



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1205 วิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)

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

---

### อ้างอิงมาตรฐาน

-

### ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

-

### จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษที่จำเป็นในสถานประกอบการ
2. ฝึกทักษะการแก้ปัญหา การตัดสินใจ และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่น
3. ให้เป็นประโยชน์ของการรู้ภาษาอังกฤษ การแสวงหาความรู้และการเตรียมเข้าสู่การประกอบอาชีพ

### สมรรถนะรายวิชา

1. อ่านข้อป้าย สัญลักษณ์ เครื่องหมายต่างๆ ที่อยู่ในสถานประกอบการ
2. สอบถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานประกอบการ ต้อนรับ ให้บริการบุคคลที่มาติดต่อ
3. รวบรวมคำศัพท์เทคนิคที่ใช้ในสถานประกอบการ สำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่างๆ
4. กรอกรายข้อมูลตามแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นกับลักษณะงาน เหมาะสมกับระดับ
5. บันทึก สรุปหลักฐานการเรียนรู้ จุดเด่น จุดด้อย ประเมินผลความก้าวหน้าของตน

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติการอ่าน เขียน ภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่ใช้ในสถานประกอบการ การอ่านชื่อสถานที่แผนกต่างๆ ตำแหน่งงาน ป้ายประกาศ เครื่องหมาย เอกสาร แผ่นพับต่างๆ สอบถามให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน การต้อนรับผู้มาติดต่อ การรับโทรศัพท์ กรอกรายข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารบันทึกการเรียนรู้ สรุปรวบรวมหลักฐานการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษ ประเมินผลความก้าวหน้าของตน

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

| ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace) รหัสวิชา 20000-1205 |                                                                           |                               |                                                                      |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| งานหลัก<br>(Duty)                                                                                     | งานย่อย<br>(Task)                                                         | สมรรถนะย่อย<br>(มาตรฐานอาชีพ) | ความรู้ในการปฏิบัติงาน                                               | ทักษะในการปฏิบัติงาน                                    |
| งานหลัก 1<br>งานต้อนรับผู้มาติดต่อ<br>(Welcoming Visitors)                                            | 1.1 งานต้อนรับผู้มาติดต่อ                                                 | -                             | 1) รู้คำศัพท์เกี่ยวกับการกล่าวต้อนรับ                                | 1) พูดคำศัพท์เกี่ยวกับการกล่าวต้อนรับ                   |
|                                                                                                       | 1.2 งานสอบถามให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน                      | -                             | 2) รู้คำศัพท์/สำนวนการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน     | 2) พูดสนทนาโต้ตอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน   |
| งานหลัก 2<br>งานโทรศัพท์<br>(Telephoning)                                                             | 2.1 งานรับโทรศัพท์                                                        | -                             | 1) รู้คำศัพท์/สำนวนเกี่ยวกับการรับโทรศัพท์                           | 1) บอกสำนวนเกี่ยวกับการรับโทรศัพท์                      |
|                                                                                                       | 2.2 งานฝากข้อความทางโทรศัพท์                                              | -                             | 2) รู้คำศัพท์/สำนวนเกี่ยวกับการฝากข้อความทางโทรศัพท์                 | 2) ฟังการโทรศัพท์ การถาม – ตอบ และฝากข้อความทางโทรศัพท์ |
| งานหลัก 3<br>งานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ<br>(Form Filling)                                     | 3.1 งานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ                                    | -                             | 1) รู้คำศัพท์/ข้อความแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ                           | 1) เขียนข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ                     |
|                                                                                                       | 3.2 งานเขียนประวัติส่วนตัว                                                | -                             | 2) รู้คำศัพท์/ข้อความแบบฟอร์มข้อมูลประวัติส่วนตัว                    | 2) เขียนแบบฟอร์มข้อมูลประวัติส่วนตัว                    |
| งานหลัก 4<br>งานโครงสร้างบริษัท<br>(Company Structure)                                                | 4.1 งานภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่ใช้ในสถานประกอบการ                           | -                             | 1) รู้คำศัพท์เบื้องต้นที่ใช้ในสถานประกอบการ                          | 1) อ่าน เขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่ใช้ในสถานประกอบการ   |
|                                                                                                       | 4.2 งานชื่อสถานที่ แผนกต่างๆ และตำแหน่งงาน                                | -                             | 2) รู้คำศัพท์ชื่อสถานที่ แผนกต่างๆ และตำแหน่งงาน                     | 2) อ่านชื่อสถานที่ แผนกต่างๆ และตำแหน่งงาน              |
|                                                                                                       | 4.3 งานตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคลอื่น ที่ทำให้สามารถประสานงานและปฏิบัติงาน | -                             | 3) รู้คำศัพท์ประโยคสำนวนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคล | 3) พูดสนทนาเกี่ยวกับตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคล           |

|                                                                                         |                                                                                          |   |                                                                                                                             |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| งานหลัก 5<br>งานเครื่องหมาย<br>สัญลักษณ์และ<br>ประกาศ<br>(Signs, Symbols<br>and Notice) | 5.1 งานประกาศ<br>เครื่องหมาย<br>สัญลักษณ์ต่างๆ                                           | - | 1) รู้คำศัพท์ประกาศ<br>เครื่องหมาย สัญลักษณ์ต่างๆ                                                                           | 1) อ่านและเขียนประกาศ<br>เครื่องหมาย สัญลักษณ์<br>ต่างๆ |
| งานหลัก 6<br>งานความปลอดภัย<br>ในสถาน<br>ประกอบการ<br>(Safety in the<br>Workplace)      | 6.1 งานการ<br>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ<br>เครื่องมือเครื่องจักร<br>ต่างๆ                      | - | 1) รู้คำศัพท์เกี่ยวกับ<br>เครื่องมือเครื่องจักรต่างๆ                                                                        | 1) พูดคำศัพท์เกี่ยวกับ<br>เครื่องมือเครื่องจักรต่างๆ    |
| งานหลัก 7<br>งานการขายและการ<br>บริการ (Selling<br>and servicing)                       | 7.1 งานกฎของการ<br>บริการและสามารถ<br>สนทนาเกี่ยวกับ<br>สินค้าและบริการ<br>ปฏิบัติงานได้ | - | 1) รู้คำศัพท์/ประโยคสำนวน<br>ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับกฎของ<br>การบริการและสามารถ<br>สนทนาเกี่ยวกับ สินค้าและ<br>บริการปฏิบัติงาน | 1) พูดสนทนาเกี่ยวกับ<br>สินค้าและบริการปฏิบัติงาน       |

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้  
รหัสวิชา 20000-1205 วิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)  
ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

| หน่วยการเรียนรู้                                                     | ความสามารถที่คาดหวัง |            |            |              |            |               |                |              |                 | รวม | จำนวน<br>ชั่วโมง<br>ท/ป |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------|--------------|------------|---------------|----------------|--------------|-----------------|-----|-------------------------|
|                                                                      | พุทธิพิสัย           |            |            |              |            |               | ทักษะ<br>พิสัย | จิต<br>พิสัย | ประยุกต์<br>ใช้ |     |                         |
|                                                                      | ความรู้              | ความเข้าใจ | การนำไปใช้ | การวิเคราะห์ | การประเมิน | การสร้างสรรค์ |                |              |                 |     |                         |
| งานต้อนรับผู้มาติดต่อ<br>(Welcoming Visitors)                        | 1                    | 1          | 1          |              |            |               | 2              | 2            | 2               | 9   | 0/4                     |
| งานโทรศัพท์<br>(Telephoning)                                         | 1                    | 1          | 1          |              |            |               | 2              | 2            | 2               | 9   | 0/6                     |
| งานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มใน<br>เอกสารต่างๆ<br>(Form Filling)             | 1                    | 1          | 1          |              |            |               | 2              | 2            | 2               | 9   | 0/4                     |
| งานโครงสร้างบริษัท<br>(Company Structure)                            | 2                    | 2          | 2          |              |            |               | 2              | 4            | 3               | 17  | 0/8                     |
| งานเครื่องหมาย สัญลักษณ์และ<br>ประกาศ<br>(Signs, Symbols and Notice) | 1                    | 1          | 1          |              |            |               | 2              | 3            | 2               | 9   | 0/4                     |
| งานความปลอดภัยในสถาน<br>ประกอบการ<br>(Safety in the Workplace)       | 1                    | 1          | 1          |              |            |               | 2              | 3            | 2               | 9   | 0/4                     |
| งานการขายและการบริการ<br>(Selling and servicing)                     | 1                    | 1          | 1          |              |            |               | 2              | 2            | 2               | 9   | 0/4                     |
| สอบปลายภาค<br>(Final Test)                                           | 1                    | 1          | 1          |              |            |               | 2              | 2            | 2               | 9   | 0/2                     |
| รวม                                                                  | 9                    | 9          | 9          |              |            |               | 16             | 20           | 17              | 80  | 36                      |
| ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (..... -.....)              |                      |            |            |              |            |               |                |              |                 | 20  | 0/2                     |
| รวมทั้งรายวิชา                                                       |                      |            |            |              |            |               |                |              |                 | 100 | 0/36                    |

**โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้**  
**รหัสวิชา 20000-1205 วิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)**  
**ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต**

| หน่วยที่   | ชื่อหน่วย/รายการสอน                                                                                                                                                                                                 | เวลาเรียน (ชม.) |         |     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-----|
|            |                                                                                                                                                                                                                     | ทฤษฎี           | ปฏิบัติ | รวม |
| 1          | งานต้อนรับผู้มาติดต่อ (Welcoming Visitors)<br>1.1 งานต้อนรับผู้มาติดต่อ<br>1.2 งานสอบถามให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน                                                                                     | 0               | 4       | 4   |
| 2          | งานโทรศัพท์ (Telephoning)<br>2.1 งานรับโทรศัพท์<br>2.2 งานฝากข้อความทางโทรศัพท์                                                                                                                                     | 0               | 6       | 6   |
| 3          | งานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ (Form Filling)<br>3.1 งานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ<br>3.2 งานเขียนประวัติส่วนตัว                                                                                           | 0               | 4       | 4   |
| 4          | งานโครงสร้างบริษัท (Company Structure)<br>4.1 งานภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่ใช้ในสถานประกอบการ<br>4.2 งานชื่อสถานที่แผนกต่างๆ และตำแหน่งงาน<br>4.3 งานตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคลอื่น ที่ทำให้สามารถประสานงานและปฏิบัติงาน | 0               | 8       | 8   |
| 5          | งานเครื่องหมาย สัญลักษณ์และประกาศ (Signs, Symbols and Notice)<br>5.1 งานประกาศ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ต่างๆ                                                                                                           | 0               | 4       | 4   |
| 6          | งานความปลอดภัยในสถานประกอบการ (Safety in the Workplace)<br>6.1 งานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องจักรต่างๆ                                                                                                  | 0               | 4       | 4   |
| 7          | งานการขายและการบริการ (Selling and servicing)<br>7.1 งานกฎของการบริการและสามารถสนทนาเกี่ยวกับ สินค้าและบริการปฏิบัติงานได้                                                                                          | 0               | 4       | 4   |
|            | <b>ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา</b>                                                                                                                                                                     | 0               | 2       | 2   |
| <b>รวม</b> |                                                                                                                                                                                                                     | 0               | 36      | 36  |

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. บรรยาย
2. ทดลองปฏิบัติงานตามใบงาน/ทำแบบทดสอบ
3. กิจกรรมกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ

## การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

### รายละเอียดการวัดผล

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

### ระดับคะแนน

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

## สื่อการเรียนรู้/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205
2. Power Point
3. สื่อเทคโนโลยีดิจิทัล

## แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

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



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Englis for Communication)

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

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจ คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสาร
2. ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- 4.สามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตามสภาพสังคม

และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

### สมรรถนะรายวิชา

- 1.แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์สำนวนและโครงสร้างภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา
- 2.วิเคราะห์การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามหลักภาษาได้อย่างถูกต้อง
- 3.ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ตามมารยาททางสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย
- 4.ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ต่างๆ

## คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการสื่อสารเพื่อการแนะนำตนเอง กิจกรรมประจำวัน ลักษณะนิสัย สภาพดินฟ้าอากาศ การสอบถามและให้ข้อมูลที่ตั้งและทิศทางบอกลักษณะของบุคคลได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมที่หลากหลายโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม



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

เอกสารอ้างอิงรายละเอียดมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงรายละเอียดของสมรรถนะตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของยุโรป

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

ซึ่งสามารถใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ วิชาอ่าน เขียน ฟัง พูด

หรือสื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางได้

รายละเอียดของสมรรถนะ CEFR ระดับ B1

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

แหล่งข้อมูลและบรรณานุกรม

- - Council of Europe. (2001). Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR). [<https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>]
- - Council of Europe. (2018). CEFR Companion Volume with New Descriptors. [<https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>]
- - EF SET. (n.d.). CEFR Level B1. [<https://www.efset.org/cefr/b1/>]

- - Macmillan Education. (n.d.). CEFR All Scales and Skills.

[[https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user\\_upload/Blog\\_and\\_Resources/Blogs\\_and\\_articles/CEFR-all-scales-and-all-skills.pdf](https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user_upload/Blog_and_Resources/Blogs_and_articles/CEFR-all-scales-and-all-skills.pdf)]

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

| <b>ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201</b><br>“สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย” |                                                            |                               |                                                     |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| งานหลัก<br>(Duty)                                                                                                                                                                  | งานย่อย (Task)                                             | สมรรถนะย่อย<br>(มาตรฐานอาชีพ) | ความรู้ในการ<br>ปฏิบัติงาน                          | ทักษะในการ<br>ปฏิบัติงาน                     |
| <b>งานหลัก 1</b><br><b>งานข้อมูลส่วนตัว</b><br>Personal Information                                                                                                                | 1.1 งานข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วัน เดือนปีเกิด ฯลฯ | CEFR B1 Writing               | 1. คำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว                    | 1. เขียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว               |
|                                                                                                                                                                                    | 1.2 งานสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว                         | CEFR B1 Speaking              | 2. การใช้ Verb to be                                | 2. อธิบายเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว              |
|                                                                                                                                                                                    |                                                            |                               | 3. Question Words                                   | 3. อ่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว                |
|                                                                                                                                                                                    |                                                            |                               |                                                     | 4. ถามตอบเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลส่วนตัว     |
|                                                                                                                                                                                    |                                                            |                               |                                                     | 5. พูดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว                 |
|                                                                                                                                                                                    |                                                            |                               |                                                     | 6. สนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว               |
| <b>งานหลัก 2</b><br><b>งานแนะนำตนเอง</b><br>(Greeting and Introduction)                                                                                                            | 2.1 งานทักทาย (Greetings)                                  | CEFR B1 Listening/Reading     | 1. คำศัพท์เกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง          | 1. ฟังเกี่ยวกับการทักทาย และการแนะนำตนเอง    |
|                                                                                                                                                                                    | 2.2 งานแนะนำตนเอง (Self-introduction)                      | CEFR B1 Speaking              | 2. สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทาย และ การแนะนำตนเอง | 2. อธิบายเกี่ยวกับการทักทาย และการแนะนำตนเอง |
|                                                                                                                                                                                    | 2.3 งานสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเอง                         | CEFR B1 Speaking              |                                                     | 3. อ่านเกี่ยวกับการทักทาย และการแนะนำตนเอง   |
|                                                                                                                                                                                    |                                                            |                               |                                                     | 4. ถามตอบเกี่ยวกับการทักทาย และการแนะนำตนเอง |

|                                                                                                                            |                                           |                  |                                                    |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                                                            |                                           |                  |                                                    | 5. พุดแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ |
| <b>งานหลัก 3</b><br><b>งานลักษณะ</b><br><b>ภายนอกของ</b><br><b>บุคคล</b><br><b>(Describing</b><br><b>Appearances)</b>      | 3.1 งานบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล         | CEFR B1 Writing  | 1. คำคุณศัพท์ที่ใช้ในการอธิบายลักษณะภายนอกของบุคคล | 1.เขียนเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล            |
|                                                                                                                            | 3.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล | CEFR B1 Speaking | 2.โครงสร้างประโยคในการบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล   | 2. อธิบายเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล          |
|                                                                                                                            |                                           |                  |                                                    | 3.อ่านเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล             |
|                                                                                                                            |                                           |                  |                                                    | 4.ถามตอบเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล           |
|                                                                                                                            |                                           |                  |                                                    | 5.พุดบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล                 |
|                                                                                                                            |                                           |                  |                                                    | 6.สนทนาเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล            |
| <b>งานหลัก 4</b><br><b>งานบรรยาย</b><br><b>ลักษณะนิสัย</b><br><b>ของบุคคล</b><br><b>(Describing</b><br><b>Personality)</b> | 4.1 งานบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล          | CEFR B1 Writing  | 1. คำคุณศัพท์ที่ใช้ในการอธิบายลักษณะนิสัยของบุคคล  | 1. เขียนเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล            |
|                                                                                                                            | 4.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล  | CEFR B1 Speaking | 2.โครงสร้างประโยคในการบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล    | 2. อธิบายเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล           |
|                                                                                                                            |                                           |                  |                                                    | 3.อ่านเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล              |

|                                                                                 |                                              |                           |                                                          |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                                                                 |                                              |                           |                                                          | 4.ถามตอบเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล        |
|                                                                                 |                                              |                           |                                                          | 5. พุดบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล             |
|                                                                                 |                                              |                           |                                                          | 6.สนทนาเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล         |
| <b>งานหลัก 5</b><br><b>งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล</b><br><b>(Daily routine)</b> | 5.1 งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล               | CEFR B1 Writing           | 1. คำศัพท์ เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล              | 1.เขียนเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล     |
|                                                                                 | 5.2 งานสนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล | CEFR B1 Speaking          | 2. โครงสร้างประโยคในการบรรยายกิจวัตรประจำวันของบุคคล     | 2. อธิบายเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล   |
|                                                                                 |                                              |                           |                                                          | 3.อ่านกิจวัตรประจำวันของบุคคล               |
|                                                                                 |                                              |                           |                                                          | 4.ถามตอบเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล    |
|                                                                                 |                                              |                           |                                                          | 5.พูดอธิบายกิจวัตรประจำวันของบุคคล          |
|                                                                                 |                                              |                           |                                                          | 6.สนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล     |
| <b>งานหลัก 6</b><br><b>งานสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ</b>                        | 6.1 งานสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ            | CEFR B1 Listening/Reading | 1. คำศัพท์ที่ใช้ในการอธิบายการสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ | 1.ฟังเกี่ยวกับการสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ |
|                                                                                 | 6.2 งานตอบเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ               | CEFR B1 Speaking          | 2. สำนวน ประโยคใช้ในการอธิบายการ                         | 2.อธิบายเกี่ยวกับการสอบถาม                  |

|                                                              |                                                    |                  |                                                                     |                                                         |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| (Asking and Giving Information)                              |                                                    |                  | สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ                                          | เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ                                    |
|                                                              | 6.3 งานสนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ | CEFR B1 Speaking |                                                                     | 3.อ่านการสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ                     |
|                                                              |                                                    |                  |                                                                     | 4.ถามตอบเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ          |
|                                                              |                                                    |                  |                                                                     | 5.สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ           |
|                                                              |                                                    |                  |                                                                     | 6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ |
| งานหลัก 7<br>งานที่ตั้งและทิศทาง<br>(Location and Direction) | 7.1 งานที่ตั้งและทิศทาง                            | CEFR B1 Speaking | 1. คำศัพท์ใช้เกี่ยวกับการถามและการตอบเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง      | 1.ฟังเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง                          |
|                                                              | 7.2 งานสนทนาเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง              | CEFR B1 Speaking | 2. สำนวน ประโยคใช้เกี่ยวกับการถามและการตอบเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง | 2.อธิบายเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง                       |
|                                                              |                                                    |                  |                                                                     | 3.อ่านที่ตั้งและทิศทาง                                  |
|                                                              |                                                    |                  |                                                                     | 4. ถามตอบเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง                      |
|                                                              |                                                    |                  |                                                                     | 5. สนทนาเกี่ยวกับการถามและการ                           |

|                                            |                                |                              |                                   |                                                           |
|--------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                            |                                |                              |                                   | ตอบที่ตั้งและทิศทาง                                       |
|                                            |                                |                              |                                   | 6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการถามและการตอบที่ตั้งและทิศทาง |
| งานหลัก 8<br>งานสภาพอากาศ<br>(The Weather) | 8.1 งานสภาพอากาศ               | CEFR B1<br>Listening/Reading | 1. คำศัพท์เกี่ยวกับสภาพอากาศ      | 1. ฟังเกี่ยวกับสภาพอากาศ                                  |
|                                            | 8.2 งานสนทนาเกี่ยวกับสภาพอากาศ | CEFR B1<br>Speaking          | 2. สำนวน ประโยคเกี่ยวกับสภาพอากาศ | 2. อธิบายเกี่ยวกับสภาพอากาศ                               |
|                                            |                                |                              |                                   | 3. อ่านสภาพอากาศ                                          |
|                                            |                                |                              |                                   | 4. ถามตอบเกี่ยวกับสภาพอากาศ                               |
|                                            |                                |                              |                                   | 5. สนทนาเกี่ยวกับสภาพอากาศ                                |
|                                            |                                |                              |                                   | 6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับสภาพอากาศ                       |

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้  
รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)  
ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

| หน่วยการเรียนรู้                                                        | ความสามารถที่คาดหวัง |            |            |              |               |               |                |              |                 | รวม | จำนวน<br>ชั่วโมง<br>ท/ป |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------|--------------|---------------|---------------|----------------|--------------|-----------------|-----|-------------------------|
|                                                                         | พุทธิพิสัย           |            |            |              |               |               | ทักษะ<br>พิสัย | จิต<br>พิสัย | ประยุกต์<br>ใช้ |     |                         |
|                                                                         | ความรู้              | ความเข้าใจ | การนำไปใช้ | การวิเคราะห์ | การประเมินค่า | การสร้างสรรค์ |                |              |                 |     |                         |
| 1. งานข้อมูลส่วนตัว<br>Personal Information                             | 1                    | 1          | 1          |              |               |               | 2              | 2            | 2               | 9   | 0/4                     |
| 2. งานแนะนำตนเอง<br>(Greeting and Introduction)                         | 1                    | 1          | 2          |              |               |               | 3              | 2            | 2               | 11  | 0/6                     |
| 3. งานลักษณะภายนอก<br>ของบุคคล<br>(Describing Appearances)              | 1                    | 1          | 2          |              |               |               | 2              | 2            | 2               | 10  | 0/4                     |
| 4. งานบรรยายลักษณะ<br>นิสัยของบุคคล<br>(Describing Personality)         | 1                    | 1          | 1          |              |               |               | 2              | 2            | 3               | 10  | 0/4                     |
| 5. งานกิจวัตรประจำวัน<br>ของบุคคล<br>(Daily routine)                    | 1                    | 1          | 1          |              |               |               | 2              | 2            | 2               | 9   | 0/4                     |
| 6. งานสอบถามและการให้<br>ข้อมูลต่างๆ<br>(Asking and Giving Information) | 1                    | 1          | 2          |              |               |               | 3              | 2            | 2               | 11  | 0/4                     |
| 7. งานที่ตั้งและทิศทาง<br>(Location and Direction)                      | 1                    | 1          | 1          |              |               |               | 3              | 2            | 2               | 10  | 0/4                     |
| 8. งานสภาพอากาศ                                                         | 1                    | 1          | 2          |              |               |               | 2              | 2            | 2               | 10  | 0/4                     |



|                                                                                                                                     |   |   |    |  |  |  |    |    |    |     |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|--|--|--|----|----|----|-----|------|
| (The Weather)                                                                                                                       |   |   |    |  |  |  |    |    |    |     |      |
| รวม                                                                                                                                 | 8 | 8 | 12 |  |  |  | 19 | 16 | 17 | 80  |      |
| ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย |   |   |    |  |  |  |    |    |    | 20  | 0/2  |
| รวมทั้งรายวิชา                                                                                                                      |   |   |    |  |  |  |    |    |    | 100 | 0/36 |

หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

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

| หน่วย<br>ที่ | หน่วยการเรียนรู้                                                                                                                                                                           | เวลาเรียน (ชม.) |         |     |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-----|
|              |                                                                                                                                                                                            | ทฤษฎี           | ปฏิบัติ | รวม |
| 1            | งานข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)<br>1.1 งานข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ<br>1.2 งานสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว                                                 | 0               | 4       | 4   |
| 2            | งานแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)<br>2.1 งานทักทาย (Greetings)<br>2.2 งานแนะนำตนเอง (Self-introduction)<br>2.3 งานสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเอง                                      | 0               | 6       | 6   |
| 3            | งานลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)<br>3.1 งานบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล<br>3.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล                                                         | 0               | 4       | 4   |
| 4            | งานบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)<br>4.1 งานบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล<br>4.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล                                                      | 0               | 4       | 4   |
| 5            | งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)<br>5.1 งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล<br>5.2 งานสนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล                                                               | 0               | 4       | 4   |
| 6            | งานสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)<br>6.1 งานสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ<br>6.2 งานตอบเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ<br>6.3 งานสนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ | 0               | 4       | 4   |
| 7            | งานที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)<br>7.1 งานที่ตั้งและทิศทาง<br>7.2 งานสนทนาเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง                                                                           | 0               | 4       | 4   |
| 8            | งานสภาพอากาศ (The Weather)<br>8.1 งานสภาพอากาศ<br>8.2 งานสนทนาเกี่ยวกับสภาพอากาศ                                                                                                           | 0               | 4       | 4   |
|              | ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา                                                                                                                                                   | 0               | 2       | 2   |
| รวม          |                                                                                                                                                                                            | 0               | 36      | 36  |

## กิจกรรมการเรียนการสอน

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

## การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

### รายละเอียดการวัดผล

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

## ระดับคะแนน

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

## สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1201
2. Power point
3. ใบความรู้ คำศัพท์ สำนวน และหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามหลักภาษา

## แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

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



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1210 วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานธุรกิจ (English for Business)

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

---

#### อ้างอิงมาตรฐาน

-

#### ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

-

#### จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานธุรกิจ
2. เพื่อให้สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ
3. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพทางธุรกิจ

#### สมรรถนะรายวิชา

1. อ่านเอกสาร แผ่นพับและคู่มือการปฏิบัติงานในงานทางธุรกิจ
2. สนทนาตามสถานการณ์ทางธุรกิจ
3. การให้ข้อมูลสินค้าและบริการ
4. กรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในงานธุรกิจ

#### คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจ การฟัง-ดูเรื่องราวทางธุรกิจ การอ่านเอกสาร แผ่นพับและคู่มือการปฏิบัติงาน การสนทนาตามสถานการณ์ทางธุรกิจ การติดต่อทางโทรศัพท์ การให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การเขียนจดหมายธุรกิจ บันทึกข้อความ ข้อความแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การกรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในงานธุรกิจ

**ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้**

| ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ภาษาอังกฤษสำหรับงานธุรกิจ |                                                                          |                               |                                                                                      |                                                           |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| งานหลัก<br>(Duty)                                             | งานย่อย<br>(Task)                                                        | สมรรถนะย่อย<br>(มาตรฐานอาชีพ) | ความรู้<br>ในการปฏิบัติงาน                                                           | ทักษะ<br>ในการปฏิบัติงาน                                  |
| 1. งานทักทาย<br>ทางธุรกิจ<br>Business<br>Greetings            | 1.1 งานสนทนา<br>โต้ตอบการทักทาย<br>และการแนะนำตัว                        | -                             | -รู้คำศัพท์/สำนวน<br>เกี่ยวกับการทักทาย<br>และการแนะนำตัว<br>ทางธุรกิจ               | สนทนาโต้ตอบการ<br>ทักทาย และการ<br>แนะนำตัวทางธุรกิจ      |
|                                                               | 1.2 งานเขียน<br>นามบัตร<br>ภาษาอังกฤษ                                    | -                             | -รู้คำศัพท์/สำนวน<br>การนามบัตร<br>ภาษาอังกฤษ                                        | เขียนนามบัตร<br>ภาษาอังกฤษ                                |
| 2. งานติดต่อทาง<br>ธุรกิจ Business<br>Connections             | 2.1 งานสนทนา<br>สถานการณ์ทาง<br>โทรศัพท์                                 | -                             | รู้คำศัพท์/สำนวน<br>เกี่ยวกับสถานการณ์<br>ทางโทรศัพท์                                | พูดสนทนาสถานการณ์<br>ทางโทรศัพท์                          |
|                                                               | 2.2 งานเขียน<br>บันทึกข้อความ<br>ภาษาอังกฤษ                              | -                             | รู้คำศัพท์/สำนวน<br>เกี่ยวกับบันทึก<br>ข้อความ<br>ภาษาอังกฤษ                         | เขียนบันทึกข้อความ<br>ภาษาอังกฤษ                          |
| 3. งานเอกสาร<br>ทางธุรกิจ<br>Business<br>Documents            | 3.1 งานอ่าน<br>เอกสาร แผ่นพับ<br>และคู่มือการ<br>ปฏิบัติงานทาง<br>ธุรกิจ | -                             | รู้คำศัพท์/ข้อความ<br>แบบฟอร์มในเอกสาร<br>แผ่นพับและคู่มือการ<br>ปฏิบัติงานทางธุรกิจ | อ่านเอกสาร แผ่นพับ<br>และคู่มือการ<br>ปฏิบัติงานทางธุรกิจ |
|                                                               | 3.2 งานสนทนา<br>สถานการณ์ทาง<br>ธุรกิจ                                   | -                             | รู้คำศัพท์/ข้อความ<br>บทสนทนา<br>สถานการณ์ทาง<br>ธุรกิจ                              | สนทนาสถานการณ์<br>ทางธุรกิจ                               |
| 4. งานแบบฟอร์ม<br>งานธุรกิจ<br>Business Forms                 | 4.1 งานกรอก<br>แบบฟอร์มทาง<br>ธุรกิจภาษาอังกฤษ                           | -                             | รู้คำศัพท์ใน<br>แบบฟอร์มทางธุรกิจ<br>ภาษาอังกฤษ                                      | เขียนแบบฟอร์มทาง<br>ธุรกิจภาษาอังกฤษ                      |
|                                                               | 4.2 งานสนทนา<br>สถานการณ์ทาง<br>ธุรกิจ                                   | -                             | รู้คำศัพท์/ข้อความ<br>บทสนทนา                                                        | สนทนาสถานการณ์<br>ทางธุรกิจ                               |

|                                             |                                                                        |   |                                                                               |                                                         |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                        |   | สถานการณ์ทางธุรกิจ                                                            |                                                         |
| 5. งานเขียนจดหมายธุรกิจ<br>Business Letters | 5.1 งานเขียนจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษ                                     | - | รู้คำศัพท์ในจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษ                                            | อ่านและเขียนในจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษ                    |
| 6. งานแสดงความคิดเห็น Express Feelings      | 6.1 งานสนทนาโต้ตอบการแสดงความคิดเห็นและการแสดงความเสียใจเป็นภาษาอังกฤษ | - | รู้คำศัพท์/สำนวนเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นและการแสดงความเสียใจเป็นภาษาอังกฤษ | พูดการแสดงความคิดเห็นและการแสดงความเสียใจเป็นภาษาอังกฤษ |

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

| หน่วยการเรียนรู้                                       | ความสามารถที่คาดหวัง |            |            |              |            |               |                |              |                 | รวม | จำนวน<br>ชั่วโมง<br>ท/ป |
|--------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------|--------------|------------|---------------|----------------|--------------|-----------------|-----|-------------------------|
|                                                        | พุทธิพิสัย           |            |            |              |            |               | ทักษะ<br>พิสัย | จิต<br>พิสัย | ประยุกต์<br>ใช้ |     |                         |
|                                                        | ความรู้              | ความเข้าใจ | การนำไปใช้ | การวิเคราะห์ | การประเมิน | การสร้างสรรค์ |                |              |                 |     |                         |
| 1.งานทักทายทางธุรกิจ<br>Business Greetings             | 1                    | 1          | 1          |              |            |               | 2              | 2            | 2               | 9   | 0/6                     |
| 2.งานติดต่อทางธุรกิจ Business<br>Connections           | 1                    | 1          | 2          |              |            |               | 2              | 3            | 2               | 11  | 0/6                     |
| 3. งานเอกสารทางธุรกิจ<br>Business Documents            | 1                    | 1          | 2          |              |            |               | 2              | 2            | 2               | 10  | 0/6                     |
| 4.งานแบบฟอร์มงานธุรกิจ<br>Business Forms               | 1                    | 1          | 1          |              |            |               | 2              | 2            | 2               | 9   | 0/4                     |
| 5.งานเขียนจดหมายธุรกิจ<br>Business Letters             | 1                    | 1          | 1          |              |            |               | 2              | 3            | 2               | 10  | 0/6                     |
| 6. งานแสดงความคิดเห็น Express<br>Feelings              | 1                    | 2          | 2          |              |            |               | 2              | 3            | 2               | 11  | 0/6                     |
|                                                        | 8                    | 8          | 12         |              |            |               |                |              |                 |     |                         |
| รวม                                                    | 28                   |            |            |              |            |               | 16             | 20           | 16              | 80  |                         |
| ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (.....-.....) |                      |            |            |              |            |               |                |              |                 | 20  | 0/2                     |
| รวมทั้งรายวิชา                                         |                      |            |            |              |            |               |                |              |                 | 100 | 0/36                    |

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้  
 รหัสวิชา 20000-1210 วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานธุรกิจ (English for Business)  
 ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

| หน่วยที่ | หน่วยการเรียนรู้                                                                                                                   | เวลาเรียน (ชม.) |         |     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-----|
|          |                                                                                                                                    | ทฤษฎี           | ปฏิบัติ | รวม |
| 1        | งานทักทายทางธุรกิจ Business Greetings<br>1.1 งานสนทนาโต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัว<br>1.2 งานเขียนนามบัตรภาษาอังกฤษ               | 0               | 6       | 6   |
| 2        | งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connections<br>2.1 งานสนทนาสถานการณ์ทางโทรศัพท์<br>2.2 งานเขียนบันทึกข้อความภาษาอังกฤษ                 | 0               | 6       | 6   |
| 3        | งานเอกสารทางธุรกิจ Business Documents<br>3.1งานอ่านเอกสาร แผ่นพับและคู่มือการปฏิบัติงานทางธุรกิจ<br>3.2 งานสนทนาสถานการณ์ทางธุรกิจ | 0               | 6       | 6   |
| 4        | งานแบบฟอร์มงานธุรกิจ Business Forms<br>4.1 งานกรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจภาษาอังกฤษ<br>4.2 งานสนทนาสถานการณ์ทางธุรกิจ                    | 0               | 4       | 4   |
| 5        | งานเขียนจดหมายธุรกิจ Business Letters<br>5.1 งานเขียนจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษ                                                        | 0               | 6       | 6   |
| 6        | งานแสดงความรู้สึก Express Feelings<br>6.1 งานสนทนาโต้ตอบการแสดงความรู้สึกและการแสดง<br>ความเสียใจเป็นภาษาอังกฤษ                    | 0               | 6       | 6   |
|          | ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา                                                                                           | 0               | 2       | 2   |
|          | รวม                                                                                                                                | 0               | 36      | 36  |



## กิจกรรมการเรียนการสอน

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

## การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

### รายละเอียดการวัดผล

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

### ระดับคะแนน

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

## สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1210
2. Power point
3. ใบความรู้ คำศัพท์ สำนวน และหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานตามหลักภาษา

## แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

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



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1206 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานช่างอุตสาหกรรม (English for Industrial Trades)

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

เลือกใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงานช่างอุตสาหกรรมได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

### จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรม
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับงานช่างอุตสาหกรรม
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรม
4. สามารถประยุกต์ความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้สำหรับงานช่างอุตสาหกรรม

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ คำศัพท์ โครงสร้างประโยค สำนวนภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรมตามหลักวิชา
2. ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรมตามหลักวิชา
3. สร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรมตามหลักวิชา
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรมตามหลักวิชา

### คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาอังกฤษในการอ่านคู่มือ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการทำงานสำหรับงานช่างอุตสาหกรรม เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ประกาศ คำเตือน ความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงาน และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรม

## มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ Council of Europe

มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ..... - .....

อาชีพ..... - ..... ระดับ B1

เอกสารอ้างอิงรายละเอียดมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงรายละเอียดของสมรรถนะตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของยุโรป

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

ซึ่งสามารถใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ วิชาอ่าน เขียน ฟัง พูด

หรือสื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางได้

รายละเอียดของสมรรถนะ CEFR ระดับ B1

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

#### แหล่งข้อมูลและบรรณานุกรม

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

**ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้**

| <b>ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) ภาษาอังกฤษเพื่องานช่างอุตสาหกรรม รหัส 20000-1206</b><br><b>“เลือกใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงานช่างอุตสาหกรรมได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย”</b> |                                                                 |                                       |                                                                            |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>งานหลัก<br/>(Duty)</b>                                                                                                                                                                                              | <b>งานย่อย (Task)</b>                                           | <b>สมรรถนะย่อย<br/>(มาตรฐานอาชีพ)</b> | <b>ความรู้ในการ<br/>ปฏิบัติงาน</b>                                         | <b>ทักษะในการ<br/>ปฏิบัติงาน</b>                            |
| <b>งานหลัก 1</b><br><b>งานเครื่องมือ</b><br><b>พื้นฐานทางช่าง</b><br>What do you know?                                                                                                                                 | 1.1 งานคำศัพท์<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง                  | CEFR B1<br>Listening/Reading          | 1. รู้คำนามเอกพจน์<br>พหูพจน์ Singular and<br>plural nouns                 | 1. ฟังคำศัพท์<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง               |
|                                                                                                                                                                                                                        | 1.2 งานสนทนา<br>เกี่ยวกับเครื่องมือ<br>พื้นฐานทางช่าง           | CEFR B1<br>Speaking                   | 2. การใช้ There<br>is/There are                                            | 2. อธิบายคำศัพท์<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง            |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |                                       | 3. รู้ประเภทของ<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง Identifying<br>tools       | 3. อ่านคำศัพท์<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง              |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |                                       | 4. รู้โครงสร้างประโยค<br>การสนทนาเกี่ยวกับ<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง          |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |                                       |                                                                            | 5. สนทนาเกี่ยวกับ<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง           |
| <b>งานหลัก 2</b><br><b>งานรูปทรงทาง</b><br><b>เรขาคณิตและ</b><br><b>เส้นต่างๆ</b><br>What shape is<br>this tool?                                                                                                       | 2.1 งานคำศัพท์<br>เกี่ยวกับรูปทรงต่างๆ                          | CEFR B1<br>Listening/Reading          | 1. การใช้ How many                                                         | 1. ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับ<br>รูปทรงทางเรขาคณิต<br>และเส้นต่างๆ |
|                                                                                                                                                                                                                        | 2.2 งานคำศัพท์<br>เกี่ยวกับเส้นต่างๆ                            | CEFR B1<br>Speaking                   | 2. การใช้ Have/has                                                         | 2. อธิบายรูปทรงทาง<br>เรขาคณิตและเส้น<br>ต่างๆ              |
|                                                                                                                                                                                                                        | 2.3 งานบรรยาย<br>เกี่ยวกับรูปทรงทาง<br>เรขาคณิตและเส้น<br>ต่างๆ | CEFR B1<br>Speaking                   | 3. Yes/No question                                                         | 3. อ่านคำศัพท์<br>รูปทรงทางเรขาคณิต<br>และเส้นต่างๆ         |

|                                                                                                                                                       |                                                                         |                              |                                                                                          |                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                       |                                                                         |                              | 4. รู้โครงสร้างประโยค<br>การบรรยายรูปทรง<br>ทางเรขาคณิตและเส้น<br>ต่างๆ                  | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>รูปทรงทางเรขาคณิต<br>และเส้นต่างๆ                                              |
|                                                                                                                                                       |                                                                         |                              |                                                                                          | 5. พุดบรรยาย<br>รูปทรงทางเรขาคณิต<br>และเส้นต่างๆ                                                    |
|                                                                                                                                                       |                                                                         |                              |                                                                                          | 6. สนทนาเกี่ยวกับ<br>รูปทรงทางเรขาคณิต<br>และเส้นต่างๆ                                               |
| <b>งานหลัก 3</b><br><b>งานขนาด</b><br><b>สัดส่วนของ</b><br><b>เครื่องมือ</b><br><b>สิ่งของต่างๆ</b><br><br><b>How long is</b><br><b>this hacksaw?</b> | 3.1 งานขนาด<br>(Dimensions)<br>เครื่องมือ สิ่งของต่างๆ                  | CEFR B1<br>Listening/Reading | 1. รู้คำศัพท์ขนาด<br>(Dimensions)<br>เครื่องมือ สิ่งของ                                  | 1. ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับ<br>ขนาด สัดส่วนของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>ต่างๆ คำย่อของ<br>หน่วยวัด        |
|                                                                                                                                                       | 3.2 งานคำย่อของ<br>หน่วยวัด (Unit of<br>abbreviation)                   | CEFR B1<br>Speaking          | 2. รู้อักษรย่อของหน่วย<br>วัด (Unit of<br>abbreviation)                                  | 2. อธิบายคำย่อของ<br>หน่วยวัด ขนาด<br>สัดส่วนของเครื่องมือ<br>สิ่งของต่างๆ                           |
|                                                                                                                                                       | 3.3 งานสนทนา<br>เกี่ยวกับขนาด สัดส่วน<br>ของเครื่องมือ สิ่งของ<br>ต่างๆ | CEFR B1<br>Speaking          | 3. รู้โครงสร้างประโยค<br>การสนทนาเกี่ยวกับ<br>ขนาด สัดส่วนของ<br>เครื่องมือ สิ่งของต่างๆ | 3. อ่านคำย่อของ<br>หน่วยวัด คำศัพท์<br>ขนาด<br>(Dimensions)<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>ต่างๆ           |
|                                                                                                                                                       |                                                                         |                              |                                                                                          | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>คำย่อของหน่วยวัด<br>คำศัพท์ขนาด<br>(Dimensions)<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>ต่างๆ |
|                                                                                                                                                       |                                                                         |                              |                                                                                          | 5. สนทนาเกี่ยวกับ<br>ขนาด สัดส่วนของ                                                                 |

|                                                                                                                                                                  |                                                               |                              |                                                                                       |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                  |                                                               |                              |                                                                                       | เครื่องมือ สิ่งของ<br>ต่างๆ                                                                              |
|                                                                                                                                                                  |                                                               |                              |                                                                                       | 6. เขียนอักษรย่อของ<br>หน่วยวัด ขนาดของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>ต่างๆ                                   |
| <b>งานหลัก 4</b><br><b>งานการบรรยาย</b><br><b>ลักษณะของ</b><br><b>เครื่องมือ</b><br><b>สิ่งของ วัสดุ สี</b><br><b>ต่างๆ</b><br><b>Describing</b><br><b>Tools</b> | 4.1 งานเครื่องมือ<br>สิ่งของต่างๆ                             | CEFR B1<br>Listening/Reading | 1. รู้คำศัพท์ คำกริยา<br>และคำคุณศัพท์ในการ<br>บรรยายลักษณะของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ  | 1. ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับ<br>การบรรยายลักษณะ<br>ของเครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สีต่างๆ                      |
|                                                                                                                                                                  | 4.2 งานวัสดุ สี                                               | CEFR B1<br>Speaking          | 2. รู้คำศัพท์และ<br>คำคุณศัพท์เกี่ยวกับ<br>วัสดุ สี                                   | 2. อธิบายคำศัพท์ คำ<br>กริยา และ<br>คำคุณศัพท์ในการ<br>บรรยายลักษณะของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สี |
|                                                                                                                                                                  | 4.3 งานบรรยาย<br>ลักษณะของเครื่องมือ<br>สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ | CEFR B1<br>Speaking          | 3. รู้โครงสร้างประโยค<br>ที่ใช้บรรยายลักษณะ<br>ของเครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สีต่างๆ | 3. อ่านคำศัพท์ คำ<br>กริยา และ<br>คำคุณศัพท์ในการ<br>บรรยายลักษณะของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สี   |
|                                                                                                                                                                  |                                                               |                              |                                                                                       | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>การบรรยายลักษณะ<br>ของเครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สีต่างๆ                          |
|                                                                                                                                                                  |                                                               |                              |                                                                                       | 5. พูดบรรยาย<br>ลักษณะของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สีต่างๆ                                         |
|                                                                                                                                                                  |                                                               |                              |                                                                                       | 6. สนทนาเกี่ยวกับ<br>ลักษณะของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สีต่างๆ                                    |

|                                                                                                     |                                                                                                                             |                                         |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>งานหลัก 5</p> <p>งานป้ายและ</p> <p>สัญลักษณ์ความ</p> <p>ปลอดภัย</p> <p>Safety at</p> <p>Work</p> | <p>5.1 งานประเภทของ</p> <p>ป้ายและสัญลักษณ์</p> <p>ความปลอดภัย</p>                                                          | <p>CEFR B1</p> <p>Listening/Reading</p> | <p>1. รู้คำกริยาที่ใช้ใน</p> <p>ประโยคคำสั่ง (Verbs</p> <p>which use in</p> <p>instruction)</p>                                        | <p>1. ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับ</p> <p>ป้ายและสัญลักษณ์</p> <p>ความปลอดภัย</p> <p>อุปกรณ์ป้องกัน</p> <p>อันตรายส่วนบุคคล</p>                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                     | <p>5.2 งานอุปกรณ์</p> <p>ป้องกันอันตรายส่วน</p> <p>บุคคล</p>                                                                | <p>CEFR B1</p> <p>Speaking</p>          | <p>2. Imperative /Give</p> <p>warning</p>                                                                                              | <p>2. อธิบายป้ายและ</p> <p>สัญลักษณ์ความ</p> <p>ปลอดภัย อุปกรณ์</p> <p>ป้องกันอันตรายส่วน</p> <p>บุคคล การเตือนถึง</p> <p>อันตรายที่อาจจะ</p> <p>เกิดขึ้นสิ่งที่ควรและ</p> <p>ไม่ควรปฏิบัติ และสิ่ง</p> <p>ที่ต้องปฏิบัติเพื่อ</p> <p>ความปลอดภัยใน</p> <p>การทำงาน</p>                |
|                                                                                                     | <p>5.3 งานเตือนถึง</p> <p>อันตรายที่อาจจะ</p> <p>เกิดขึ้น</p>                                                               | <p>CEFR B1</p> <p>Speaking</p>          | <p>3. รู้โครงสร้างประโยค</p> <p>เตือนถึงอันตรายที่</p> <p>อาจจะเกิดขึ้น</p>                                                            | <p>3. อ่านป้ายและ</p> <p>สัญลักษณ์ความ</p> <p>ปลอดภัยอุปกรณ์</p> <p>ป้องกันอันตรายส่วน</p> <p>บุคคล</p>                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                     | <p>5.4 งานสิ่งงานที่ควร</p> <p>และไม่ควรปฏิบัติ และ</p> <p>สิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อ</p> <p>ความปลอดภัยในการ</p> <p>ทำงาน</p> | <p>CEFR B1</p> <p>Speaking</p>          | <p>4. รู้โครงสร้างประโยค</p> <p>สิ่งที่ควรและไม่ควร</p> <p>ปฏิบัติ และสิ่งที่ต้อง</p> <p>ปฏิบัติเพื่อความ</p> <p>ปลอดภัยในการทำงาน</p> | <p>4. ถามตอบเกี่ยวกับ</p> <p>ป้ายและสัญลักษณ์</p> <p>ความปลอดภัย</p> <p>อุปกรณ์ป้องกัน</p> <p>อันตรายส่วนบุคคล</p> <p>การเตือนถึงอันตราย</p> <p>ที่อาจจะเกิดขึ้นสิ่งที่</p> <p>ควรและไม่ควร</p> <p>ปฏิบัติ และสิ่งที่ต้อง</p> <p>ปฏิบัติเพื่อความ</p> <p>ปลอดภัยในการ</p> <p>ทำงาน</p> |



|                                                                                       |                                                                                                 |                              |                                                                             |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | 5.5 งานสนทนาเกี่ยวกับสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน | CEFR B1<br>Speaking          |                                                                             | 5. พุดเตือนถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น                                              |
|                                                                                       |                                                                                                 |                              |                                                                             | 6. สนทนาสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน |
|                                                                                       |                                                                                                 |                              |                                                                             | 7. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน                     |
| <b>งานหลัก 6</b><br><b>งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ</b><br><b>How to do things</b> | 6.1 งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                                             | CEFR B1<br>Listening/Reading | 1. รู้คำศัพท์ คำกริยาวิเศษณ์ (Adverb) เกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ | 1. ฟังเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                        |
|                                                                                       | 6.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                               | CEFR B1<br>Speaking          | 2. รู้โครงสร้างประโยคการสนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ          | 2. อธิบายลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                              |
|                                                                                       |                                                                                                 |                              |                                                                             | 3. อ่านลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                                |
|                                                                                       |                                                                                                 |                              |                                                                             | 4. ถามตอบเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                     |
|                                                                                       |                                                                                                 |                              |                                                                             | 5. สนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                      |
|                                                                                       |                                                                                                 |                              |                                                                             | 6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับลำดับ                                                    |

|                                                                                         |                                                    |                              |                                                                                                    |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                                                    |                              |                                                                                                    | ขั้นตอนการใช้<br>เครื่องมือ                                                                            |
| งานหลัก 7<br>งานคู่มือ<br>How to read<br>manual                                         | 7.1 งานส่วนประกอบ<br>ของคู่มือ                     | CEFR B1<br>Listening/Reading | 1. รู้คำศัพท์เกี่ยวกับ<br>ส่วนประกอบของคู่มือ                                                      | 1. ฟังเกี่ยวกับ<br>ส่วนประกอบของ<br>คู่มือ รายละเอียด<br>ส่วนต่างๆของคู่มือ                            |
|                                                                                         | 7.2 งานรายละเอียด<br>ส่วนต่างๆของคู่มือ            | CEFR B1<br>Speaking          | 2. รู้คำศัพท์ โครงสร้าง<br>ประโยคเกี่ยวกับ<br>รายละเอียดส่วนต่างๆ<br>ของคู่มือ                     | 2. อธิบาย<br>ส่วนประกอบของ<br>คู่มือ รายละเอียด<br>ส่วนต่างๆของคู่มือ                                  |
|                                                                                         |                                                    |                              |                                                                                                    | 3. อ่านส่วนประกอบ<br>ของคู่มือ<br>รายละเอียดส่วน<br>ต่างๆของคู่มือ                                     |
|                                                                                         |                                                    |                              |                                                                                                    | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>ส่วนประกอบของ<br>คู่มือ รายละเอียด<br>ส่วนต่างๆของคู่มือ                         |
|                                                                                         |                                                    |                              |                                                                                                    | 5. สนทนาเกี่ยวกับ<br>รายละเอียดส่วน<br>ต่างๆของคู่มือ                                                  |
|                                                                                         |                                                    |                              |                                                                                                    | 6. ปฏิบัติตาม<br>คำแนะนำในคู่มือ                                                                       |
| งานหลัก 8<br>งานการรายงาน<br>ผลการ<br>ปฏิบัติงาน<br>Job work<br>order and job<br>report | 8.1 งานความผิดพลาด<br>ของเครื่องมือ<br>เครื่องจักร | CEFR B1<br>Listening/Reading | 1. รู้คำศัพท์ ประโยคที่<br>ใช้ในการเขียนรายงาน<br>(Structure language<br>in writing job<br>report) | 1. ฟังเกี่ยวกับความ<br>ผิดพลาดของ<br>เครื่องมือเครื่องจักร<br>และการเขียน<br>รายงานผลการ<br>ปฏิบัติงาน |
|                                                                                         | 8.2 งานเขียนรายงาน<br>การปฏิบัติงาน                | CEFR B1<br>Speaking          | 2. รู้คำศัพท์ ประโยค<br>เกี่ยวกับการอธิบาย<br>ความผิดพลาดของ<br>เครื่องมือเครื่องจักร              | 2. อธิบายความ<br>ผิดพลาดของ<br>เครื่องมือเครื่องจักร<br>และการเขียน                                    |

|                                                  |                                    |                              |                                       |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                    |                              |                                       | รายงานผลการปฏิบัติงาน                                                                                        |
|                                                  |                                    |                              | 3. Present perfect tense              | 3. อ่านคำศัพท์ ประโยคเกี่ยวกับการอธิบายความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร และการเขียน รายงานผลการปฏิบัติงาน |
|                                                  |                                    |                              | 4. Past simple tense                  | 4. ถามตอบเกี่ยวกับความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร และการเขียน รายงานผลการปฏิบัติงาน                      |
|                                                  |                                    |                              | 5. Future simple tense                | 5. สนทนาเกี่ยวกับเกี่ยวกับความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร และการเขียน รายงานผลการปฏิบัติงาน              |
|                                                  |                                    |                              |                                       | 6. เขียนรายงานความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร และผลการปฏิบัติงาน                                         |
| งานหลัก 9<br>งานกรอก<br>แบบฟอร์ม<br>Form Filling | 9.1 งานหัวข้อที่กรอก<br>ในแบบฟอร์ม | CEFR B1<br>Listening/Reading | 1. รู้คำศัพท์ ประโยคที่กรอกในแบบฟอร์ม | 1. ฟังเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์ม                                                                               |
|                                                  | 9.2 งานกรอก<br>แบบฟอร์ม            | CEFR B1<br>Speaking          | 2. รู้วิธีการกรอกข้อมูล<br>ในแบบฟอร์ม | 2. อธิบายเกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม                                                                |

|  |  |  |  |                                                       |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | 3. อ่านคำศัพท์<br>ประโยคที่กรอกใน<br>แบบฟอร์ม         |
|  |  |  |  | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>วิธีการกรอกข้อมูลใน<br>แบบฟอร์ม |
|  |  |  |  | 5. สนทนาเกี่ยวกับ<br>วิธีการกรอกข้อมูลใน<br>แบบฟอร์ม  |
|  |  |  |  | 6. กรอกข้อมูลลงใน<br>แบบฟอร์ม                         |

รหัสวิชา 20000-1206 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานช่างอุตสาหกรรม (English for Industrial Trades)  
 ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

รวมทั้งรายวิชา

หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1206 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานช่างอุตสาหกรรม (English for Industrial Trades)

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

| หน่วย<br>ที่ | หน่วยการเรียนรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เวลาเรียน (ชม.) |         |     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-----|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ทฤษฎี           | ปฏิบัติ | รวม |
| 1            | 1. งานเครื่องมือพื้นฐานทางช่าง What do you know?<br>1.1 งานคำศัพท์เครื่องมือพื้นฐานทางช่าง<br>1.2 งานสนทนาเกี่ยวกับเครื่องมือพื้นฐานทางช่าง                                                                                                                                                                                                                                     | 0               | 4       | 4   |
| 2            | 2. งานรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ What shape is this tool?<br>2.1 งานคำศัพท์เกี่ยวกับรูปทรงต่างๆ<br>2.2 งานคำศัพท์เกี่ยวกับเส้นต่างๆ<br>2.3 งานบรรยายเกี่ยวกับรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ                                                                                                                                                                                   | 0               | 4       | 4   |
| 3            | 3. งานขนาด สัดส่วนของเครื่องมือ สิ่งของต่างๆ How long is this hacksaw?<br>3.1 งานขนาด (Dimensions) เครื่องมือ สิ่งของต่างๆ<br>3.2 งานคำย่อของหน่วยวัด (Unit of abbreviation<br>3.3 งานสนทนาเกี่ยวกับขนาด สัดส่วน                                                                                                                                                                | 0               | 4       | 4   |
| 4            | 4. งานบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ<br>Describing Tools<br>4.1 งานเครื่องมือ สิ่งของต่างๆ<br>4.2 งานวัสดุ สี<br>4.3 งานบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ                                                                                                                                                                                        | 0               | 4       | 4   |
| 5            | 5. งานป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย Safety at Work<br>5.1 งานประเภทของป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย<br>5.2 งานอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล<br>5.3 งานเตือนถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้น<br>5.4 งานสิ่งงานที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความ<br><br>5.5 งานสนทนาเกี่ยวกับสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานปลอดภัยในการทำงาน | 0               | 4       | 4   |

|     |                                                                                                                                                 |   |    |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|
| 6   | 6. งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ How to do things<br>6.1 งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ<br>6.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ | 0 | 4  | 4  |
| 7   | 7. งานคู่มือ How to read manual<br>7.1 งานส่วนประกอบของคู่มือ<br>7.2 งานรายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ                                            | 0 | 4  | 4  |
| 8   | 8. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน Job work order and job report<br>8.1 งานความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร<br>8.2 งานเขียนรายงานการปฏิบัติงาน      | 0 | 4  | 4  |
| 9   | 9. งานกรอกแบบฟอร์ม Form Filling<br>9.1 งานหัวข้อที่กรอกในแบบฟอร์ม<br>9.2 งานกรอกแบบฟอร์ม                                                        | 0 | 2  | 2  |
|     | ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา                                                                                                           | 0 | 2  | 2  |
| รวม |                                                                                                                                                 | 0 | 36 | 36 |

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การเรียนรู้คำศัพท์และวลีที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง
2. การใช้คู่มือหรือเอกสารภาษาอังกฤษ
3. การเขียนรายงานการทำงาน
4. การฟังและการดูวิดีโอสาธิต

## การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

### รายละเอียดการวัดผล

|                                                          |          |            |
|----------------------------------------------------------|----------|------------|
| การสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้ งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม | .....40  | .....คะแนน |
| การสอบปลายภาค                                            | .....40  | .....คะแนน |
| บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์       | .....20  | .....คะแนน |
| รวม                                                      | .....100 | .....คะแนน |

### ระดับคะแนน

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

## สื่อการเรียนรู้การสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานช่างอุตสาหกรรม รหัสวิชา 20000-1206
2. แผ่นชาร์จ รูปภาพต่าง ๆ
3. Power point
4. ใบความรู้ คำศัพท์ สำนวน และหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามหลักภาษา

## แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

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





โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1209 วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรม (English for Industrial Trades)

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

#### อ้างอิงมาตรฐาน

-

#### ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

-

#### จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษฟัง พูด อ่าน เขียนในงานอาชีพ
2. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพและการศึกษาต่อ

#### สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูการสาธิตการปฏิบัติงานอาชีพจากสื่อโสตทัศน์
2. อ่านเรื่อง กฎระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพช่าง
3. อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายเตือน ป้ายประกาศในสถานที่ปฏิบัติงาน
4. สาธิตและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานช่าง
5. กรอกแบบฟอร์มการปฏิบัติงานช่าง
6. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานช่าง
7. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพช่างพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตัวเอง

#### คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน เขียน การใช้ศัพท์เทคนิคที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานช่างต่างๆ การอ่าน คู่มือ ชื่อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือ ขนาด สัดส่วน รูปทรง เครื่องหมาย สัญลักษณ์ แผนภาพ ป้ายประกาศความปลอดภัยในโรงงาน กฎระเบียบการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน การปฏิบัติและสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานง่ายๆ การเขียนข้อความกรอกข้อมูลการปฏิบัติงาน การเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาและการแสวงหาความรู้ด้านอาชีพด้วยตนเอง จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

**ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้**

| ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรม รหัสวิชา 20000 – 1209 |                                                                 |                               |                                                                            |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| งานหลัก<br>(Duty)                                                                      | งานย่อย (Task)                                                  | สมรรถนะย่อย<br>(มาตรฐานอาชีพ) | ความรู้ในการ<br>ปฏิบัติงาน                                                 | ทักษะในการ<br>ปฏิบัติงาน                                    |
| <b>งานหลัก 1</b><br>งาน What do you know?                                              | 1.1 งานคำศัพท์<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง                  | -                             | 1. รู้คำนามเอกพจน์<br>พหูพจน์ Singular and<br>plural nouns                 | 1. ฟังคำศัพท์<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง               |
|                                                                                        | 1.2 งานสนทนา<br>เกี่ยวกับเครื่องมือ<br>พื้นฐานทางช่าง           | -                             | 2. รู้การใช้ There<br>is/There are                                         | 2. อธิบายคำศัพท์<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง            |
|                                                                                        |                                                                 |                               | 3. รู้ประเภทของ<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง Identifying<br>tools       | 3. อ่านคำศัพท์<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง              |
|                                                                                        |                                                                 |                               | 4. รู้โครงสร้างประโยค<br>การสนทนาเกี่ยวกับ<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง          |
|                                                                                        |                                                                 |                               |                                                                            | 5. สนทนาเกี่ยวกับ<br>เครื่องมือพื้นฐานทาง<br>ช่าง           |
| <b>งานหลัก 2</b><br><b>งานรูปทรงทาง</b><br><b>เรขาคณิตและ</b><br><b>เส้นต่างๆ</b>      | 2.1 งานคำศัพท์<br>เกี่ยวกับรูปทรงต่างๆ                          | -                             | 1. การใช้ How many                                                         | 1. ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับ<br>รูปทรงทางเรขาคณิต<br>และเส้นต่างๆ |
|                                                                                        | 2.2 งานคำศัพท์<br>เกี่ยวกับเส้นต่างๆ                            | -                             | 2. การใช้ Have/has                                                         | 2. อธิบายรูปทรงทาง<br>เรขาคณิตและเส้น<br>ต่างๆ              |
|                                                                                        | 2.3 งานบรรยาย<br>เกี่ยวกับรูปทรงทาง<br>เรขาคณิตและเส้น<br>ต่างๆ | -                             | 3. Yes/No question                                                         | 3. อ่านคำศัพท์<br>รูปทรงทางเรขาคณิต<br>และเส้นต่างๆ         |
|                                                                                        |                                                                 |                               | 4. รู้โครงสร้างประโยค<br>การบรรยายรูปทรง                                   | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>รูปทรงทางเรขาคณิต<br>และเส้นต่างๆ     |

|                                                                  |                                                                         |   |                                                                                          |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                                         |   | ทางเรขาคณิตและเส้น<br>ต่างๆ                                                              |                                                                                                        |
|                                                                  |                                                                         |   |                                                                                          | 5. พุดบรรยาย<br>รูปทรงทางเรขาคณิต<br>และเส้นต่างๆ                                                      |
|                                                                  |                                                                         |   |                                                                                          | 6. สนทนาเกี่ยวกับ<br>รูปทรงทางเรขาคณิต<br>และเส้นต่างๆ                                                 |
| งานหลัก 3<br>งานขนาด<br>สัดส่วนของ<br>เครื่องมือ<br>สิ่งของต่างๆ | 3.1 งานขนาด<br>(Dimensions)<br>เครื่องมือ สิ่งของต่างๆ                  | - | 1. รู้คำศัพท์ขนาด<br>(Dimensions)<br>เครื่องมือ สิ่งของ                                  | 1. ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับ<br>ขนาด สัดส่วนของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>ต่างๆ คำย่อของ<br>หน่วยวัด          |
|                                                                  | 3.2 งานคำย่อของ<br>หน่วยวัด (Unit of<br>abbreviation)                   | - | 2. รู้อักษรย่อของหน่วย<br>วัด (Unit of<br>abbreviation)                                  | 2. อธิบายคำย่อของ<br>หน่วยวัด ขนาด<br>สัดส่วนของเครื่องมือ<br>สิ่งของต่างๆ                             |
|                                                                  | 3.3 งานสนทนา<br>เกี่ยวกับขนาด สัดส่วน<br>ของเครื่องมือ สิ่งของ<br>ต่างๆ | - | 3. รู้โครงสร้างประโยค<br>การสนทนาเกี่ยวกับ<br>ขนาด สัดส่วนของ<br>เครื่องมือ สิ่งของต่างๆ | 3. อ่านคำย่อของ<br>หน่วยวัด คำศัพท์<br>ขนาด<br>(Dimensions)<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>ต่างๆ             |
|                                                                  |                                                                         |   |                                                                                          | 4. ถาถามตอบเกี่ยวกับ<br>คำย่อของหน่วยวัด<br>คำศัพท์ขนาด<br>(Dimensions)<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>ต่างๆ |
|                                                                  |                                                                         |   |                                                                                          | 5. สนทนาเกี่ยวกับ<br>ขนาด สัดส่วนของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>ต่างๆ                                    |

|                                                                                   |                                                               |   |                                                                                       |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   |                                                               |   |                                                                                       | 6. เขียนอักษรย่อของหน่วยวัด ขนาดของเครื่องมือ สิ่งของต่างๆ                                                |
| งานหลัก 4<br>งานการบรรยาย<br>ลักษณะของ<br>เครื่องมือ<br>สิ่งของ วัสดุ สี<br>ต่างๆ | 4.1 งานเครื่องมือ<br>สิ่งของต่างๆ                             | - | 1. รู้คำศัพท์ คำกิริยา<br>และคำคุณศัพท์ในการ<br>บรรยายลักษณะของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ | 1. ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับ<br>การบรรยายลักษณะ<br>ของเครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สีต่างๆ                       |
|                                                                                   | 4.2 งานวัสดุ สี                                               | - | 2. รู้คำศัพท์และ<br>คำคุณศัพท์เกี่ยวกับ<br>วัสดุ สี                                   | 2. อธิบายคำศัพท์ คำ<br>กิริยา และ<br>คำคุณศัพท์ในการ<br>บรรยายลักษณะของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สี |
|                                                                                   | 4.3 งานบรรยาย<br>ลักษณะของเครื่องมือ<br>สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ | - | 3. รู้โครงสร้างประโยค<br>ที่ใช้บรรยายลักษณะ<br>ของเครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สีต่างๆ | 3. อ่านคำศัพท์ คำ<br>กิริยา และ<br>คำคุณศัพท์ในการ<br>บรรยายลักษณะของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สี   |
|                                                                                   |                                                               |   |                                                                                       | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>การบรรยายลักษณะ<br>ของเครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สีต่างๆ                           |
|                                                                                   |                                                               |   |                                                                                       | 5. พูดบรรยาย<br>ลักษณะของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สีต่างๆ                                          |
|                                                                                   |                                                               |   |                                                                                       | 6. สนทนาเกี่ยวกับ<br>ลักษณะของ<br>เครื่องมือ สิ่งของ<br>วัสดุ สีต่างๆ                                     |

|                                                     |                                                                                                      |   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานหลัก 5<br>งานป้ายและ<br>สัญลักษณ์ความ<br>ปลอดภัย | 5.1 งานประเภทของ<br>ป้ายและสัญลักษณ์<br>ความปลอดภัย                                                  | - | 1. รู้คำกริยาที่ใช้ใน<br>ประโยคคำสั่ง (Verbs<br>which use in<br>instruction)                                    | 1. ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับ<br>ป้ายและสัญลักษณ์<br>ความปลอดภัย<br>อุปกรณ์ป้องกัน<br>อันตรายส่วนบุคคล                                                                                                                                     |
|                                                     | 5.2 งานอุปกรณ์<br>ป้องกันอันตรายส่วน<br>บุคคล                                                        | - | 2. Imperative /Give<br>warning                                                                                  | 2. อธิบายป้ายและ<br>สัญลักษณ์ความ<br>ปลอดภัย อุปกรณ์<br>ป้องกันอันตรายส่วน<br>บุคคล การเตือนถึง<br>อันตรายที่อาจจะ<br>เกิดขึ้นสิ่งที่ควรและ<br>ไม่ควรปฏิบัติ และสิ่ง<br>ที่ต้องปฏิบัติเพื่อ<br>ความปลอดภัยใน<br>การทำงาน            |
|                                                     | 5.3 งานเตือนถึง<br>อันตรายที่อาจจะ<br>เกิดขึ้น                                                       | - | 3. รู้โครงสร้างประโยค<br>เตือนถึงอันตรายที่<br>อาจจะเกิดขึ้น                                                    | 3. อ่านป้ายและ<br>สัญลักษณ์ความ<br>ปลอดภัยอุปกรณ์<br>ป้องกันอันตรายส่วน<br>บุคคล                                                                                                                                                    |
|                                                     | 5.4 งานสิ่งงานที่ควร<br>และไม่ควรปฏิบัติ และ<br>สิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อ<br>ความปลอดภัยในการ<br>ทำงาน | - | 4. รู้โครงสร้างประโยค<br>สิ่งที่ควรและไม่ควร<br>ปฏิบัติ และสิ่งที่ต้อง<br>ปฏิบัติเพื่อความ<br>ปลอดภัยในการทำงาน | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>ป้ายและสัญลักษณ์<br>ความปลอดภัย<br>อุปกรณ์ป้องกัน<br>อันตรายส่วนบุคคล<br>การเตือนถึงอันตราย<br>ที่อาจจะเกิดขึ้นสิ่งที่<br>ควรและไม่ควร<br>ปฏิบัติ และสิ่งที่ต้อง<br>ปฏิบัติเพื่อความ<br>ปลอดภัยในการ<br>ทำงาน |

|                                              |                                                                                                 |   |                                                                             |                                                                                    |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | 5.5 งานสนทนาเกี่ยวกับสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน | - |                                                                             | 5. พุดเตือนถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น                                              |
|                                              |                                                                                                 |   |                                                                             | 6. สนทนาสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน |
|                                              |                                                                                                 |   |                                                                             | 7. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน                     |
| งานหลัก 6<br>งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ | 6.1 งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                                             | - | 1. รู้คำศัพท์ คำกริยาวิเศษณ์ (Adverb) เกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ | 1. ฟังเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                        |
|                                              | 6.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                               | - | 2. รู้โครงสร้างประโยคการสนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ          | 2. อธิบายลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                              |
|                                              |                                                                                                 |   |                                                                             | 3. อ่านลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                                |
|                                              |                                                                                                 |   |                                                                             | 4. ถามตอบเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                     |
|                                              |                                                                                                 |   |                                                                             | 5. สนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ                                      |
|                                              |                                                                                                 |   |                                                                             | 6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับลำดับ                                                    |

|                                                  |                                                    |   |                                                                                                    |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                    |   |                                                                                                    | ขั้นตอนการใช้<br>เครื่องมือ                                                                            |
| งานหลัก 7<br>งานคู่มือ                           | 7.1 งานส่วนประกอบ<br>ของคู่มือ                     | - | 1. รู้คำศัพท์เกี่ยวกับ<br>ส่วนประกอบของคู่มือ                                                      | 1. ฟังเกี่ยวกับ<br>ส่วนประกอบของ<br>คู่มือ รายละเอียด<br>ส่วนต่างๆของคู่มือ                            |
|                                                  | 7.2 งานรายละเอียด<br>ส่วนต่างๆของคู่มือ            | - | 2. รู้คำศัพท์ โครงสร้าง<br>ประโยคเกี่ยวกับ<br>รายละเอียดส่วนต่างๆ<br>ของคู่มือ                     | 2. อธิบาย<br>ส่วนประกอบของ<br>คู่มือ รายละเอียด<br>ส่วนต่างๆของคู่มือ                                  |
|                                                  |                                                    |   |                                                                                                    | 3. อ่านส่วนประกอบ<br>ของคู่มือ<br>รายละเอียดส่วน<br>ต่างๆของคู่มือ                                     |
|                                                  |                                                    |   |                                                                                                    | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>ส่วนประกอบของ<br>คู่มือ รายละเอียด<br>ส่วนต่างๆของคู่มือ                         |
|                                                  |                                                    |   |                                                                                                    | 5. สนทนาเกี่ยวกับ<br>รายละเอียดส่วน<br>ต่างๆของคู่มือ                                                  |
|                                                  |                                                    |   |                                                                                                    | 6. ปฏิบัติตาม<br>คำแนะนำในคู่มือ                                                                       |
| งานหลัก 8<br>งานการรายงาน<br>ผลการ<br>ปฏิบัติงาน | 8.1 งานความผิดพลาด<br>ของเครื่องมือ<br>เครื่องจักร | - | 1. รู้คำศัพท์ ประโยคที่<br>ใช้ในการเขียนรายงาน<br>(Structure language<br>in writing job<br>report) | 1. ฟังเกี่ยวกับความ<br>ผิดพลาดของ<br>เครื่องมือเครื่องจักร<br>และการเขียน<br>รายงานผลการ<br>ปฏิบัติงาน |
|                                                  | 8.2 งานเขียนรายงาน<br>การปฏิบัติงาน                | - | 2. รู้คำศัพท์ ประโยค<br>เกี่ยวกับการอธิบาย<br>ความผิดพลาดของ<br>เครื่องมือเครื่องจักร              | 2. อธิบายความ<br>ผิดพลาดของ<br>เครื่องมือเครื่องจักร<br>และการเขียน                                    |

|                                     |                                    |   |                                      |                                                                                                              |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                    |   |                                      | รายงานผลการปฏิบัติงาน                                                                                        |
|                                     |                                    |   | 3. Present perfect tense             | 3. อ่านคำศัพท์ ประโยคเกี่ยวกับการอธิบายความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร และการเขียน รายงานผลการปฏิบัติงาน |
|                                     |                                    |   | 4. Past simple tense                 | 4. ถามตอบเกี่ยวกับความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร และการเขียน รายงานผลการปฏิบัติงาน                      |
|                                     |                                    |   | 5. Future simple tense               | 5. สนทนาเกี่ยวกับเกี่ยวกับความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร และการเขียน รายงานผลการปฏิบัติงาน              |
|                                     |                                    |   |                                      | 6. เขียนรายงานความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร และผลการปฏิบัติงาน                                         |
| งานหลัก 9<br>งานการกรอก<br>แบบฟอร์ม | 9.1 งานหัวข้อที่กรอก<br>ในแบบฟอร์ม | - | 1. รัคำศัพท์ ประโยคที่กรอกในแบบฟอร์ม | 1. ฟังเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์ม                                                                               |
|                                     | 9.2 งานกรอก<br>แบบฟอร์ม            | - | 2. วิธีการกรอกข้อมูล<br>ในแบบฟอร์ม   | 2. อธิบายเกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม                                                                |



|  |  |  |  |                                                       |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | 3. อ่านคำศัพท์<br>ประโยคที่กรอกใน<br>แบบฟอร์ม         |
|  |  |  |  | 4. ถามตอบเกี่ยวกับ<br>วิธีการกรอกข้อมูลใน<br>แบบฟอร์ม |
|  |  |  |  | 5. สนทนาเกี่ยวกับ<br>วิธีการกรอกข้อมูลใน<br>แบบฟอร์ม  |
|  |  |  |  | 6. กรอกข้อมูลลงใน<br>แบบฟอร์ม                         |

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1209 วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรม (English for Industrial Trades)

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

| หน่วยการเรียนรู้                                                                 | ความสามารถที่คาดหวัง |            |            |              |            |            |                |              | รวม | จำนวน<br>ชั่วโมง<br>ท/ป |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------|--------------|------------|------------|----------------|--------------|-----|-------------------------|-----------------|
|                                                                                  | พุทธิพิสัย           |            |            |              |            |            | ทักษะ<br>พิสัย | จิต<br>พิสัย |     |                         | ประยุกต์<br>ใช้ |
|                                                                                  | ความรู้              | ความเข้าใจ | การนำไปใช้ | การวิเคราะห์ | การประเมิน | สร้างสรรค์ |                |              |     |                         |                 |
| 1. งานเครื่องมือพื้นฐาน<br>ทางช่าง<br>What do you know?                          | 1                    | 1          | 1          |              |            |            | 2              | 2            | 2   | 9                       | 0/4             |
| 2. งานรูปทรงทาง<br>เรขาคณิตและเส้นต่างๆ<br>What shape is this tool?              | 1                    | 1          | 1          |              |            |            | 2              | 2            | 2   | 9                       | 0/4             |
| 3. งานขนาด สัดส่วนของ<br>เครื่องมือ สิ่งของต่างๆ<br>How long is this<br>hacksaw? | 1                    | 1          | 1          |              |            |            | 2              | 2            | 2   | 9                       | 0/4             |
| 4. งานบรรยายลักษณะ<br>ของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ<br>สีต่างๆ<br>Describing Tools | 1                    | 1          | 1          |              |            |            | 2              | 2            | 2   | 9                       | 0/4             |
| 5. งานป้ายและสัญลักษณ์<br>ความปลอดภัย<br>Safety at Work                          | 1                    | 1          | 1          |              |            |            | 2              | 2            | 2   | 9                       | 0/4             |
| 6. งานลำดับขั้นตอนการใช้<br>เครื่องมือ<br>How to do things                       | 1                    | 1          | 1          |              |            |            | 2              | 2            | 2   | 9                       | 0/4             |
| 7. งานคู่มือ<br>How to read manual                                               | 1                    | 1          | 1          |              |            |            | 2              | 2            | 2   | 9                       | 0/4             |
| 8.งานรายงานผลการ<br>ปฏิบัติงาน Job work<br>order and job report                  | 1                    | 1          | 1          |              |            |            | 2              | 2            | 2   | 9                       | 0/4             |

|                                                     |   |   |   |  |  |  |    |    |    |     |      |
|-----------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|----|----|----|-----|------|
| 9. งานกรอกแบบฟอร์ม<br>Form Filling                  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 2  | 1  | 2  | 8   | 0/2  |
| รวม                                                 | 9 | 9 | 9 |  |  |  | 18 | 17 | 18 | 80  |      |
| ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (.....-.....) |   |   |   |  |  |  |    |    |    | 20  | 0/2  |
| รวมทั้งรายวิชา                                      |   |   |   |  |  |  |    |    |    | 100 | 0/36 |

## หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1209 วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรม (English for Industrial Trades)  
 ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

| หน่วย<br>ที่ | หน่วยการเรียนรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เวลาเรียน (ชม.) |         |     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-----|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ทฤษฎี           | ปฏิบัติ | รวม |
| 1            | 1. งานเครื่องมือพื้นฐานทางช่าง What do you know?<br>1.1 งานคำศัพท์เครื่องมือพื้นฐานทางช่าง<br>1.2 งานสนทนาเกี่ยวกับเครื่องมือพื้นฐานทางช่าง                                                                                                                                                                                                                                     | 0               | 4       | 4   |
| 2            | 2. งานรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ What shape is this tool?<br>2.1 งานคำศัพท์เกี่ยวกับรูปทรงต่างๆ<br>2.2 งานคำศัพท์เกี่ยวกับเส้นต่างๆ<br>2.3 งานบรรยายเกี่ยวกับรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ                                                                                                                                                                                   | 0               | 4       | 4   |
| 3            | 3. งานขนาด สัดส่วนของเครื่องมือ สิ่งของต่างๆ How long is this hacksaw?<br>3.1 งานขนาด (Dimensions) เครื่องมือ สิ่งของต่างๆ<br>3.2 งานคำย่อของหน่วยวัด (Unit of abbreviation<br>3.3 งานสนทนาเกี่ยวกับขนาด สัดส่วน                                                                                                                                                                | 0               | 4       | 4   |
| 4            | 4. งานบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ<br>Describing Tools<br>4.1 งานเครื่องมือ สิ่งของต่างๆ<br>4.2 งานวัสดุ สี<br>4.3 งานบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ                                                                                                                                                                                        | 0               | 4       | 4   |
| 5            | 5. งานป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย Safety at Work<br>5.1 งานประเภทของป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย<br>5.2 งานอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล<br>5.3 งานเตือนถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้น<br>5.4 งานสิ่งงานที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความ<br><br>5.5 งานสนทนาเกี่ยวกับสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานปลอดภัยในการทำงาน | 0               | 4       | 4   |

|     |                                                                                                                                                 |   |    |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|
| 6   | 6. งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ How to do things<br>6.1 งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ<br>6.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ | 0 | 4  | 4  |
| 7   | 7. งานคู่มือ How to read manual<br>7.1 งานส่วนประกอบของคู่มือ<br>7.2 งานรายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ                                            | 0 | 4  | 4  |
| 8   | 8. งานการรายงานผลการปฏิบัติงาน Job work order and job report<br>8.1 งานความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร<br>8.2 งานเขียนรายงานการปฏิบัติงาน   | 0 | 4  | 4  |
| 9   | 9. งานกรอกแบบฟอร์ม Form Filling<br>9.1 งานหัวข้อที่กรอกในแบบฟอร์ม<br>9.2 งานกรอกแบบฟอร์ม                                                        | 0 | 2  | 2  |
|     | ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา                                                                                                           | 0 | 2  | 2  |
| รวม |                                                                                                                                                 | 0 | 36 | 36 |

## กิจกรรมการเรียนการสอน

1. การเรียนรู้คำศัพท์และวลีที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง
2. การใช้คู่มือหรือเอกสารภาษาอังกฤษ
3. การเขียนรายงานการทำงาน
4. การฟังและการดูวิดีโอสาธิต

## การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

### รายละเอียดการวัดผล

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

### ระดับคะแนน

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

## สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรม รหัสวิชา 20000-1209
2. แผ่นชาร์จ รูปภาพต่าง ๆ
3. Power point
4. ใบความรู้ คำศัพท์ช่างเทคนิค

## แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

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



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1204 วิชา การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Every English writing)

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

---

#### อ้างอิงมาตรฐาน

-

#### ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

-

#### จุดประสงค์รายวิชา

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
2. สามารถเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน

#### สมรรถนะรายวิชา

1. เขียนข้อมูลบุคคล ข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ
2. เขียนบัตรอวยพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ
3. เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ
4. กรอกรูปแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

#### คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน หลักและวิธีการเขียนแบบต่าง ๆ การเขียนข้อมูลบุคคล ข้อความ บันทึกย่อ บัตรอวยพรในโอกาสต่าง ๆ จดหมายส่วนตัว จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การกรอกรูปแบบฟอร์ม การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

**ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้**

| <b>ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)</b>                         |                                                                                                          |                                       |                                                                                               |                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>งานหลัก<br/>Duty</b>                                             | <b>งานย่อย<br/>Task</b>                                                                                  | <b>สมรรถนะย่อย<br/>(มาตรฐานอาชีพ)</b> | <b>ความรู้ในการ<br/>ปฏิบัติงาน</b>                                                            | <b>ทักษะในการ<br/>ปฏิบัติงาน</b>                                                               |
| <b>งานหลัก 1</b><br>งานเขียนข้อมูล<br>บุคคล Personal<br>Information | 1.1 งานเขียน<br>ข้อมูลบุคคล<br>ข้อความ และ<br>กรอกแบบฟอร์ม<br>ภาษา<br>อังกฤษชนิดต่าง ๆ                   | -                                     | - อธิบายเกี่ยวกับ<br>หลักการเขียน<br>ภาษาอังกฤษใน<br>ชีวิตประจำวันและ<br>ในการปฏิบัติงาน      | - เขียนข้อมูล<br>บุคคล ข้อความ<br>และกรอก<br>แบบฟอร์มภาษา<br>อังกฤษชนิดต่าง ๆ                  |
|                                                                     | 1.2 งานใช้<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศพัฒนา<br>ทักษะการเขียน<br>ภาษาอังกฤษ                                  | -                                     | - บอกความสำคัญ<br>ของการใช้<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศในการ<br>พัฒนาทักษะการ<br>เขียนภาษาอังกฤษ | - ใช้เทคโนโลยี<br>สารสนเทศพัฒนา<br>ทักษะการเขียน<br>ภาษาอังกฤษ                                 |
| <b>งานหลัก 2</b><br>งานกรอก<br>แบบฟอร์ม Form<br>Filling             | 1.1 งานเขียน<br>ข้อมูลบุคคล และ<br>กรอกแบบฟอร์ม<br>ภาษา<br>อังกฤษชนิดต่าง ๆ                              | -                                     | - อธิบายเกี่ยวกับ<br>หลักการเขียน<br>ภาษาอังกฤษใน<br>ชีวิตประจำวันและ<br>ในการปฏิบัติงาน      | - เขียนข้อมูล<br>บุคคล และกรอก<br>แบบฟอร์มภาษา<br>อังกฤษชนิดต่าง ๆ                             |
|                                                                     | 1.2 งานใช้<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศพัฒนา<br>ทักษะการเขียน<br>ภาษาอังกฤษ                                  | -                                     | - บอกความสำคัญ<br>ของการใช้<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศในการ<br>พัฒนาทักษะการ<br>เขียนภาษาอังกฤษ | - ใช้เทคโนโลยี<br>สารสนเทศพัฒนา<br>ทักษะการเขียน<br>ภาษาอังกฤษ                                 |
| <b>งานหลัก 3</b><br>งานจดหมาย<br>ส่วนตัว E-mail                     | 1.1 งานเขียน<br>ข้อมูลบุคคล บัตร<br>อวยพร จดหมาย<br>ส่วนตัวและ<br>จดหมาย<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>ภาษาอังกฤษ | -                                     | - อธิบายเกี่ยวกับ<br>หลักการเขียน<br>ภาษาอังกฤษใน<br>ชีวิตประจำวันและ<br>ในการปฏิบัติงาน      | - เขียนข้อมูล<br>บุคคล บัตรอวยพร<br>จดหมายส่วนตัว<br>และจดหมาย<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>ภาษาอังกฤษ |
|                                                                     | 1.2 ใช้เทคโนโลยี<br>สารสนเทศพัฒนา<br>ทักษะการเขียน<br>ภาษาอังกฤษ                                         | -                                     | - บอกความสำคัญ<br>ของการใช้<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศในการ                                     | - ใช้เทคโนโลยี<br>สารสนเทศพัฒนา<br>ทักษะการเขียน<br>ภาษาอังกฤษ                                 |



|                                                         |                                                         |   |                                                                           |                                                    |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                                         |                                                         |   | พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ                                              |                                                    |
| งานหลัก 4<br>งานข้อความ<br>Memorandum                   | 1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ               | - | - อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน  | - เขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ               |
|                                                         | 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ | - | - บอกความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ | - ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ |
| งานหลัก 5<br>งานข้อความและบันทึกย่อ<br>Note-taking      | 1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ               | - | - อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน  | - เขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ               |
|                                                         | 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ | - | - บอกความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ | - ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ |
| งานหลัก 6<br>งานบัตรอวยพร<br>Best Wishes and Invitation | 1.1 งานเขียนบัตรอวยพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ            | - | - อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน  | - เขียนบัตรอวยพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ            |
|                                                         | 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ | - | - บอกความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ | - ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ |
| งานหลัก 7<br>งานจดหมายส่วนตัวและ                        | 1.1 งานเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมาย                      | - | - อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษใน                                 | - เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมาย                      |

|                          |                                                                         |   |                                                                                               |                                                                |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| จดหมาย<br>อิเล็กทรอนิกส์ | อิเล็กทรอนิกส์<br>ภาษาอังกฤษ                                            |   | ชีวิตประจำวันและ<br>ในการปฏิบัติงาน                                                           | อิเล็กทรอนิกส์<br>ภาษาอังกฤษ                                   |
| Goodwill Letter          | 1.2 งานใช้<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศพัฒนา<br>ทักษะการเขียน<br>ภาษาอังกฤษ | - | - บอกความสำคัญ<br>ของการใช้<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศในการ<br>พัฒนาทักษะการ<br>เขียนภาษาอังกฤษ | - ใช้เทคโนโลยี<br>สารสนเทศพัฒนา<br>ทักษะการเขียน<br>ภาษาอังกฤษ |

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

| หน่วยการเรียนรู้                                              | พุทธิพิสัย    |            |                  |              |            |               | ทักษะพิสัย | จิตพิสัย | ประยุกต์ใช้ | รวม | จำนวน ชั่วโมง/ป |
|---------------------------------------------------------------|---------------|------------|------------------|--------------|------------|---------------|------------|----------|-------------|-----|-----------------|
|                                                               | ความรู้ความจำ | ความเข้าใจ | ประยุกต์-นำไปใช้ | การวิเคราะห์ | การประเมิน | การสร้างสรรค์ |            |          |             |     |                 |
| 1. งานเขียนข้อมูลบุคคล<br>Personal Information                | 1             | 2          | 3                |              |            |               | 2          | 2        | 2           | 12  | 0/6             |
| 2. งานกรอกแบบฟอร์ม<br>Form Filling                            | 1             | 2          | 3                |              |            |               | 1          | 1        | 2           | 10  | 0/4             |
| 3. งานจดหมายส่วนตัว<br>E-mail                                 | 1             | 2          | 3                |              |            |               | 2          | 2        | 2           | 12  | 0/6             |
| 4. งานข้อความ<br>Memorandum                                   | 1             | 2          | 3                |              |            |               | 1          | 1        | 2           | 10  | 0/4             |
| 5. งานข้อความและบันทึกย่อ<br>Note-taking                      | 2             | 2          | 3                |              |            |               | 1          | 2        | 1           | 11  | 0/4             |
| 6. งานบัตรอวยพร<br>Best Wishes and Invitation                 | 2             | 1          | 3                |              |            |               | 2          | 2        | 2           | 12  | 0/4             |
| 7. งานจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์<br>Goodwill Letter | 2             | 2          | 2                |              |            |               | 2          | 2        | 1           | 13  | 0/6             |
| รวม                                                           | 10            | 13         | 20               |              |            |               | 11         | 12       | 14          | 80  |                 |
| ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (.....-.....)           |               |            |                  |              |            |               |            |          |             | 20  | 0/2             |
| รวมทั้งรายวิชา                                                |               |            |                  |              |            |               |            |          |             | 100 | 0/36            |

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 20000-1204 วิชา การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Every English writing)  
ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

| หน่วย<br>ที่ | หน่วยการเรียนรู้                                                                                                                                                                    | เวลาเรียน (ชม.) |         |     |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-----|
|              |                                                                                                                                                                                     | ทฤษฎี           | ปฏิบัติ | รวม |
| 1            | 1. งานเขียนข้อมูลบุคคล Personal Information<br>1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล ข้อความ และกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ<br>1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ       | 0               | 6       | 6   |
| 2            | 2. งานกรอกแบบฟอร์ม Form Filling<br>1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล และกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ<br>1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ                           | 0               | 4       | 4   |
| 3            | 3. งานจดหมายส่วนตัว E-mail<br>1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล บัตรอวยพร จดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภาษาอังกฤษ<br>1.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ             | 0               | 6       | 6   |
| 4            | 4. งานข้อความMemorandum<br>1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ<br>1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ                                                     | 0               | 4       | 4   |
| 5            | 5. งานข้อความและบันทึกย่อ Note-taking<br>1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อ ภาษาอังกฤษ<br>1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ                                      | 0               | 4       | 4   |
| 6            | 6. งานบัตรอวยพร Best Wishes and Invitation<br>1.1 งานเขียนบัตรอวยพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ<br>1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ                               | 0               | 4       | 4   |
| 7            | 7. งานจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Goodwill Letter<br>1.1 งานเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ<br>1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ | 0               | 6       | 6   |
|              | ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา                                                                                                                                            | 0               | 2       | 2   |
| รวม          |                                                                                                                                                                                     | 0               | 36      | 36  |

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. Personal Information Writing
2. Write an E-mail
3. Social Media Post Writing

## การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

### รายละเอียดการวัดผล

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

### ระดับคะแนน

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

## สื่อการเรียนรู้/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน รหัสวิชา 20000-1204
2. Power point
3. ใบความรู้

## แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

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