้าย

หย่าร้าง

อื่น ๆ

FAMILY

ครอบครัว

RELATIONSHIP ความสัมพันธ์	NAME ชื่อ-สกุล	AGE อายุ	ADDRESS ที่อยู่	OCCUPATION อาชีพ
FATHER บิดา				
MOTHER มารดา				
HUSBAND/WIFE สามี/ภรรยา				
CHILDREN บุตร	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

SPECIAL ABILITIES OR SKILLS

ความรู้พิเศษ หรือความสามารถพิเศษ

LANGUAGE ภาษา		LISTENING การฟัง			SPEAKING การพูด			READING การอ่าน			WRITING การเขียน		
		EXE. ดี มาก	GOO D ดี	FAIR พอไ ซ์	EXE. ดี มาก	GOO D ดี	FAIR พอไ ซ์	EXE. ดี มาก	GOO D ดี	FAIR พอไ ซ์	EXE. ดี มาก	GOO D ดี	FAIR พอไ ซ์
ENGLISH อังกฤษ													
OTHER LANGUA G ภาษา อื่นๆ													
TYPING ☐ EBGKUH W.P.M. ☐ THAI W.P.M. พิมพ์ดีด อังกฤษ.....คำ/นาที่ ไทยคำ/นาที่													
COMPUTER PROGRAM คอมพิวเตอร์ โปรแกรม													
OTHER (PLEASE STATE) อื่น ๆ (โปรด ระบุ).....													

TRAINING

การอบรม

YEAR(A.D) พ.ศ.	SUBJECT หลักสูตร	INSTTUTE สถาบัน	YEAR OF GRADUATE ระยะเวลาที่เรียน

REFERENCES

ผู้ค้าประกัน

NO. ที่	NAME ชื่อ - นามสกุล	AGE อายุ	ADDRESS ที่อยู่	OCCUPATION อาชีพ	RELATIONSHIP ความสัมพันธ์
1.					
2.					

GENERAL INFORMATION

ข้อมูลทั่วไป

1. RESERVE MILITARY STATUS ☐ NOTLIABLE ☐ LIABLE ☐ EXEMPTED
การรับราชการทหาร ยังไม่ถูกเกณฑ์ ถูกเกณฑ์
แล้ว ได้รับการยกเว้น
2. DRIVING ☐ CAR LICENCE NO.
ความสามารถในการขับขี่ รถยนต์ ใบขับขี่หมายเลข
☐ MOTORCYCLE LICENCE NO.
มอเตอร์ไซด์ ใบขับขี่หมายเลข
☐ OTHER.....
อื่น ๆ
3. PRIVATE CAR ☐ YES ☐ NO
รถยนต์ส่วนตัว มี ไม่มี
PRIVATE MOTORCYCLE ☐ YES ☐ NO
รถมอเตอร์ไซด์ส่วนตัว มี ไม่มี
4. ARE YOU NPW. OR HAVE YOU EVER BEEN A MEMBER OF ANY ASSOCIATION.
UNION ETC?
ท่านเคยเป็นสมาชิกชมรม. สหภาพแรงงานหรือไม่
5. IF YES. YOUR POSITION IS..... PERIOD OF MEMNER SHIP.....
ท่านเคยโดนข้อหาเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่
☐ NO ☐ YES (PLEASE STATE).....
ไม่เคย เคย (โปรดให้รายละเอียด)
6. IS YOUR FRIEND/RELATIVE EMPLOYED IN THIS COMPANY OR ITS SUBSIDIARY?
ท่านเคยมีเพื่อน หรือญาติทำงานในบริษัทฯ นี้ หรือในเครือหรือไม่ ?
☐ NO ☐ YES (PLEASE STATE).....RELATIONSHIP.....
ไม่เคย เคย (โปรดให้รายละเอียด)

7. REASON FOR JOINING THIS COMPANY ?

เหตุผลที่ท่านสมัครทำงานที่นี่

8. CAN YOU GO TO WORK AT OTHER PROVINCES?

ท่านสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้หรือไม่

☐ YES

ได้

☐ NO

ไม่ได้

☐ OCCASIONALLY

ไปได้เป็นครั้งคราว

9. REFERENCE (NOT RELATIVES) NAME.....OCCUPATION.....

ชื่อผู้อ้างอิง (ไม่ใช่ญาติ)

ชื่อ

อาชีพ

ADDRESS.....TEL.....

ที่อยู่

โทร.

10. IN CASE OF EMERGENCY : NOTIFY

NAME.....RELATIONSHIP.....

ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน โปรดแจ้งให้บุคคลต่อไปนี้ทราบ

ชื่อ

เกี่ยวข้อง

เป็น

ADDRESS.....TEL.....

ที่อยู่

โทร.

NAME OF COMPANY.....TEL.....

ที่ทำงาน

โทร.

11. DO YOU HAVE ANY ABNORMAL CONDITION WITH YOUR PHYSIQUE?

ท่านมีข้อบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพหรือไม่

☐ NO

ไม่

☐ YES

มี

(PLEASE STATE).....

(โปรดระบุ)

12. HAVE YOU EVER BEEN ADDICTED TO DRUGS, NARCOTICS OR ALCOHOLISM?

บุคคลในครอบครัวของท่านเคยป่วยเป็นวัณโรค หรือโรคจิตหรือไม่

☐ NO

ไม่

☐ YES

มี

(PLEASE STATE).....

(โปรดระบุ)

13. HAVE YOU EVER BEEN ADMITTED IN THE HOSPITAL?

ท่านเคยเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาพักรักษาในโรงพยาบาลหรือไม่

☐ NO

ไม่

☐ YES

มี

(PLEASE STATE).....

(โปรดระบุ)

14. (FOR FEMALE ONLY) ARE YOU PREGNANT NOW?

(เฉพาะสตรี) ท่านกำลังตั้งครรภ์หรือไม่

☐ NO

☐ YES

ไม่ใช่

ใช่

PRE – EMPLOYMENT STATEMENT

I HEREBY CERTIFY THAT THE ANSWERS TO THE ABOVE QUESTIONS ARE TRUE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE. I VOLUNTARILY GIVE ASIA PACIFIC CHEMICALS CO.,LTD. THE RIGHT TO CARRY OUT WHATEVER REFERENCE CHECKING IT MAY CONSIDER NECESSARY BASED ON THE ABOVE ANSWERS. AND I UNDERTAKE TO RENDER ANY ASSISTANCE NECESSARY. FINALLY, I UNDERSTAND THAT ANY FALSE ANSWERS TO THE ABOVE QUESTIONS, OR FALSE STATEMENT IN THE COURSE OF THE INTERVIEW, WOULD BE SUFFICIENT GROUNDS FOR NON-EMPLOYMENT OR IF ALREADY EMPLOYER, FOR DISMISSAL FOR JUST CAUSE.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวมาทั้งหมดนี้เป็นความจริง สมบูรณ์ และถูกต้องที่สุด เท่าที่ข้าพเจ้าทราบและเชื่อมั่น ข้าพเจ้ายินดี ให้บริษัท ฯ ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้าตามที่ข้าพเจ้าได้เขียนมา ตามที่บริษัท ฯ จะเห็นสมควร ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ความสนับสนุน และช่วยเหลือ สิ่งจำเป็นแก่บริษัท ฯ หากข้าพเจ้าปิดบังข้อความที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงทั้งในใบสมัครนี้ และในขณะสัมภาษณ์ และจะมีผลให้ข้าพเจ้าหมดสิทธิ์ในการได้รับการพิจารณาเข้าเป็นพนักงานบริษัท ฯ หรือถูกไล่ออกภายหลังที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว นั่นคือ การว่าจ้างแรงงาน ที่ได้ทำขึ้นภายหลังเป็นโมฆะ

SIGNATURE OF APPLICANT

ลายมือชื่อผู้สมัครงาน

(.....)

คำศัพท์ที่ควรทราบในการกรอกใบสมัครงาน

(Important words and phrases for job application)

1. Applicatino Form

แบบฟอร์มใบสมัครงาน / Application Letter = จดหมายสมัครงาน

2. Applicant / Candidate

ผู้สมัครงาน

3. To be completed in own handwriting.

เขียนใบสมัครด้วยลายมือตนเอง

4. Confidential

เป็นความลับ

5. Photo attached here

ติดรูปถ่ายตรงนี้

6. Position applied for / Position sought/ Position Desired

ตำแหน่งที่สมัคร / ตำแหน่งที่ต้องการ

7. Salary expected

เงินเดือนที่ต้องการ

8. Personal data (อเมริกา)

ประวัติส่วนตัว

คำนี้ในภาษาอังกฤษ ใช้ Curriculum vitae (CV), bio-data

หรือ data sheet ก็ได้และทั้งหมดนี้ก็มีความหมายอย่างเดียวกับคำว่า “Resume “

9. Sex

เพศ (ชาย ใช้ Male หญิง ใช้ Female)

10. Present address

ที่อยู่ปัจจุบัน

11. Permanent address

ที่อยู่ถาวร

12.Date of birth

วันเดือนที่เกิด

13. Age

อายุ

14.Nationality

สัญชาติ

15. Race

เชื้อชาติ

16. Religion = ศาสนา

Buddhism = พุทธ

Christian = คริสต์

Islam = อิสลาม

17. Height

ความสูง

18. Weight

น้ำหนัก

19. Colour of eyes

สีตา

20. Colour of hair

สีผม

21. Identification Card (ID Card)

บัตรประจำตัวประชาชน

22. Issued by

ออกให้โดย

23. Marital status = สถานภาพการสมรส

Single = เป็นโสด

Married = แต่งงานแล้ว

Widowed = เป็นหม้าย

Divorce = หย่าร้าง

24. Person to notify in case of emergency

ผู้ที่จะติดต่อในกรณีเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน

25. Certificate degree obtained

สถานภาพทางทหาร

26. Military status

สถานภาพทางทหาร

27. Experience / Previous employment

ประวัติการทำงาน

28. Reasons for leaving

เหตุผลที่ออกจากงาน

29. References

บุคคลอ้างอิง บางแห่งใช้ Referees

30. Applicant signature

ลายเซ็นผู้สมัคร

31. Reserved Officers' Training Corps Course (ROTC)

หลักสูตร ร.ด.

32. No Military Service Obligation

ไม่มีพันธะทางทหาร

33. Self – employed

ทำงานส่วนตัว

34. Equivalent qualification

คุณวุฒิเทียบเท่า

35. Income

รายได้

36. Letter of Recommendation

จดหมายรับรองการทำงาน บางครั้งใช้ Employment Certificate ใบรับรองการผ่านงาน
หรือ Testimonial

37. Marriage Certificate

ทะเบียนสมรส

38. Birth Certificate

สูติบัตร

39. Occupation / Profession

อาชีพ

40. Related Field

สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

41. Resume

ประวัติย่อ

42. Vocational Certificate

ปวช.

43. Higher Vocational Certificate
ปวส.
44. Home Registration Certificate
ทะเบียนบ้าน
45. Dependent
ผู้อยู่ในอุปการะ
46. Extra – curricular Activities
กิจกรรมนอกหลักสูตร
47. Special skills
ความชำนาญพิเศษ
48. Expert in
เชี่ยวชาญ
49. Employment record
ประวัติการทำงาน
50. Negotiable
ต่อรองได้
51. Guarantor
ผู้ค้ำประกัน
52. Fringe benefits
ผลประโยชน์ที่ลูกจ้างได้รับนอกจากค่าจ้างประจำ
53. Seminars and special training courses
การสัมมนาและการฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษ
54. Spouse
คู่สมรส (สามีหรือภรรยาที่เรียกได้)
55. Domicile
ภูมิลำเนา
56. Transcript
ใบแสดงผลการเรียน บางครั้งใช้ Statement of Marks หรือ Mark Sheet ก็มีเรียก
57. Degree Certificate
ใบปริญญาบัตร
58. Full – time job
งานทำเต็มเวลา (งานทำไม่เต็มเวลา ใช้ Part – time job)

59. Date of attending

วันที่เข้าเรียน

60. Military Discharge Letter

ใบปลดทหารประจำการ หรืออาจเรียกว่า Certificate of exemption from military service

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 3 Online Job Application

Pretest

Instruction: Choose the best answer.

1. What's the register icon?



a.

2. Once the form is _____ it becomes fillable and editable.

a. registered

b. upload

c. printed

d. edited

3. What is the website you can apply job online?

a. www.gmail.com

b. <https://th.jobsdb.com/th>

c. www.Facebook.com

d. <http://icon-library.com/icon/online-form-icon-14.html>

4. You are looking for a job at Land& Houses. How do you choose the right keywords to fill out online job application?

a. Merchandising/Purchasing

b. Professional Service

c. Property

d. Public/Civil

5. Eric thinks that working at True Corporation Public Company Limited is suitable for him. How does he choose the right keywords to fill out online job application?
- a. Management
 - b. Sciences, Lab, R&D
 - c. Telecom
 - d. Transportation& Logistic
6. Before you start to fill forms online, what should you do?
- a. Provide your work history
 - b. Provide your personal details
 - c. Provide your education history
 - d. Gather together all the details you'll need to fill in the application form
7. You will need to include _____ in your personal details.
- a. the name of the school you studied with
 - b. training courses you have completed
 - c. phone number
 - d. your transcript
8. You will need to include _____ in your education history.
- a. full name
 - b. driving license details
 - c. your qualifications
 - d. what role you had
9. You will need to include _____ in your work history.
- a. your qualifications
 - b. the name of company you worked for
 - c. medical certificate
 - d. resume
10. If you don't have _____ you cannot start to fill out online application form.
- a. website
 - b. resume
 - c. email account
 - d. vacant position



Vocabulary Practice

Activity 1 Instruction: Write the words to complete the sentences below by using the words given in the box.

1. His _____ has been "soccer" since the fifth grade.
2. Make sure you _____ before you write e-mail.
3. I want his _____ on the paperwork.
4. Once the form is _____ it becomes fillable and editable.
5. She _____ the letters of the politician so as to omit the most personal passages.
6. Most small ship companies allow job applicants to submit their _____ online.
7. All the same, she finally sent her _____ for the job.
8. She _____ as Mrs. Edith Jones.
9. _____ with a combination of letters and numbers are difficult to guess.
10. The instrument was _____ to a vote of the people and was adopted, and a full set of state officers was chosen.

Activity 2 Instruction: Match the online job application icons with the pictures.



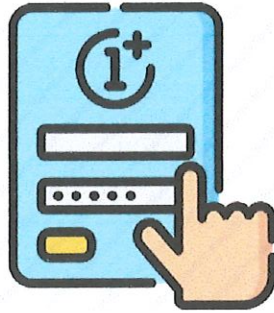
1.



2.



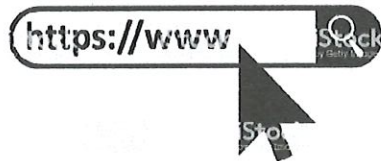
3.



4.

jobsDB.com

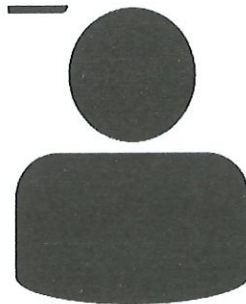
5.



6.



7.



8.

Activity 3 Instruction: Find the meanings of job search keywords when you look for jobs online.

Job keywords	Meaning in Thai	Job keywords	Meaning in Thai
Accounting		Manufacturing	
Admin& HR		Marketing/Public Relation	
Banking/ Finance		Media/Advertising	
Beauty/Care/Health		Medical Service	
Building & Construction		Merchandising/Purchasing	
Design		Professional Service	
E Commerce		Property	
Education		Public/Civil	
Engineering		Management	
Hospitality		Sciences, Lab, R&D	
Information Technology (IT)		Telecom	
Insurance		Transportation& Logistic	

Activity 4 Instruction: Which keywords people have to select when they fill out online job application.

- _____ 1. Palmy is looking for an accountant position at Montri Transport Corporation
Public Co.,Ltd.
- _____ 2. John graduated with bachelor degree of English Education.
- _____ 3. Natty graduated with bachelor degree of Interior Architecture. She is looking for
a job now.
- _____ 4. Eric wants to work for Life Insurance Company.
- _____ 5. Susan said that she is looking for the job at Land& Houses.
- _____ 6. Patty hopes to work for Sheraton Grand Hotel after she graduated from the
university.

_____ 7. David can produce construction drawing using AutoCAD and Revit, check drawings correctness and other works as assigned. Now he is looking for the job which related to his expertise.

_____ 8. I think that working at True Corporation Public Company Limited is suitable for me.

_____ 9. Her ex-role involved providing financial and administrative support to colleagues, clients and stakeholders of the business. Now she is looking for the same position at a new company.

Activity 6 Instruction: How do you fill in the online job application below?

1. You should fill in the first row.
 - a. Paul Smith
 - b. Paul Smith or Smith Paul
 - c. Mr. Paul
 - d. Bangkok Thailand
2. You should fill in the second row.
 - a. Pim@Facebook.com
 - b. Pimjai@gmail.com
 - c. ToyotaThailand.co.th
 - d. www.jobdb.com
3. You should fill in the third row.
 - a. 4896500099775
 - b. 10530
 - c. 0932488988
 - d. AAB 4569875
4. You should fill in the fourth row.
 - a. One year
 - b. Technician
 - c. CC Auto car
 - d. 15,000 baht
5. You should fill in the fifth row.
 - a. 19 October 2020

- b. October 19 2020
 - c. 2020 October 19
 - d. October 2020 19
6. What thing you have to upload?
- a. Photos
 - b. Id card
 - c. Certificate
 - d. Resume

Posttest

Instruction: Choose the best answer.

1. What's the code, open, password icon?



2. _____ with a combination of letters and numbers are difficult to guess.

- a. Email address
- b. Passwords
- c. ID card number
- d. Telephone number

3. What is the website you can't apply job online?

- a. https://www.jobtopgun.com/?view=index&locale=en_TH
- b. <https://www.careerjet.co.th/>
- c. <https://www.jac-recruitment.co.th/>
- d. http://www.dpb.co.th/faq_process.php

4. Tony graduated from a technical college and experience in the field working on simple and complex electrical systems. Which keywords he has to select when he fills out online job application.

- a. building & construction
- b. engineering

4. Tony graduated from a technical college and experience in the field working on simple and complex electrical systems. Which keywords he has to select when he fills out online job application.

- a. building & construction
- b. engineering
- c. manufacturing
- d. insurance

5. After Natalee graduated in diploma. She has worked for Grand hotel. She is responsible for cash in and cash out duties. Counting the money, reconciling the receipts and balancing the cash drawer create an accountability of the day's transactions. Now, she is looking for a new job. Which keywords she has to select when she fills out online job application.

- a. management
- b. e- commerce
- c. hospitality
- d. banking/ finance

6. Before you start to fill forms online, what should you do?

- a. Gather together all the details you'll need to fill in the application form
- b. Provide your personal details
- c. Provide your education history
- d. Provide your work history

7. You will need to include _____ in your personal details.

- a. the name of the organizations you studied with
- b. when you started the job
- c. when you left the job
- d. your date of birth

8. You will need to include _____ in your education history.

- a. full name
- b. driving license details
- c. training courses you have completed
- d. the name of organization you worked for

9. You will need to include _____ in your work history.

a. the name of company you worked for

b. address

c. medical certificate

d. resume

10. If you don't _____ you cannot get email account.

a. send

b. edit

c. register

d. choose

	ใบกิจกรรม ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัส 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Position)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่องาน งานเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Position)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ (CEFR) ระดับ B1

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ใช้ภาษาในระดับดี สามารถใช้ภาษา พูดและเขียนได้แทบทุกเรื่อง อย่างถูกต้องและคล่องแคล่วขึ้น รวมทั้งสามารถจะอ่านและทำความเข้าใจบทความที่มีเนื้อหายากขึ้นได้

2) วิธีประเมิน

2.1 ข้อสอบ/แบบทดสอบ

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบกิจกรรม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบความรู้

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

3.2 ประมวลความรู้เกี่ยวกับเขียนเรื่องการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงานและสมัครงานออนไลน์ (Online Job Application)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกคำศัพท์ ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานออนไลน์

4.2 บอกขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์

4.3 อ่านขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์

4.4 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครงาน

4.5 กรอกแบบฟอร์มการสมัครงานออนไลน์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

Listening and speaking

Practice 1 :  Listen and repeat the words.

Conversation 1

A : What's your job?

B : I'm a plumber. I fix leaking pipes and sinks. What about you?

A : Oh. I'm a technician. I work for SMB company in the I.T. department.

B : That's great.

Conversation 2

A : Excuse me. Are you a mechanic?

B : Yes, I am.

A : Can you check the brakes on my car?

B : Sure, Oh I think you should get a new set of brakes.

A : Really? OK. Can you order those and have it installed?

B : Sure I can.

Practice 2 : Practice the conversation above with your friend.

Practice 3 : Write 2 sets of conversations using the samples above and present to class with a partner.

1. _____

2. _____

7. สรุปและอภิปราย

8. การประเมินผล

- แบบประเมินการเขียน

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

รหัสวิชา 20000-1219

9.2 Smart Phone ในการค้นคว้าหาข้อมูลจาก Website ต่าง ๆ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 30000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่ 10-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 อ่านและเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 อ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4.2 เขียนคำศัพท์ สำนวน ข้อความที่ใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4.3 เขียนโครงสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4.4 เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

5. สารการเรียนรู้

5.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

5.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการ	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียน และขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ ก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน - กระดาษคำตอบ
ขั้นนำ	- แจกหัวข้อ/จุดประสงค์	- แสดงความคิดเห็น	- เนื้อหา หน่วยที่ 4
ขั้นสอน	- ถาม-ตอบ	- อย่างมีเหตุผล	- แบบฝึกหัด
ขั้นสรุป	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย - ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด	- แบบทดสอบหลังเรียน
ทดสอบหลังเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ หลังเรียน	กิจกรรม Pre-test , Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing , Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ
- 7.2 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail)
- 7.3 สื่อของจริง ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail)
- 7.4 เว็บไซต์เกี่ยวกับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail)

8. การเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
ใบงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

-

9.2 วิธีการประเมิน

ผลการปฏิบัติกิจกรรม Pre-test ,Warm up, Vocabulary practice, Listening, Speaking, Reading and Writing

ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนของผู้เรียน (Posttest)

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมิน

2. แบบสังเกต

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่..4.....	หน่วยที่_4
	รหัสวิชา 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่ 10-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 อ่านและเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 อ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4.2 เขียนคำศัพท์ สำนวน ข้อความที่ใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4.3 เขียนโครงสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4.4 เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

5. เนื้อหาสาระ

5 Steps of writing email : ขั้นตอนการเขียนอีเมล

1. Subject Line การเขียนหัวเรื่อง : The subject line should succinctly summarize the purpose or topic of the email to grab the recipient's attention.

Example : "Meeting Agenda for Friday's Presentation"

2. Greeting การทักทาย : Start your email with a polite greeting to address the recipient.

Example : "Dear Mr.Smith,"

3. Body เนื้อความ : Write a clear and concise message in the body of the email, providing necessary details or information.

Example : "I wanted to share the updated sales report with you. Please find attached the latest figures for your review."

4. Closing คำลงท้าย : End your email with a closing remark or call to action, and include your signature.

Example : "Thank you for your attention to this matter. Best regards, [Your Name]"

5. Proofreading ตรวจสอบก่อนส่ง : Before sending, proofread your email for any errors in grammar, spelling, or tone to ensure clarity and professionalism.

★ Examples

New Message

To: HRteam112@gmail.com

Subject: Meeting Rescheduling Request

Dear Team,

I hope this email finds you well. I wanted to inform you that due to unforeseen circumstances, we need to reschedule our team meeting scheduled for tomorrow at 10:00 AM.

Thank you for your understanding. Please let me know your availability for next week so we can find a suitable time to meet.

Best regards,
Anna

How to response the email? : การตอบอีเมล

1. **Opening ส่วนเกริ่นนำ** : Begin your email response by acknowledging the original message and expressing gratitude if applicable.

Example : "Thank you for reaching out to me regarding the project deadline."

2. **Addressing Concerns การตอบรับข้อคำถามที่ระบุในอีเมลที่ได้รับ** : Address any questions, concerns, or requests raised in the original email.

Example : "I understand your concern about the tight deadline. Rest assured, I am actively working on completing the tasks."

3. **Providing Information or Updates การให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือวิธีแก้ไขปัญหา** : Offer relevant information, updates, or solutions to the recipient's inquiry or request.

Example : "I have attached the latest progress report for your review. We are on track to meet the deadline."

4. **Closing ส่วนลงท้าย** : Conclude your email with a polite closing remark or any follow-up actions if necessary.

Example : "Please feel free to reach out if you have any further questions or concerns."

5. **Signature ลงนาม** : Sign off your email with your name and any relevant contact information.

Example : "Best regards, [Your Name]"



Examples



Hi Max,

Thank you for your email regarding the upcoming team meeting. I understand your concern about the proposed agenda.

I wanted to inform you that I have reviewed the agenda and made some adjustments based on your feedback. Please find the revised agenda attached to this email.

If you have any further questions or suggestions, please don't hesitate to let me know. I look forward to discussing the agenda further in our meeting.

Best regards,

Jane Williamson

Steps of sending an email : ขั้นตอนการส่งอีเมล

1. **Compose New Email** เขียนอีเมล : Begin by opening your email platform or app and selecting the option to compose a new email.
2. **Add Recipients** ระบุที่อยู่อีเมลผู้รับ : Enter the email addresses of the recipient(s) in the "To" field. If you want others to receive a copy, you can include them in the "Cc" field.
3. **Craft Your Message** เขียนข้อความ : Write your email, including a clear subject line that summarizes the purpose of your message. Be sure to provide all necessary information and maintain a professional tone.
4. **Attach Files (if necessary)** แนบไฟล์ (ถ้ามี) : If you need to include any files, such as documents, images, or presentations, you can attach them by clicking on the appropriate icon and selecting the files from your device.
5. **Review and Send** อ่านทบทวนและส่งอีเมล : Before sending your email, take a moment to review the content, ensuring there are no spelling or grammatical errors, and that all attachments are included. Once you're satisfied, click the "Send" button to deliver your message to the recipient(s).

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Unit 5 Electronic Mail

Pretest

Instruction: Read the email below. Then, choose the best answers.

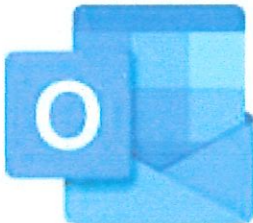
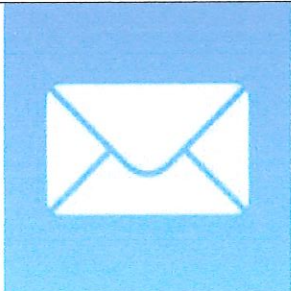
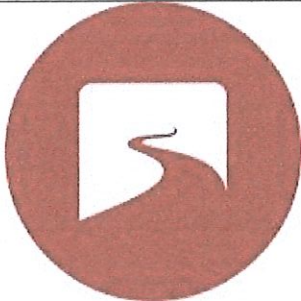
1. Who wrote this email?
 - a. Susan
 - b. Ds mail
 - c. Tom
 - d. Every one
 - e. A writer

2. What is the subject of this email?
 - a. Thank you
 - b. Speak soon
 - c. tomsudger91@dsml.com
 - d. Hi Susan
 - e. Good luck in your exam
3. What is the salutation of this email?
 - a. Speak soon
 - b. Hi Susan
 - c. You're very kind.
 - d. Thank you
 - e. How are you?
4. Who received this email?
 - a. Susan
 - b. Ds mail
 - c. Tom
 - d. Every one
 - e. A writer
5. What is the closing word of this email?
 - a. How are you?
 - b. Hi Susan
 - c. You're very kind.
 - d. Thank you
 - e. Speak soon
6. What is the email address of the writer?
 - a. sjbogard@twindle.com
 - b. sjbogard@dsml.com
 - c. tomsudger@dsml.com
 - d. tomsudger91@dsml.com
 - e. tomsudger91@twindle.com

7. What is the webmail of the receiver?
 - a. Twindle
 - b. Hotmail
 - c. Gmail
 - d. Msn
 - e. ds mail
8. "So it is perfect." What does the word "it" in this email refer to?
 - a. A present and a game
 - b. A birthday present
 - c. A computer game
 - d. Tom's birthday
 - e. Susan' present
9. Who will take the exam?
 - a.Tom
 - b.Ds mail
 - c.Susan
 - d.Every one
 - e.A writer
10. What is the email address of the receiver?
 - a.sjbogard@twindle.com
 - b.sjbogard@dsmail.com
 - c.tomsmudger@dsmail.com
 - d.tomsmudger91@dsmail.com
 - e.tomsmudger91@twindle.com

Warm up

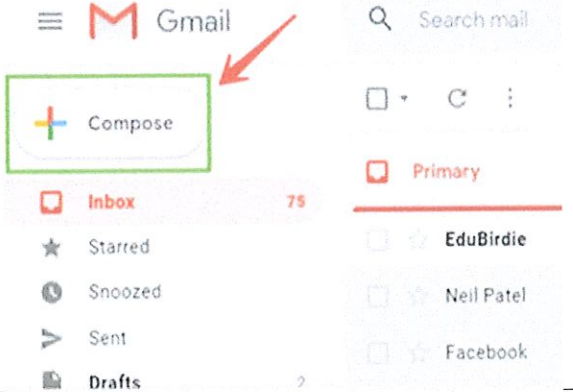
Instruction: Match and write the words under each icon.

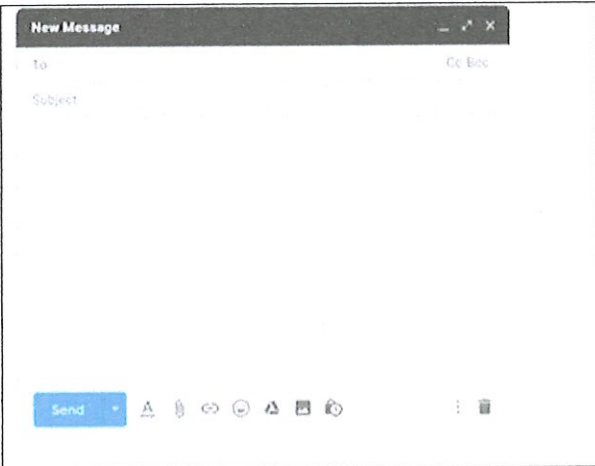
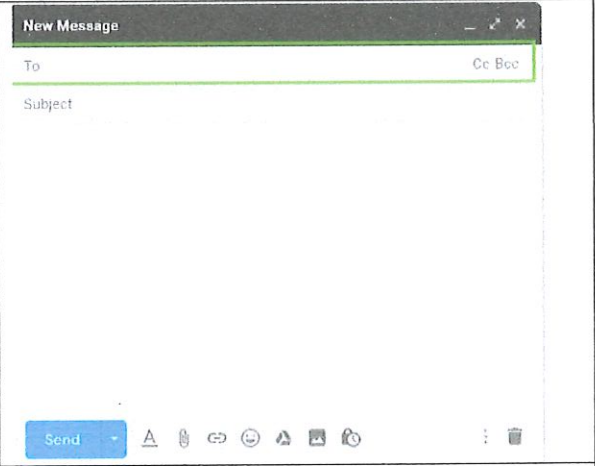
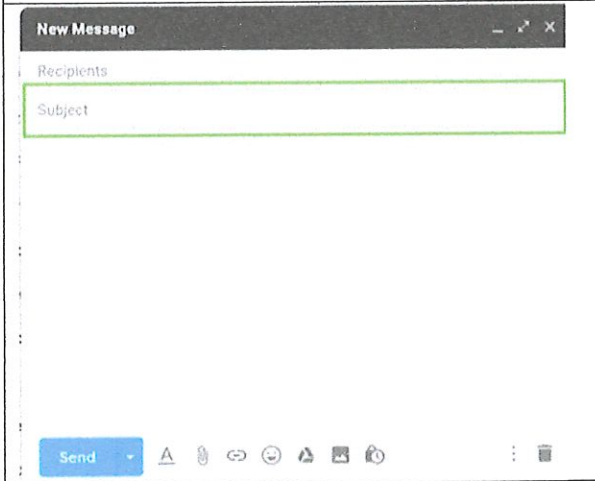
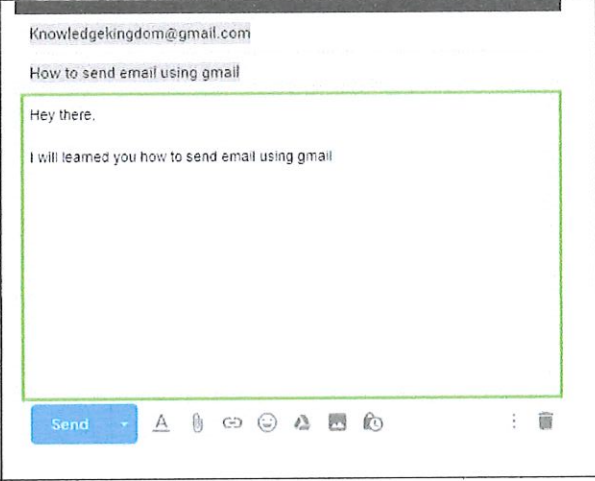
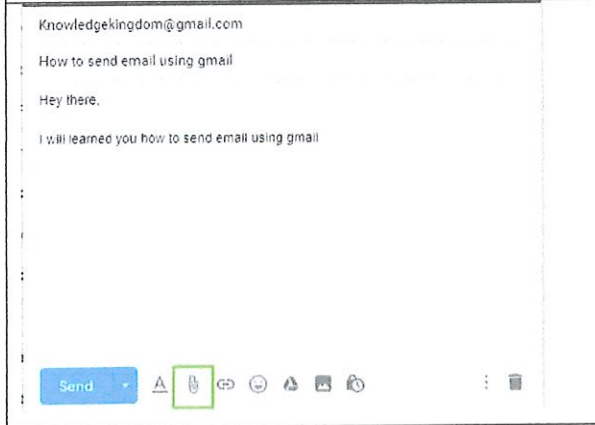
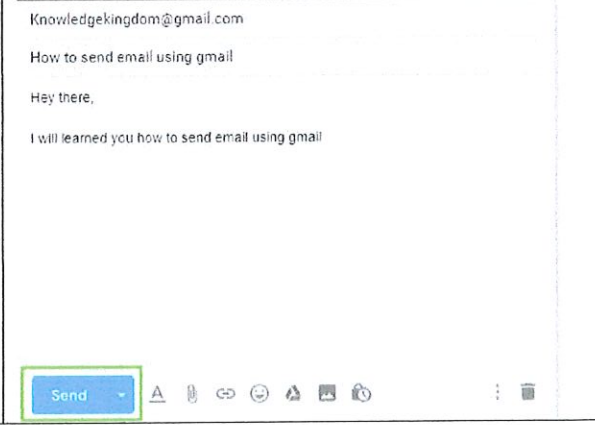
		
Gmail	Outlook.com	Yahoo Mail
		
iCloud Mail	Mail fence	Proton Mail
		
Zoho Mail	Tuta	AOL Mail
		
Mail.com	Neo	Hotmail

Activity 1 Instruction: Write the words to complete the sentences below by using the words given in the box.

1. I congratulate you on graduating in bachelor degree.
2. At last I have time to ..reply.. to mail that I have received these 3 weeks.
3. ...Salutation ...of a letter is a conventional greeting.
4. I'm looking ..forward.. to see you in the near future.
5. His ..password.. has been "soccer" since the fifth grade.
6. If you want to send your e-mail to other friend at the same time, you must type in carbon copy item.
7. I've made a first draft of my e-mail.
8. Make sure you sign up before you write e-mail.
9. Here you go, write your e-mail address down on that and I'll be sure to add you to our 500-hundred-member strong mailing list.
10. I want his signature on the paperwork.

Activity 2 Instruction: Match and write how to send email in Gmail with the pictures.

	
1. Open Gmail in your computer or mobile phone and log in to your gmail account.	2. Click on compose or new mail button.

	
3.You will see a dialog box in the lower-right of the page of title “new messages.”	4.Enter the other person’s Gmail address that you want to send your message.
	
5.Add a subject.	6.Enter your text message, what you want to tell something to others.
	

7. Click on the “attachment” icon to add files at the bottom of the box if you want to add files.

8. Click on the send button.

Activity 3 Instruction: Write the missing statements in the e-mail below using the words/statements given in the box.

To: Oliver Jacobs

Subject: Congratulation on Your Recent Wedding

Dear Oliver,

I am writing to congratulate you on your recent wedding. I was so happy when I heard this good news. Wishing you lots of happy moments on your wedding,

God truly made both of you for one another!

Once again, congratulations, and have a wonderful honeymoon.

Best wishes,

Susan Dean

123 ABC Street

DEF CITY, CA, 90210

Activity 4 Instruction: Write an email to your friend.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 5 Instruction: Write an email to your close friend telling her/him about your holidays during school break. Answer those questions will help you.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 6 Instruction: Write and send an email to your teacher. Tell him/her you cannot go to his/her class tomorrow. Then, present your sent mail to your teacher.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 7 Instruction: Write and send an email to the person you want to send it to. The subject and the content of the email is up to your deciding. Then, present your sent mail to your teacher.

Posttest

Instruction: Read the e-mail below. Then, choose the correct answer.

1. Who wrote this e-mail?
 - a. John Jones
 - b. ABC sales
 - c. Mr. Carey
 - d. Every one
 - e. A writer
2. What is the subject of this e-mail?
 - a. Urgent Business Matter
 - b. Regards
 - c. rcarey@gmail.com
 - d. Everyoneincreation
 - e. Mr. Carey
3. What is the salutation of this e-mail?
 - a. Regards
 - b. Good afternoon
 - c. Mr. Carey
 - d. sexybeast@gmail.com
 - e. ABC sales
4. Who received this e-mail?
 - a. Mr. John
 - b. Mr. Jones
 - c. Mr. Carey
 - d. Sexybeast
 - e. ABC sales
5. What is the closing word of this e-mail?
 - a. Good afternoon
 - b. Good afternoon, Mr. Carey
 - c. John Jones
 - d. ABC sales
 - e. Regards

6. What is the e-mail address of the writer?

- a. sexybeast@gmail.com
- b. sexybeast@hotmail.com
- c. rcarey@hotmailmail.com
- d. rcarey@gmail.com
- e. everyoneincreation@gmail.com

7. What is the webmail of the receiver?

- a. Yahoo
- b. Hotmail
- c. Gmail
- d. Msn
- e. ABC

8. "I am writing to introduce myself." What does the word "myself" in this email refer to?

- a. Sexybeast
- b. Mr. Carey
- c. ABC sales
- d. Mr. Jones
- e. Every one

9. Who does the writer work for?

- a. Business
- b. 25 years
- c. Specialty sales
- d. The community
- e. ABC Sales

10. What is the e-mail address of the receiver?

- a. sexybeast@gmail.com
- b. sexybeast@hotmail.com
- c. rcarey@hotmailmail.com
- d. rcarey@gmail.com
- e. everyoneincreation@gmail.com

7. เอกสารอ้างอิง (ชั้นหน้าใหม่)

<https://7esl.com/introduce-yourself/>

https://www.jameco.com/Jameco/workshop/learning-center/glossary.html_

8. ภาคผนวก

Unit 5 Electronic Mail

Pretest

Instruction: Read the email below. Then, choose the best answers.

1. Who wrote this email?
 - a. Susan
 - b. Ds mail
 - c. Tom
 - d. Every one
 - e. A writer
2. What is the subject of this email?
 - a. Thank you
 - b. Speak soon
 - c. tomsmudger91@dsml.com
 - d. Hi Susan
 - e. Good luck in your exam
3. What is the salutation of this email?
 - a. Speak soon
 - b. Hi Susan
 - c. You're very kind.
 - d. Thank you
 - e. How are you?
4. Who received this email?
 - a. Susan
 - b. Ds mail
 - c. Tom
 - d. Every one
 - e. A writer

5. What is the closing word of this email?
 - a. How are you?
 - b. Hi Susan
 - c. You're very kind.
 - d. [Thank](#) you
 - e. [Speak soon](#)
6. What is the email address of the writer?
 - a. sjbogard@twindle.com
 - b. sjbogard@dsmail.com
 - c. tomsmudger@dsmail.com
 - d. tomsmudger91@dsmail.com
 - e. tomsmudger91@twindle.com
7. What is the webmail of the receiver?
 - a. [Twindle](#)
 - b. Hotmail
 - c. Gmail
 - d. Msn
 - e. ds mail
8. "So it is perfect." What does the word "[it](#)" in this email refer to?
 - a. A present and a game
 - b. A birthday present
 - c. [A computer game](#)
 - d. Tom's birthday
 - e. Susan' present
9. Who will take the exam?
 - a. Tom
 - b. Ds mail
 - c. [Susan](#)
 - d. Every one
 - e. A writer

10. What is the email address of the receiver?

a.sjbogard@twindle.com

b.sjbogard@dsmail.com

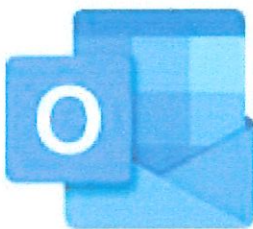
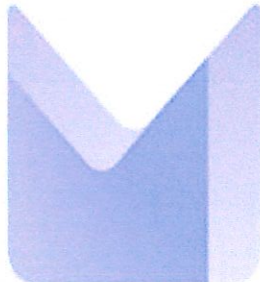
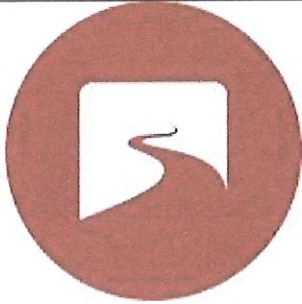
c.tomsmudger@dsmail.com

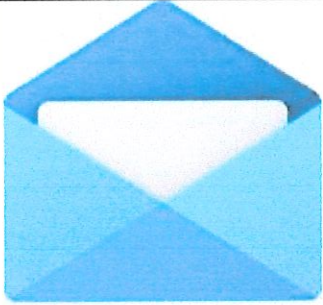
d.tomsmudger91@dsmail.com

e.tomsmudger91@twindle.com

Warm up

Instruction: Match and write the words under each icon.

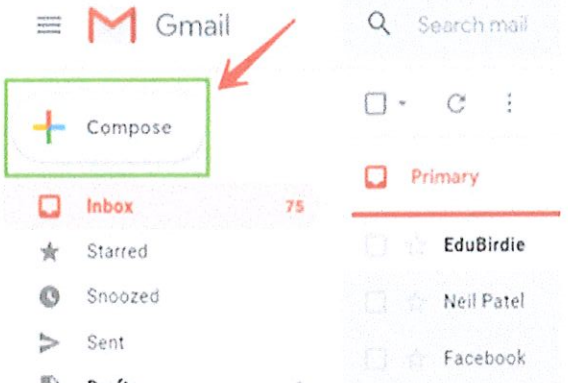
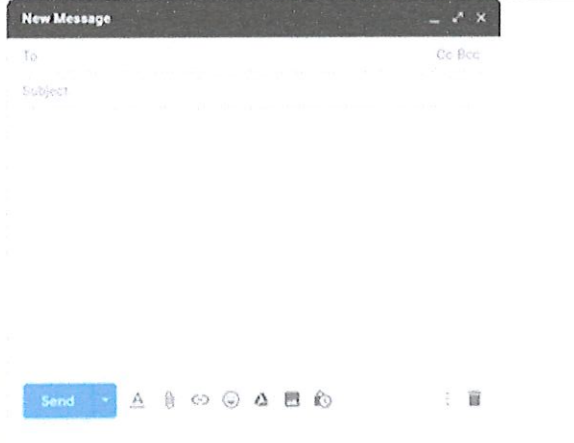
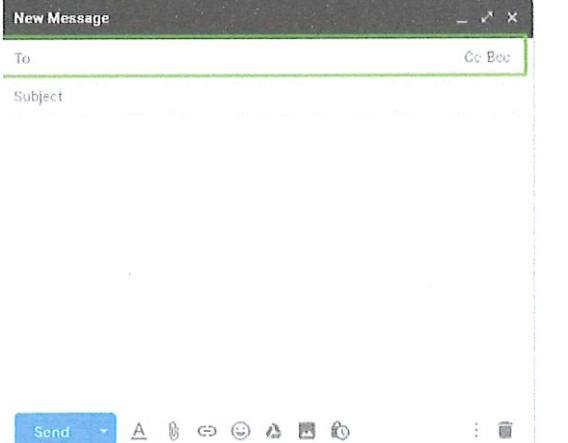
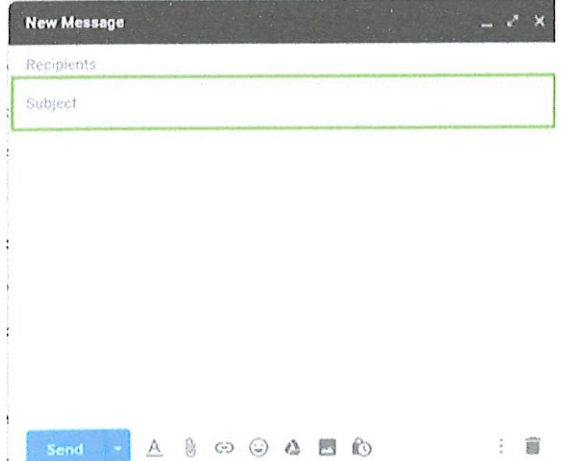
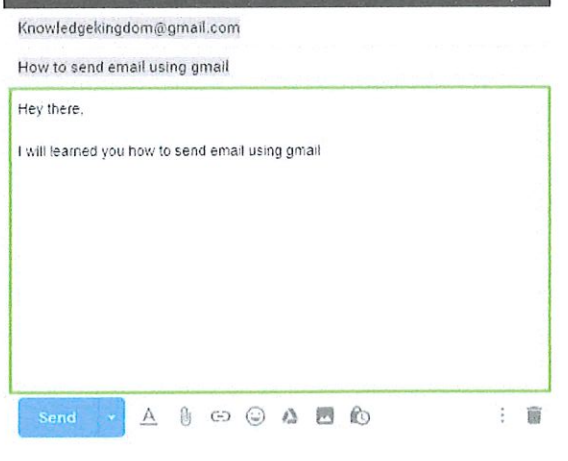
		
Gmail	Outlook.com	Yahoo Mail
		
iCloud Mail	Mail fence	Proton Mail
		
Zoho Mail	Tuta	AOL Mail

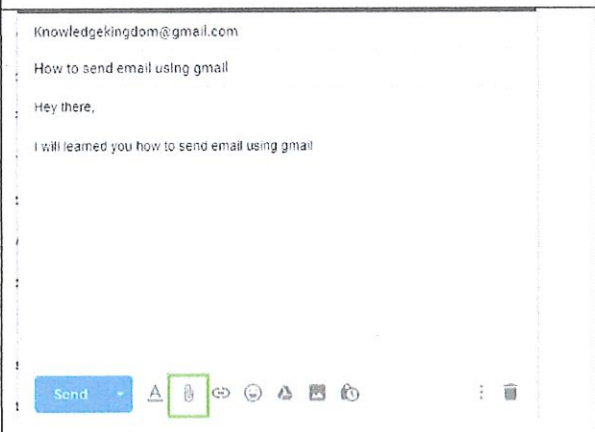
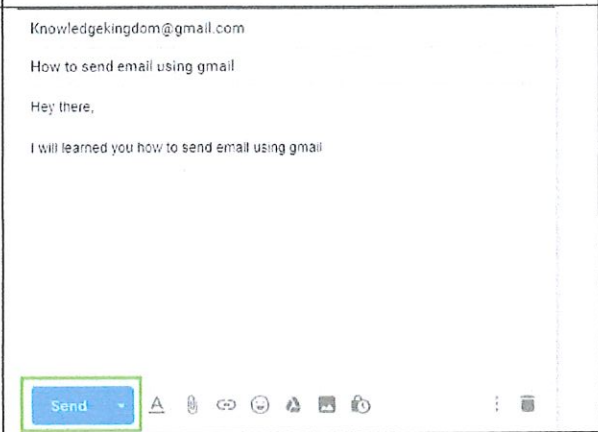
		
Mail.com	Neo	Hotmail

Activity 1 Instruction: Write the words to complete the sentences below by using the words given in the box.

1. I **congratulate** you on graduating in bachelor degree.
2. At last I have time to **..reply..** to mail that I have received these 3 weeks.
3. **...Salutation** ...of a letter is a conventional greeting.
4. I'm looking **..forward..** to see you in the near future.
5. His **..password..** has been "soccer" since the fifth grade.
6. If you want to send your e-mail to other friend at the same time, you must type in **carbon copy** item.
7. I've made a first **draft** of my e-mail.
8. Make sure you **sign up** before you write e-mail.
9. Here you go, write your **e-mail address** down on that and I'll be sure to add you to our 500-hundred-member strong mailing list.
10. I want his **signature** on the paperwork.

Activity 2 Instruction: Match and write how to send email in Gmail with the pictures.

	
1. Open Gmail in your computer or mobile phone and log in to your gmail account.	2. Click on compose or new mail button.
	
3. You will see a dialog box in the lower-right of the page of title "new messages."	4. Enter the other person's Gmail address that you want to send your message.
	

5.Add a subject.	6.Enter your text message, what you want to tell something to others.
	
7.Click on the “attachment”icon to add files at the bottom of the box if you want to add files.	8.Click on the send button.

Activity 3 Instruction: Write the missing statements in the e-mail below using the words/statements given in the box.

To: Oliver Jacobs

Subject: Congratulation on Your Recent Wedding

Dear Oliver,

I am writing to congratulate you on your recent wedding. I was so happy when I heard this good news. Wishing you lots of happy moments on your wedding,

God truly made both of you for one another!

Once again, congratulations, and have a wonderful honeymoon.

Best wishes,

Susan Dean

123 ABC Street

DEF CITY,CA,90210

Activity 4 Instruction: Write an email to your friend.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 5 Instruction: Write an email to your close friend telling her/him about your holidays during school break. Answer those questions will help you.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 6 Instruction: Write and send an email to your teacher. Tell him/her you cannot go to his/her class tomorrow. Then, present your sent mail to your teacher.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Activity 7 Instruction: Write and send an email to the person you want to send it to. The subject and the content of the email is up to your deciding. Then, present your sent mail to your teacher.

เขียนตามความคิดของนักศึกษาแต่ละคน

Posttest

Instruction: Read the e-mail below. Then, choose the correct answer.

1. Who wrote this e-mail?

- a. John Jones
- b. ABC sales
- c. Mr. Carey
- d. Every one
- e. A writer

2. What is the subject of this e-mail?

- a. Urgent Business Matter
- b. Regards
- c. rcarey@gmail.com
- d. Everyone in creation
- e. Mr. Carey

3. What is the salutation of this e-mail?

- a. Regards
- b. Good afternoon
- c. Mr. Carey

d. sexybeast@gmail.com

e. ABC sales

4. Who received this e-mail?

a. Mr. John

b. Mr. Jones

c. Mr. Carey

d. Sexybeast

e. ABC sales

5. What is the closing word of this e-mail?

a. Good afternoon

b. Good afternoon, Mr. Carey

c. John Jones

d. ABC sales

e. Regards

6. What is the e-mail address of the writer?

a. sexybeast@gmail.com

b. sexybeast@hotmail.com

c. rcarey@hotmailmail.com

d. rcarey@gmail.com

e. everyoneincreation@gmail.com

7. What is the webmail of the receiver?

a. Yahoo

b. Hotmail

c. Gmail

d. Msn

e. ABC

8. "I am writing to introduce myself." What does the word "myself" in this email refer to?

a. Sexybeast

b. Mr. Carey

c. ABC sales

d. Mr. Jones

e. Every one

9. Who does the writer work for?

- a. Business
- b. 25 years
- c. Specialty sales
- d. The community
- e. ABC Sales

10. What is the e-mail address of the receiver?

- a. sexybeast@gmail.com
 - b. sexybeast@hotmail.com
 - c. rcarey@hotmailmail.com
 - d. rcarey@gmail.com
 - e. everyoneincreation@gmail.com
-

	ใบกิจกรรม ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัส 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่ 10-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่องาน งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ (CEFR) ระดับ B1

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ใช้ภาษาในระดับดี สามารถใช้ภาษา พูดและเขียนได้แทบทุกเรื่อง อย่างถูกต้องและคล่องแคล่วขึ้น รวมทั้งสามารถจะอ่านและทำความเข้าใจบทความที่มีเนื้อหายากขึ้นได้

2) วิธีประเมิน

2.1 ข้อสอบ/แบบทดสอบ

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบกิจกรรม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบความรู้

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

3.1 อ่านและเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 อ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4.2 เขียนคำศัพท์ สำนวน ข้อความที่ใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4.3 เขียนโครงสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

4.4 เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

Listening and speaking

Listen to the conversation and fill in the blank

Conversation 1: Writing a Formal Email

license	client	compose	subject line	closing
appropriate	purpose	appointment	email	meeting

Tom: Hey, Sarah. I need to write an email to our, Mr. Johnson. Can you help me with it?

Sarah: Of course, Tom. What's the of the email?

Tom: I need to confirm the meeting details for next week.

Sarah: Okay, let's start with the How about "Confirmation of Meeting Details for Next Week"?

Tom: Sounds good. Should I address him as "Dear Mr. Johnson"?

Sarah: Yes, that's for a formal email. In the body, be concise and clear about the meeting time, location, and any other important information.

Tom: Got it. And for the?

Sarah: "Best regards" or "Sincerely" would work well. Don't forget to sign off with your name.

Tom: Thanks for your help, Sarah. I'll get started on it now.

7. สรุปและอภิปราย

8. การประเมินผล

- แบบประเมินการเขียน

9. เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

รหัสวิชา 20000-1219

9.2 Smart Phone ในการค้นคว้าหาข้อมูลจาก Website ต่าง ๆ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนเกี่ยวกับประชุม (Meeting)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนเกี่ยวกับประชุม (Meeting)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและเขียนเกี่ยวกับการประชุม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการประชุม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกคำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการประชุม

4.2 อ่าน เขียน การประชุมในชีวิตประจำวัน

4.3 เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

5. สารการเรียนรู้

5.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับการประชุม (Meeting) ได้อย่างถูกต้อง

5.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice)

การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการ	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียน และขานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ ก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน - กระดาษคำตอบ
ขั้นนำ	- แจกหัวข้อ/จุดประสงค์	- แสดงความคิดเห็น	- เนื้อหา หน่วยที่ 5
ขั้นสอน	- ถาม-ตอบ - บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย	- อย่างมีเหตุผล	

ขั้นสรุป	- ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test ,Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing ,Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	-แบบฝึกหัด - แบบทดสอบหลังเรียน
ทดสอบหลังเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ หลังเรียน		

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานธุรกิจ
- 7.2 รูปภาพเกี่ยวกับการประชุม (Meeting)
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับประชุม (Meeting)
- 7.4 สื่อของจริง เช่น เรื่องเกี่ยวกับประชุม (Meeting)จาก You Tube

8. การเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
ใบงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

-

9. การวัดและประเมินผล

- 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน
เขียนรายงานการประชุม
- 9.2 วิธีประเมิน
ผลการปฏิบัติกิจกรรม Pre-test ,Warm up, Vocabulary practice, Listening, Speaking,
Reading and Writing
ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนของผู้เรียน (Posttest)
- 9.3 เครื่องมือประเมิน
 1. แบบประเมิน
 2. แบบสังเกต

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่..5.....	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20000-1219	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนเกี่ยวกับการประชุม (Meeting)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง งานเขียนเกี่ยวกับการประชุม (Meeting)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและเขียนเกี่ยวกับการประชุม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ จำนวนประโยคเกี่ยวกับการประชุม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกคำศัพท์ จำนวน ประโยค เกี่ยวกับการประชุม

4.2 อ่าน เขียนการประชุมในชีวิตประจำวัน

4.3 เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

5. เนื้อหาสาระ

เรื่อง การประชุม (Meeting)

สาระสำคัญ

Meeting

Preparing for the meeting : การเตรียมตัวก่อนการประชุม

1. **Agenda (วาระการประชุม)** : The agenda outlines the topics to be discussed during the meeting, keeping the discussion focused and organized.

2. **Meeting materials (เอกสารการประชุม)** : These include documents, presentations, or reports relevant to the meeting's agenda, ensuring all attendees have access to necessary information.

3. **Meeting room setup (จัดเตรียมห้องประชุม)** : The secretary arranges the meeting room and necessary equipment, such as projectors or conference call systems, to ensure a comfortable and productive environment.

4. **Attendee list (รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม)** : Maintaining a list of attendees ensures that all necessary individuals are invited to the meeting and helps coordinate attendance.

5. Meeting minutes (บันทึกการประชุม) : During the meeting, the secretary takes notes or minutes to document discussions, decisions, and action items, providing a record of the meeting's outcomes .

Steps for conducting a meeting : ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

1. Prepare Agenda (เตรียมวาระการประชุม) Create an agenda to guide the discussion and keep the meeting on track.

Example : “Let’s review the agenda before we start to ensure we cover all the important topics.”

2. Start on Time (เริ่มตรงเวลา) Begin the meeting promptly to respect everyone’s time.

Example : “Good morning, everyone. Let’s get started right on time. We have a lot to cover today.”

3. Discuss Agenda Items (อภิปรายตามรายการวาระการประชุม) Address each agenda item, allowing relevant participants to provide input.

Example : “Our first agenda item is the marketing strategy. I’d like to hear from the marketing team about their progress.”

4. Assign Action Items (มอบหมายภาระงาน) Assign tasks to specific individuals with deadlines and expectations.

Example: “John, could you follow up with the client and provide an update at our next meeting?”

5. Summarize and Close (สรุปและปิดการประชุม) Summarize key points, decisions, and next steps before concluding the meeting.

Example: “To wrap up, we’ve made progress on our marketing strategy and have actionable steps to move forward



How to write meeting minutes : การเขียนรายงานการประชุม

What is meeting minutes?

Meeting minutes are notes that someone takes during a meeting to write down what happened. They include important points discussed, decisions made, and tasks assigned. Think of them like a summary or record of what happened in the meeting, so that people who weren't there can know what was talked about and what needs to be done next.



Steps of writing meeting minutes : ขั้นตอนการเขียนรายงานการประชุม

1. Take Notes (จดบันทึก)

During the meeting, take concise notes on key discussions, decisions, and action items.

2. Organize Information (เรียบเรียง)

After the meeting, organize your notes by agenda item for clarity.

3. Draft Minutes (ร่างรายงานการประชุม)

Write up the minutes, summarizing discussions and decisions accurately.

4. Review and Distribute (ตรวจทานและเผยแพร่)

Review the draft for accuracy before distributing the final minutes to attendees.

Common sentences people use in meetings ประโยคในการประชุม

Example	Meaning
Let's get started.	“มาเริ่มต้นเลย”
Can everyone hear me okay?	“ทุกคนได้ยินเสียงของฉันไหมครับ/คะ”
I'd like to propose/agenda item...	“ฉันอยากเสนอ/เรื่องในระเบียบวาระการประชุม...”
Does anyone have any questions or comments?	“ใครมีคำถามหรือความเห็นอะไรบ้างครับ/คะ”
Let's go over the agenda.	“มาดูสาระสำคัญของระเบียบวาระการประชุมกัน”
Could you please elaborate on that point?	“คุณสามารถอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับจุดนั้นได้ไหมครับ/คะ”
I agree/disagree with [someone's] point.	“ฉันเห็นด้วย/ไม่เห็นด้วยกับข้อความของ [ใครบางคน]”
We need to stay on track.	“เราต้องการที่จะทำให้การประชุมเรียบร้อย”
Let's table that for now and come back to it later.	“เดี๋ยวเราก่อยกกลับมาคุยเรื่องนี้กันใหม่ในภายหลัง”
We're running out of time, so let's wrap up.	“เวลาเริ่มมีน้อยลงแล้ว มาจบประชุมเถอะครับ/คะ”

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

unit 5 Meeting

Pre-test

Instruction: Choose the best answer.

- What is the main purpose of meeting minutes?
 - To create a record of discussions and decisions
 - To plan a party
 - To choose a meeting venue
 - To showcase artistic skills

2. What does the term "agenda" refer to in a meeting context?
 - a. A plan outlining topics to be discussed
 - b. A list of meeting attendees
 - c. A collection of meeting notes
 - d. A summary of past meetings
3. When someone says "Please take the minutes," what are they asking you to do?
 - a. Record what happens during the meeting
 - b. Plan the next meeting
 - c. Share your favorite minutes of the day
 - d. Bring snacks to the meeting
4. In meeting vocabulary, what does "adjourn" mean?
 - a. To end or close the meeting
 - b. To organize
 - c. To start the meeting
 - d. To take notes
5. What is the purpose of a "break" during a meeting?
 - a. To rest and refresh participants
 - b. To make the meeting longer
 - c. To create confusion
 - d. To decide the meeting time
6. When someone says "Let's table that for now," what are they suggesting?
 - a. To postpone discussing a topic
 - b. To bring a table to the meeting
 - c. To start a new table tennis game
 - d. To change the meeting location
7. What does "quorum" mean in meeting terms?
 - a. The meeting's starting time
 - b. A type of meeting agenda
 - c. A meeting decoration

d. The minimum number of members required for official decisions

8. What is a "motion" in a meeting?

- a. A proposal or suggestion made by a participant
- b. A physical movement during the meeting
- c. A musical interlude during the meeting
- d. A meeting location

9. What is the purpose of "introductions" at the beginning of a meeting?

- a. To confuse participants
- b. To conclude the meeting
- c. To share vacation plans
- d. To create a friendly atmosphere and know who is present

10. When someone says "Please hold all questions until the end," what are they asking?

- a. To ask more questions immediately
- b. To avoid questions completely
- c. To stop talking altogether
- d. To save questions for later

Vocabulary

Exercise: Match the vocabulary with its meaning

- | | |
|----------------------|--|
| 1)Agenda | a. Specific tasks or actions that need to be completed |
| 2)Minutes | b. A record of the individuals present at the meeting. |
| 3)Chairperson | c. To formally end or close the meeting. |
| 4)Facilitator | d. A list or plan outlining items to be discussed or accomplished during a meeting. |
| 5)Attendance | e. Activities or tasks that need to be carried out after the meeting to ensure the implementation of decisions or resolutions. |
| 6)Action Items | f. A written record summarizing the discussions, |

- 7)Adjourn decisions, and actions taken in a meeting.
- 8)Quorum g. Someone who helps guide the meeting process, ensuring effective communication and participation.
- 9)Roundtable Discussion h. A format where participants engage in open and collaborative conversation about a topic.
- 10)Follow-up i. The person responsible for leading and overseeing the meeting.
- j. The minimum number of members required to conduct official business in a meeting.

Listening Skill

Exercise: Listen to the conversation below then choose the correct word to complete the conversation and answer the questions

need	team meeting	client	agenda	weekend
------	--------------	--------	--------	---------

Conversation 1:

Kim: Hey, did you see the invite for the ...team meeting... next Monday?

John: Yeah, I did. What's on the ...agenda...?

Kim: Project updates and planning for the ...client.. presentation. Anything specific you want to bring up?

Questions:

- 1) What is the main focus of the team meeting?.....
- 2) When is the team meeting scheduled?.....
- 3) What topics are expected to be discussed during the meeting?.....

discussion

IT manager

attending

timeline

time

Conversation 2:

Thida: I heard there's a meeting about the new software implementation. Are you ...attending...?

James: Yes, I'll be there. Do you know who's leading the ...discussion...?

Thida: It's the ...IT manager... I guess they'll explain the ...timeline... and address any concerns.

Questions:

- 1) What is the subject of the meeting?.....
- 2) Who is leading the discussion on the new software implementation?.....
- 3) What do you think will be discussed regarding the timeline?.....

accountant

important

follow-ups

assign

minutes

Conversation 3:

A: I couldn't attend the morning meeting. Anything ...important... discussed?

B: Mainly updates on ongoing projects. They mentioned a new client too.

A: Did they ...assign... tasks or ...follow-ups...?

B: Yeah, I got a few action items. Check your email; they sent out the meeting ...minutes....

Questions:

- 1) What was the main focus of the morning meeting?.....
- 2) Were there any specific projects discussed during the meeting?.....
- 3) How can colleagues who missed the meeting catch up on what was discussed?

Posttest

Instruction: Read the conversation. Then, choose the best answer.

Post-test

Choose the correct choices.

1. What is the main purpose of meeting minutes?
 - a. To plan a party
 - b. To create a record of discussions and decisions
 - c. To showcase artistic skills
 - d. To choose a meeting venue
2. What does the term "agenda" refer to in a meeting context?
 - a. A list of meeting attendees
 - b. A plan outlining topics to be discussed
 - c. A summary of past meetings
 - d. A collection of meeting notes
3. When someone says "Please take the minutes," what are they asking you to do?
 - a. Plan the next meeting
 - b. Record what happens during the meeting
 - c. Bring snacks to the meeting
 - d. Share your favorite minutes of the day
4. In meeting vocabulary, what does "adjourn" mean?
 - a. To organize
 - b. To end or close the meeting
 - c. To take notes
 - d. To start the meeting
5. What is the purpose of a "break" during a meeting?
 - a. To make the meeting longer
 - b. To rest and refresh participants
 - c. To decide the meeting time
 - d. To create confusion
6. When someone says "Let's table that for now," what are they suggesting?

- a. To bring a table to the meeting
- b. To postpone discussing a topic
- c. To change the meeting location
- d. To start a new table tennis game

7. What does "quorum" mean in meeting terms?

- a. A type of meeting agenda
- b. The meeting's starting time
- c. The minimum number of members required for official decisions
- d. A meeting decoration

8. What is a "motion" in a meeting?

- a. A physical movement during the meeting
- b. A proposal or suggestion made by a participant
- c. A meeting location
- d. A musical interlude during the meeting

9. What is the purpose of "introductions" at the beginning of a meeting?

- a. To conclude the meeting
- b. To confuse participants
- c. To create a friendly atmosphere and know who is present
- d. To share vacation plans

10. When someone says "Please hold all questions until the end," what are they asking?

- a. To avoid questions completely
- b. To ask more questions immediately
- c. To save questions for later
- d. To stop talking altogether

7. เอกสารอ้างอิง (ชั้นนำใหม่)

<https://7esl.com/introduce-yourself/>

<https://www.jameco.com/Jameco/workshop/learning-center/glossary.html>

8. ภาคผนวก

unit 5 Meeting

Pre-test

Instruction: Choose the best answer.

1. What is the main purpose of meeting minutes?
 - a. To create a record of discussions and decisions
 - b. To plan a party
 - c. To choose a meeting venue
 - d. To showcase artistic skills
2. What does the term "agenda" refer to in a meeting context?
 - a. A plan outlining topics to be discussed
 - b. A list of meeting attendees
 - c. A collection of meeting notes
 - d. A summary of past meetings
3. When someone says "Please take the minutes," what are they asking you to do?
 - a. Record what happens during the meeting
 - b. Plan the next meeting
 - c. Share your favorite minutes of the day
 - d. Bring snacks to the meeting
4. In meeting vocabulary, what does "adjourn" mean?
 - a. To end or close the meeting
 - b. To organize
 - c. To start the meeting
 - d. To take notes

5. What is the purpose of a "break" during a meeting?
- a. To rest and refresh participants
 - b. To make the meeting longer
 - c. To create confusion
 - d. To decide the meeting time
6. When someone says "Let's table that for now," what are they suggesting?
- a. To postpone discussing a topic
 - b. To bring a table to the meeting
 - c. To start a new table tennis game
 - d. To change the meeting location
7. What does "quorum" mean in meeting terms?
- a. The meeting's starting time
 - b. A type of meeting agenda
 - c. A meeting decoration
 - d. The minimum number of members required for official decisions
8. What is a "motion" in a meeting?
- a. A proposal or suggestion made by a participant
 - b. A physical movement during the meeting
 - c. A musical interlude during the meeting
 - d. A meeting location
9. What is the purpose of "introductions" at the beginning of a meeting?
- a. To confuse participants
 - b. To conclude the meeting
 - c. To share vacation plans
 - d. To create a friendly atmosphere and know who is present
10. When someone says "Please hold all questions until the end," what are they asking?
- a. To ask more questions immediately
 - b. To avoid questions completely
 - c. To stop talking altogether
 - d. To save questions for later

Vocabulary

Exercise: Match the vocabulary with its meaning

- | | |
|--------------------------------|--|
| 11)Agenda
completed | a. Specific tasks or actions that need to be
following decisions made in the meeting. |
| 12)Minutes
meeting. | b. A record of the individuals present at the |
| 13)Chairperson | c. To formally end or close the meeting. |
| 14)Facilitator | d. A list or plan outlining items to be discussed or
accomplished during a meeting. |
| 15)Attendance | e. Activities or tasks that need to be carried out
after the meeting to ensure the implementation
of decisions or resolutions. |
| 16)Action Items | f. A written record summarizing the discussions,
decisions, and actions taken in a meeting. |
| 17)Adjourn | g. Someone who helps guide the meeting process,
ensuring effective communication and
participation. |
| 18)Quorum | h. A format where participants engage in open and
collaborative conversation about a topic. |
| 19)Roundtable Discussion | i. The person responsible for leading and
overseeing the meeting. |
| 20)Follow-up | j. The minimum number of members required to
conduct official business in a meeting. |

KEY: 1) d 2) f 3) i 4) g 5) b 6) a 7) c 8) j 9) h 10) e

Listening Skill

Exercise: Listen to the conversation below then choose the correct word to complete the conversation and answer the questions

need

team meeting

client

agenda

weekend

Conversation 1:

Kim: Hey, did you see the invite for the ...**team meeting**... next Monday?

John: Yeah, I did. What's on the ...**agenda**...?

Kim: Project updates and planning for the ...**client**.. presentation. Anything specific you want to bring up?

Questions:

- 1) What is the main focus of the team meeting?.....
- 2) When is the team meeting scheduled?.....
- 3) What topics are expected to be discussed during the meeting?.....

discussion

IT manager

attending

timeline

time

Conversation 2:

Thida: I heard there's a meeting about the new software implementation. Are you ...**attending**...?

James: Yes, I'll be there. Do you know who's leading the ...**discussion**...?

Thida: It's the ...**IT manager**... I guess they'll explain the ...**timeline**... and address any concerns.

Questions:

- 1) What is the subject of the meeting?.....
- 2) Who is leading the discussion on the new software implementation?.....
- 3) What do you think will be discussed regarding the timeline?.....

accountant	important	follow-ups	assign	minutes
------------	-----------	------------	--------	---------

Conversation 3:

A: I couldn't attend the morning meeting. Anything **...important...** discussed?

B: Mainly updates on ongoing projects. They mentioned a new client too.

A: Did they **...assign...** tasks or **...follow-ups...**?

B: Yeah, I got a few action items. Check your email; they sent out the meeting **...minutes....**

Questions:

- 4) What was the main focus of the morning meeting?.....
- 5) Were there any specific projects discussed during the meeting?.....
- 6) How can colleagues who missed the meeting catch up on what was discussed?

Post-test

Choose the correct choices.

1. What is the main purpose of meeting minutes?
 - a. To plan a party
 - b. To create a record of discussions and decisions**
 - c. To showcase artistic skills
 - d. To choose a meeting venue
2. What does the term "agenda" refer to in a meeting context?
 - a. A list of meeting attendees

- b. A plan outlining topics to be discussed
 - c. A summary of past meetings
 - d. A collection of meeting notes
- 3. When someone says "Please take the minutes," what are they asking you to do?
 - a. Plan the next meeting
 - b. Record what happens during the meeting
 - c. Bring snacks to the meeting
 - d. Share your favorite minutes of the day
- 4. In meeting vocabulary, what does "adjourn" mean?
 - a. To organize
 - b. To end or close the meeting
 - c. To take notes
 - d. To start the meeting
- 5. What is the purpose of a "break" during a meeting?
 - a. To make the meeting longer
 - b. To rest and refresh participants
 - c. To decide the meeting time
 - d. To create confusion
- 6. When someone says "Let's table that for now," what are they suggesting?
 - a. To bring a table to the meeting
 - b. To postpone discussing a topic
 - c. To change the meeting location
 - d. To start a new table tennis game
- 7. What does "quorum" mean in meeting terms?
 - a. A type of meeting agenda
 - b. The meeting's starting time
 - c. The minimum number of members required for official decisions
 - d. A meeting decoration

8. What is a "motion" in a meeting?
- a. A physical movement during the meeting
 - b. A proposal or suggestion made by a participant
 - c. A meeting location
 - d. A musical interlude during the meeting
9. What is the purpose of "introductions" at the beginning of a meeting?
- a. To conclude the meeting
 - b. To confuse participants
 - c. To create a friendly atmosphere and know who is present
 - d. To share vacation plans
10. When someone says "Please hold all questions until the end," what are they asking?
- a. To avoid questions completely
 - b. To ask more questions immediately
 - c. To save questions for later
 - d. To stop talking altogether

	ใบกิจกรรม ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัส 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนเกี่ยวกับประชุม (Meeting)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่องาน งานเขียนเกี่ยวกับประชุม (Meeting)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและเขียนเกี่ยวกับการประชุม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ (CEFR) ระดับ B1

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ใช้ภาษาในระดับดี สามารถใช้ภาษา พูดและเขียนได้แทบทุกเรื่อง อย่างถูกต้องและคล่องแคล่วขึ้น รวมทั้งสามารถจะอ่านและทำความเข้าใจบทความที่มีเนื้อหายากขึ้นได้

2) วิธีประเมิน

2.1 ข้อสอบ/แบบทดสอบ

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบกิจกรรม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบความรู้

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

3.1 สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับการประชุม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกคำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการประชุม

4.2 อ่าน เขียนการประชุมในชีวิตประจำวัน

4.3 เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

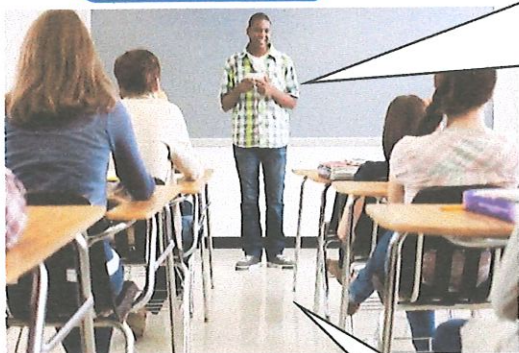
5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 . Work with the class. Take turns introducing yourself in front of the class. Use the details in exercise 8 to introduce yourself.

Example



Good morning class. First, let me introduce myself.

My name is **Teamthap Suridech**. I am a student of **Nakhonsawan Technical College**. I study **Electronics Program**. I study about the digital circuitry and technology, and the design of circuits.

Today, I want to make you a short presentation about smart electronic term in Industry 4.0. This term is “**Data interpretation**”. **Data interpretation** is the process of reviewing data and arriving at relevant conclusions using various analytical research methods.

7. สรุปและอภิปราย

.....

.....

8. การประเมินผล

- แบบประเมินการเขียน

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

รหัสวิชา 20000-1219

9.2 Smart Phone ในการค้นคว้าหาข้อมูลจาก Website ต่าง ๆ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่_6
	รหัสวิชา 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนรายงาน (Report)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนรายงาน (Report)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาทสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Report ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.3 เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

5.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับรายงาน ได้อย่างถูกต้อง

5.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice)

การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการ	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	สื่อ
เตรียมความพร้อม	- อบรมหน้าแถวหน้าชั้นเรียน และชานชื่อผู้เรียน	- เข้าเรียนตรงเวลา	- สมุดบันทึกเวลาเรียน
ทดสอบก่อนเรียน	- ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ ก่อนเรียน	- ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน - กระดาษคำตอบ
ขั้นนำ	- แจกหัวข้อ/จุดประสงค์	- แสดงความคิดเห็น	- เนื้อหา หน่วยที่ 6
ขั้นสอน	- ถาม-ตอบ	- อย่างมีเหตุผล	- แบบฝึกหัด
ขั้นสรุป	- บรรยาย/ถาม-ตอบ/อภิปราย - ให้ทำแบบฝึกหัด - สรุปผล - มอบหมายงาน	- แสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล - ทำแบบฝึกหัด กิจกรรม Pre-test , Warm up, Listening, Speaking, Reading, Writing , Posttest - อภิปรายและสรุป ร่วมกัน - ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	- แบบทดสอบหลังเรียน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานธุรกิจ
- 7.2 รูปภาพเกี่ยวกับการเขียนรายงาน (Report)
- 7.3 บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการเขียนรายงาน (Report)
- 7.4 สื่อของจริง เช่น เรื่องเกี่ยวกับการเขียนรายงาน (Report) จาก You Tube

8. การเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
ใบงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

เขียนรายงานการประชุม

9.2 วิธีประเมิน

ผลการปฏิบัติกิจกรรม Pre-test ,Warm up, Vocabulary practice, Listening, Speaking,

Reading and Writing

ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนของผู้เรียน (Posttest)

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมิน

2. แบบสังเกต

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่..6.....	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-1219	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนรายงาน (Report)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง งานเขียนรายงาน (Report)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและเขียนเกี่ยวกับเขียนรายงาน (Report)

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

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

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ จำนวนประโยคเกี่ยวกับรายงาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกหรือบรรยายคำศัพท์ จำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Report ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.3 เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

5. เนื้อหาสาระ

เรื่อง รายงาน (Report)

สาระสำคัญ

Five simple steps for presenting a report : ขั้นตอนการนำเสนอรายงาน

1. Introduction :

- Start by introducing yourself and providing some context about the report.
- Briefly outline the purpose and objectives of the report to give the audience an understanding of what to expect.

2. Overview :

- Provide a high-level overview of the key points and findings of the report.
- Summarize the main sections or topics that will be covered in more detail during the presentation.

3. Main Body :

- Present the main content of the report in a clear and organized manner.
- Break down complex information into smaller, digestible chunks.
- Use visual aids such as slides, charts, or graphs to support your points and enhance understanding.

4. Discussion :

- Encourage interaction and engagement by inviting questions or feedback from the audience.
- Address any concerns or clarifications that may arise during the presentation.
- Use examples or anecdotes to illustrate key points and make the content more relatable.

5. Conclusion :

- Summarize the key findings and insights presented in the report.
- Reinforce the main takeaways and emphasize the significance of the findings.
- Thank the audience for their attention and invite further discussion or follow-up if needed.

Charts and Graphs for Report : การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบกราฟและแผนภูมิ

1. **Bar Chart** : Compares quantities of different categories with rectangular bars.
2. **Line Graph** : Shows trends over time or continuous data with connected data points.
3. **Pie Chart** : Displays proportions of a whole with sectors of a circle.
4. **Scatter Plot** : Visualizes relationship between two variables with individual data points.
5. **Area Chart** : Represents cumulative data or magnitude of change over time with filled areas below a line.

How to present information from charts or graphs? :การนำเสนอข้อมูลจากกราฟและแผนภูมิ

1. Introduce the Graph or Chart

Example : "Let's take a look at this bar chart, which illustrates our sales performance over the past year."

2. Describe the Title and Axes

Example : "As you can see, the title of the chart is 'Monthly Sales Revenue,' with the months listed on the horizontal axis and the revenue in dollars on the vertical axis."

3. Highlight Key Trends or Patterns

Example : "We can observe a steady increase in sales from January to June, followed by a slight decline in July and August, and then a significant spike in September."

4. Point Out Specific Data Points or Peaks

Example : "For instance, in May, we reached a peak of \$50,000 in sales revenue, which was our highest month of the year."

5. Explain Any Fluctuations or Anomalies

Example : "The decrease in sales during July and August can be attributed to the seasonal slowdown typically experienced during the summer months."

6. Offer Interpretations or Insights

Example : "Overall, this chart indicates that our sales performance has been generally positive, with a few fluctuations due to seasonal factors."

7. Summarize the Main Points

Example : "To summarize, we've seen a consistent upward trend in sales throughout the year, with a few expected fluctuations along the way."

8. Invite Questions or Discussion

Example : "Does anyone have any questions or observations about the data presented in the chart?"

6.1 Speaking Skill: Report presentation

1. Introduction : Begin by greeting the audience and announcing the purpose of your presentation. This step sets the tone for the meeting and informs attendees about the topic you'll be discussing.



Examples

"Good morning, everyone. Today, I'll be presenting the quarterly sales report."

"Hello, team. I'd like to share the findings from our recent market analysis report."

"Hi, everyone. I'm excited to discuss the progress of our project based on the report I've prepared."

2. Overview of the Report : Provide a roadmap of what the audience can expect to see in the report. This step gives context to the presentation and helps the audience understand its structure.

 Examples

"First, let me give you a brief overview of what you can expect to see in this report."

"The report is divided into three main sections: sales analysis, market trends, and recommendations."

"This report summarizes the data collected over the past quarter and provides insights into our performance."

3. Presentation of Key Findings : Present the main findings and insights from the report. This step highlights the most important information and provides a summary of the key points.

 Examples

"Our sales have increased by 15% compared to the previous quarter, exceeding our target."

"We've identified a growing trend towards eco-friendly products, which presents new opportunities for us."

"The project is on track, with 80% of the milestones completed within the expected timeline."

4. Discussion and Analysis : Open the floor for questions, comments, and discussions about the findings presented. This step encourages engagement and allows the audience to analyze the data further.

 Examples

"Now, let's open the floor for questions or comments on the findings presented."

"Let's brainstorm ideas for addressing the challenges highlighted in the customer feedback section."

"I'd like to hear your thoughts on how we can capitalize on the market trends identified in the report."

5. Conclusion and Next Steps : Summarize the presentation and reiterate its significance. This step reinforces the key takeaways and outlines the next steps or actions to be taken based on the report's findings.



Examples

"In conclusion, this report provides valuable insights that will guide our decisionmaking moving forward."

"Thank you for your attention and participation. Let's take the insights from this report and use them to drive our strategy."

"I encourage everyone to review the report in detail and reach out to me with any additional thoughts or questions."

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

Lesson 6 : Report

Pre-test

Choose the correct choices.

1. What is the purpose of a report presentation?
 - a. To educate the audience
 - b. To entertain the audience
 - c. To perform magic tricks
 - d. To sell products
2. What do graphs and charts help us do in a report presentation?
 - a. Make the data easier to understand
 - b. Make the presentation longer
 - c. Hide information
 - d. Confuse the audience
3. Which type of chart shows trends over time or continuous data with connected data points?
 - a. Line Graph
 - b. Pie Chart
 - c. Bar Chart
 - d. Area chart

4. How do graphs help visualize data in a report?
 - a. By making the data more confusing
 - b. By making the data disappear
 - c. By turning the data into music
 - d. By making the data easier to understand
5. What is the purpose of using charts in a report presentation?
 - a. To make the data more complicated
 - b. To make the audience fall asleep
 - c. To hide the data from the audience
 - d. To make the data more visually appealing
6. What do we review in a business meeting report?
 - a. Sales performance
 - b. Movie reviews
 - c. Poetry readings
 - d. The weather forecast
7. Why is it important to analyze data in a report presentation?
 - a. Because it's a waste of time
 - b. Because it's fun
 - c. Because it's a requirement
 - d. Because it helps us make informed decisions
8. What do we discuss in a report presentation?
 - a. The latest fashion trends
 - b. Our favorite movies
 - c. Our vacation plans
 - d. The findings of the report
9. What is the purpose of a business meeting report?
 - a. To inform about company progress
 - b. To entertain the audience
 - c. To recite poetry

d. To sell products

10. How do we conclude a report presentation?

- a. By summarizing the key findings
- b. By asking the audience to leave
- c. By telling jokes
- d. By performing a dance routine

Vocabulary:

Exercise 1: Match the vocabulary with the right chart/graph

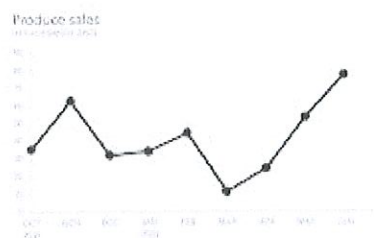
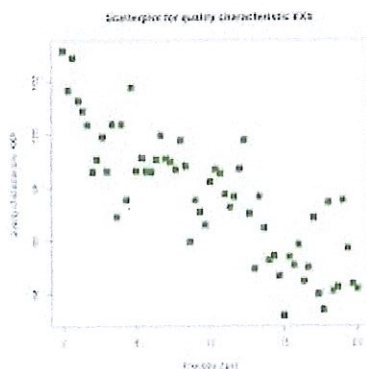
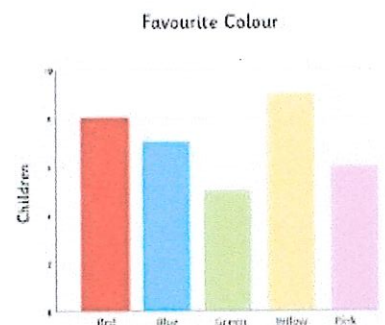
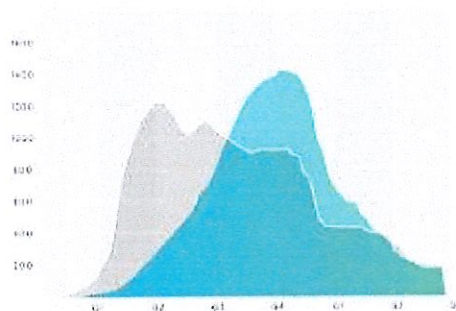
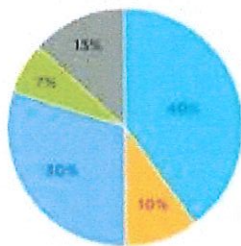
Bar Chart

Line Graph

Pie Chart

Scatter Plot

Area Chart



Exercise 2: Categorize the following words according to their meanings.

Higher	Increase	Lower	Decrease	Rise
Fall	Peak	Trough	Exceed	Fail

Listening Skill

Exercise: Listen to the dialogue below and answer the questions

Conversation 1: Reviewing Sales Performance

Sarah: Hey Mark, have you had a chance to look at the sales report for last quarter?

Mark: Yes, I just finished reviewing it. Our sales have increased by 10% compared to the previous quarter.

Sarah: That's great news! Did you notice any particular trends or areas for improvement?

Mark: Well, it seems that our online sales have been performing exceptionally well, but there's been a slight dip in retail store sales. I think we need to focus more on our online marketing strategies.

Sarah: Agreed. Let's discuss this further in our team meeting later today.

- 1) What is the percentage increase in sales mentioned by Mark compared to the previous quarter?

- 2) Which sales channel has been performing exceptionally well according to Mark's observation?

3) What area of sales has experienced a slight dip, as mentioned by Mark?

4) When do Sarah and Mark plan to discuss the sales performance further?

5) What strategy does Mark suggest focusing on to address the dip in retail store sales?

Conversation 2: Analyzing Market Share

John: Lisa, have you seen the latest market share report?

Lisa: Yes, I took a quick look at it earlier. It seems that our market share has increased by 5% compared to last year.

John: That's promising. Do you think our recent marketing campaigns contributed to this growth?

Lisa: Definitely. Our targeted advertising campaigns have helped us gain traction in key demographics.

John: Excellent. Let's keep up the momentum and continue to innovate in our marketing efforts.

1) What percentage increase in market share is mentioned by Lisa compared to the previous year?

2) What factor does John speculate may have contributed to the increase in market share?

3) What type of campaigns does Lisa attribute the growth in market share to?

4) How does John suggest they maintain the momentum gained in market share?

5) What action does John propose to continue innovation in marketing efforts?

Conversation 3: Discussing Financial Performance

Emily: Hey James, I wanted to discuss the financial report with you.

James: Sure, what's on your mind?

Emily: Well, it looks like our expenses have increased significantly this quarter, especially in the operations department.

James: Yes, I noticed that too. We'll need to review our budget and identify areas where we can cut costs.

Emily: Agreed. Let's schedule a meeting with the finance team to discuss potential cost-saving measures.

James: Sounds like a plan. I'll get that set up right away.

- 1) Which department's expenses have increased significantly this quarter, according to Emily?

- 2) What action does James suggest they take regarding the increased expenses?

- 3) What is Emily's agreement with James' suggestion regarding the budget?

- 4) Who does Emily propose they schedule a meeting with to discuss potential cost-saving measures?

- 5) When does James plan to set up the meeting with the finance team?

Post-test

Choose the correct choices.

1. What is the purpose of a report presentation?
 - a. To entertain the audience
 - b. To educate the audience
 - c. To sell products
 - d. To perform magic tricks

2. What do graphs and charts help us do in a report presentation?
 - a. Make the presentation longer
 - b. Make the data easier to understand
 - c. Confuse the audience
 - d. Hide information
3. Which type of chart shows trends over time or continuous data with connected data points?
 - a. Pie Chart
 - b. Line Graph
 - c. Area chart
 - d. Bar Chart
4. How do graphs help visualize data in a report?
 - a. By making the data disappear
 - b. By making the data more confusing
 - c. By making the data easier to understand
 - d. By turning the data into music
5. What is the purpose of using charts in a report presentation?
 - a. To make the audience fall asleep
 - b. To make the data more complicated
 - c. To make the data more visually appealing
 - d. To hide the data from the audience
6. What do we review in a business meeting report?
 - a. Movie reviews
 - b. Sales performance
 - c. The weather forecast
 - d. Poetry readings
7. Why is it important to analyze data in a report presentation?
 - a. Because it's fun
 - b. Because it's a waste of time
 - c. Because it helps us make informed decisions
 - d. Because it's a requirement

8. What do we discuss in a report presentation?
 - a. Our favorite movies
 - b. The latest fashion trends
 - c. The findings of the report
 - d. Our vacation plans
9. What is the purpose of a business meeting report?
 - a. To entertain the audience
 - b. To inform about company progress
 - c. To sell products
 - d. To recite poetry
10. How do we conclude a report presentation?
 - a. By asking the audience to leave
 - b. By summarizing the key findings
 - c. By performing a dance routine
 - d. By telling jokes

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

<https://7esl.com/introduce-yourself/>

<https://www.jameco.com/Jameco/workshop/learning-center/glossary.html>

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

Lesson 6 : Report

Pre-test

Choose the correct choices.

1. What is the purpose of a report presentation?
 - a. To educate the audience
 - b. To entertain the audience
 - c. To perform magic tricks
 - d. To sell products
2. What do graphs and charts help us do in a report presentation?
 - a. Make the data easier to understand
 - b. Make the presentation longer
 - c. Hide information
 - d. Confuse the audience
3. Which type of chart shows trends over time or continuous data with connected data points?
 - a. Line Graph
 - b. Pie Chart
 - c. Bar Chart
 - d. Area chart
4. How do graphs help visualize data in a report?
 - a. By making the data more confusing
 - b. By making the data disappear
 - c. By turning the data into music
 - d. By making the data easier to understand
5. What is the purpose of using charts in a report presentation?
 - a. To make the data more complicated
 - b. To make the audience fall asleep
 - c. To hide the data from the audience

d. To make the data more visually appealing

6. What do we review in a business meeting report?

a. Sales performance

b. Movie reviews

c. Poetry readings

d. The weather forecast

7. Why is it important to analyze data in a report presentation?

a. Because it's a waste of time

b. Because it's fun

c. Because it's a requirement

d. Because it helps us make informed decisions

8. What do we discuss in a report presentation?

a. The latest fashion trends

b. Our favorite movies

c. Our vacation plans

d. The findings of the report

9. What is the purpose of a business meeting report?

a. To inform about company progress

b. To entertain the audience

c. To recite poetry

d. To sell products

10. How do we conclude a report presentation?

a. By summarizing the key findings

b. By asking the audience to leave

c. By telling jokes

d. By performing a dance routine

Vocabulary: Exercise 1: Match the vocabulary with the right chart/graph

Bar Chart

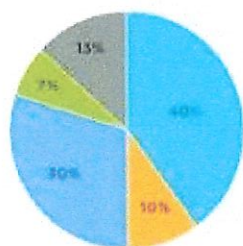
Line Graph

Pie Chart

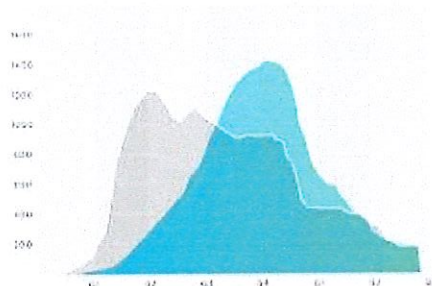
Scatter Plot

Area Chart

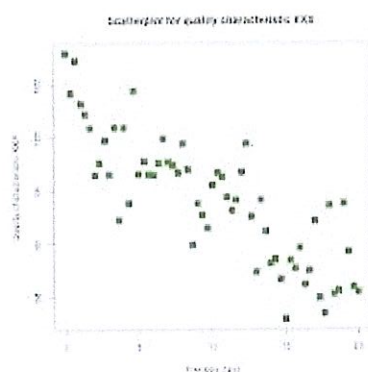
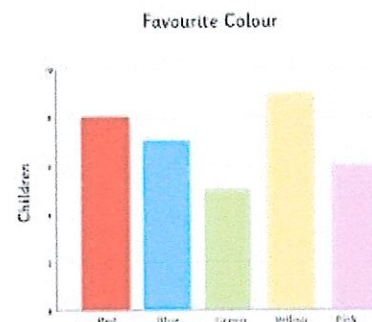
1. Pie chart



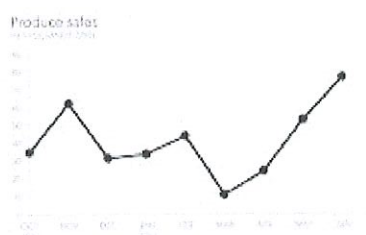
2) Area Chart



3) Bar Chart



4. Scatter Plot



5) Line Graph

Exercise 2: Categorize the following words according to their meanings.

Higher

Increase

Lower

Decrease

Rise

Fall

Peak

Trough

Exceed

Fail

↓	↑

Listening Skill

Exercise: Listen to the dialogue below and answer the questions

Conversation 1: Reviewing Sales Performance

Sarah: Hey Mark, have you had a chance to look at the sales report for last quarter?

Mark: Yes, I just finished reviewing it. Our sales have increased by 10% compared to the previous quarter.

Sarah: That's great news! Did you notice any particular trends or areas for improvement?

Mark: Well, it seems that our online sales have been performing exceptionally well, but there's been a slight dip in retail store sales. I think we need to focus more on our online marketing strategies.

Sarah: Agreed. Let's discuss this further in our team meeting later today.

- 1) What is the percentage increase in sales mentioned by Mark compared to the previous quarter?

- 2) Which sales channel has been performing exceptionally well according to Mark's observation?

- 3) What area of sales has experienced a slight dip, as mentioned by Mark?

- 4) When do Sarah and Mark plan to discuss the sales performance further?

- 5) What strategy does Mark suggest focusing on to address the dip in retail store sales?

KEY: 1) 10% 2) Online sales 3) Retail store sales 4) In their team meeting later today 5) Focusing more on online marketing strategies

Conversation 2: Analyzing Market Share

John: Lisa, have you seen the latest market share report?

Lisa: Yes, I took a quick look at it earlier. It seems that our market share has increased by 5% compared to last year.

John: That's promising. Do you think our recent marketing campaigns contributed to this growth?

Lisa: Definitely. Our targeted advertising campaigns have helped us gain traction in key demographics.

John: Excellent. Let's keep up the momentum and continue to innovate in our marketing efforts.

- 1) What percentage increase in market share is mentioned by Lisa compared to the previous year?

- 2) What factor does John speculate may have contributed to the increase in market share?

- 3) What type of campaigns does Lisa attribute the growth in market share to?

- 4) How does John suggest they maintain the momentum gained in market share?

- 5) What action does John propose to continue innovation in marketing efforts?

KEY:

- 1) 5%
- 2) Recent marketing campaigns
- 3) Targeted advertising campaigns
- 4) By maintaining momentum and continuing to innovate in marketing efforts
- 5) By scheduling a meeting with the finance team to discuss potential cost-saving measures

Conversation 3: Discussing Financial Performance

Emily: Hey James, I wanted to discuss the financial report with you.

James: Sure, what's on your mind?

Emily: Well, it looks like our expenses have increased significantly this quarter, especially in the operations department.

James: Yes, I noticed that too. We'll need to review our budget and identify areas where we can cut costs.

Emily: Agreed. Let's schedule a meeting with the finance team to discuss potential cost-saving measures.

James: Sounds like a plan. I'll get that set up right away.

- 1) Which department's expenses have increased significantly this quarter, according to Emily?

- 2) What action does James suggest they take regarding the increased expenses?

- 3) What is Emily's agreement with James' suggestion regarding the budget?

- 4) Who does Emily propose they schedule a meeting with to discuss potential cost-saving measures?

- 5) When does James plan to set up the meeting with the finance team?

KEY:

- 1) Operations department
- 2) Review their budget and identify areas to cut costs
- 3) Emily agrees with James' suggestion
- 4) The finance team
- 5) Right away

Post-test

Choose the correct choices.

1. What is the purpose of a report presentation?
 - a. To entertain the audience
 - b. To educate the audience
 - c. To sell products
 - d. To perform magic tricks
2. What do graphs and charts help us do in a report presentation?
 - a. Make the presentation longer
 - b. Make the data easier to understand
 - c. Confuse the audience
 - d. Hide information
3. Which type of chart shows trends over time or continuous data with connected data points?
 - a. Pie Chart
 - b. Line Graph
 - c. Area chart
 - d. Bar Chart
4. How do graphs help visualize data in a report?
 - a. By making the data disappear
 - b. By making the data more confusing
 - c. By making the data easier to understand
 - d. By turning the data into music
5. What is the purpose of using charts in a report presentation?
 - a. To make the audience fall asleep
 - b. To make the data more complicated
 - c. To make the data more visually appealing
 - d. To hide the data from the audience
6. What do we review in a business meeting report?
 - a. Movie reviews
 - b. Sales performance
 - c. The weather forecast
 - d. Poetry readings

7. Why is it important to analyze data in a report presentation?

- a. Because it's fun
- b. Because it's a waste of time
- c. Because it helps us make informed decisions
- d. Because it's a requirement

8. What do we discuss in a report presentation?

- a. Our favorite movies
- b. The latest fashion trends
- c. The findings of the report
- d. Our vacation plans

9. What is the purpose of a business meeting report?

- a. To entertain the audience
- b. To inform about company progress
- c. To sell products
- d. To recite poetry

10. How do we conclude a report presentation?

- a. By asking the audience to leave
- b. By summarizing the key findings
- c. By performing a dance routine
- d. By telling jokes

	ใบกิจกรรม ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัส 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนรายงาน (Report)	ทฤษฎี - ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่องาน งานเขียนรายงาน (Report)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ (CEFR) ระดับ B1

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ใช้ภาษาในระดับดี สามารถใช้ภาษา พูดและเขียนได้แทบทุกเรื่อง อย่างถูกต้องและ คล่องแคล่วขึ้น รวมทั้งสามารถจะอ่านและทำความเข้าใจบทความที่มีเนื้อหายากขึ้นได้

2) วิธีประเมิน

2.1 ข้อสอบ/แบบทดสอบ

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบกิจกรรม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบความรู้

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

3.1 สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนคำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับรายงาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Report ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.3 เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

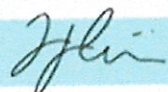
5.1 ใบความรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1

Study the way to write up the work report as shown in the given example using the information from exercise.

Example of a Work Report Writing

EMPLOYEE WEEKLY ACTIVITY	
NAME : Apichart Wanlop	Signature 
POSITION : Electronic Technician	
COMPANY : Globe Electronic Services	
DATE : May 15, 2024	TASKS : Smart switch repair
 	
COMPLETED TASKS 	
- I <u>finished checking</u> the WIFI adapter. - I <u>finished measuring</u> the WIFI signal strength.	
ONGOING TASKS 	
- Checking the wireless network configuration. - Checking all device compatibility requirements.	
TASKS FOR NEXT WEEK 	
- Continue <u>checking and deleting</u> unnecessary items from the device. - Continue <u>scanning</u> the computer for malware.	
APPROVED BY:  (Henrick Browns)	DATE January 20, 2024

EMPLOYEE WEEKLY ACTIVITY	
NAME: Wuttichai Maihom	Signature 
POSITION: Mechatronics Technician	
COMPANY: Glob Electronic Services	
DATE: January 2, 2024	TASKS: Robotic repair




COMPLETED TASKS
✓

ONGOING TASKS
✓

TASKS FOR NEXT WEEK
✓

APPROVED BY: 

DATE: January 20, 2024

7. สรุปและอภิปราย

8. การประเมินผล

- แบบประเมินการเขียน

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเอกสารประกอบการเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
รหัสวิชา 20000-1219

9.2 Smart Phone ในการค้นคว้าหาข้อมูลจาก Website ต่าง ๆ



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
VOCATIONAL EDUCATION COMMISSION

