



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 2/2568

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 (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานต้อนรับผู้มาติดต่อ (Welcoming Visitors)	1.1 งานต้อนรับผู้มาติดต่อ	-	1) รู้คำศัพท์เกี่ยวกับการกล่าวต้อนรับ	1) พูดคำศัพท์เกี่ยวกับการกล่าวต้อนรับ
	1.2 งานสอบถามให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน	-	2) รู้คำศัพท์/สำนวนการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน	2) พูดสนทนาโต้ตอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน
งานหลัก 2 งานโทรศัพท์ (Telephoning)	2.1 งานรับโทรศัพท์	-	1) รู้คำศัพท์/สำนวนเกี่ยวกับการรับโทรศัพท์	1) บอกสำนวนเกี่ยวกับการรับโทรศัพท์
	2.2 งานฝากข้อความทางโทรศัพท์	-	2) รู้คำศัพท์/สำนวนเกี่ยวกับการฝากข้อความทางโทรศัพท์	2) ฟังการโทรศัพท์ การถาม – ตอบ และฝากข้อความทางโทรศัพท์
งานหลัก 3 งานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ (Form Filling)	3.1 งานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ	-	1) รู้คำศัพท์/ข้อความแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ	1) เขียนข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ
	3.2 งานเขียนประวัติส่วนตัว	-	2) รู้คำศัพท์/ข้อความแบบฟอร์มข้อมูลประวัติส่วนตัว	2) เขียนแบบฟอร์มข้อมูลประวัติส่วนตัว
งานหลัก 4 งานโครงสร้างบริษัท (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 ที่ทำให้ประสานงานและปฏิบัติงาน	-	3) รู้คำศัพท์ประโยคสำนวนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคล	3) พูดสนทนาเกี่ยวกับตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคล

งานหลัก 5 งานเครื่องหมาย สัญลักษณ์และ ประกาศ (Signs, Symbols and Notice)	5.1 งานประกาศ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ต่างๆ	-	1) รู้คำศัพท์ประกาศ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ต่างๆ	1) อ่านและเขียนประกาศ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ต่างๆ
งานหลัก 6 งานความปลอดภัย ในสถาน ประกอบการ (Safety in the Workplace)	6.1 งานการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เครื่องมือเครื่องจักร ต่างๆ	-	1) รู้คำศัพท์เกี่ยวกับ เครื่องมือเครื่องจักรต่างๆ	1) พูดคำศัพท์เกี่ยวกับ เครื่องมือเครื่องจักรต่างๆ
งานหลัก 7 งานการขายและการ บริการ (Selling and servicing)	7.1 งานกฎของการ บริการและสามารถ สนทนาเกี่ยวกับ สินค้าและบริการ ปฏิบัติงานได้	-	1) รู้คำศัพท์/ประโยคสำนวน ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับกฎของ การบริการและสามารถ สนทนาเกี่ยวกับ สินค้าและ บริการปฏิบัติงาน	1) พูดสนทนาเกี่ยวกับ 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 ชั่วโมง ท/ป	
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย			ประยุกต์ ใช้
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การสร้างสรรค์					
งานต้อนรับผู้มาติดต่อ (Welcoming Visitors)	1	1	1				2	2	2	9	0/4
งานโทรศัพท์ (Telephoning)	1	1	1				2	2	2	9	0/6
งานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มใน เอกสารต่างๆ (Form Filling)	1	1	1				2	2	2	9	0/4
งานโครงสร้างบริษัท (Company Structure)	2	2	2				2	4	3	17	0/8
งานเครื่องหมาย สัญลักษณ์และ ประกาศ (Signs, Symbols and Notice)	1	1	1				2	3	2	9	0/4
งานความปลอดภัยในสถาน ประกอบการ (Safety in the Workplace)	1	1	1				2	3	2	9	0/4
งานการขายและการบริการ (Selling and servicing)	1	1	1				2	2	2	9	0/4
สอบปลายภาค (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) 1.1 งานต้อนรับผู้มาติดต่อ 1.2 งานสอบถามให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน	0	4	4
2	งานโทรศัพท์ (Telephoning) 2.1 งานรับโทรศัพท์ 2.2 งานฝากข้อความทางโทรศัพท์	0	6	6
3	งานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ (Form Filling) 3.1 งานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ 3.2 งานเขียนประวัติส่วนตัว	0	4	4
4	งานโครงสร้างบริษัท (Company Structure) 4.1 งานภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่ใช้ในสถานประกอบการ 4.2 งานชื่อสถานที่แผนกต่างๆ และตำแหน่งงาน 4.3 งานตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคลอื่น ที่ทำให้สามารถประสานงานและปฏิบัติงาน	0	8	8
5	งานเครื่องหมาย สัญลักษณ์และประกาศ (Signs, Symbols and Notice) 5.1 งานประกาศ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ต่างๆ	0	4	4
6	งานความปลอดภัยในสถานประกอบการ (Safety in the Workplace) 6.1 งานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องจักรต่างๆ	0	4	4
7	งานการขายและการบริการ (Selling and servicing) 7.1 งานกฎของการบริการและสามารถสนทนาเกี่ยวกับ สินค้าและบริการปฏิบัติงานได้	0	4	4
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
รวม		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 กิจวัตรประจำวัน ลักษณะนิสัย สภาพดินฟ้าอากาศ การสอบถามและให้ข้อมูลที่ตั้งและทิศทางบอกลักษณะของบุคคลได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลายโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

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

เอกสารอ้างอิงรายละเอียดมาตรฐาน CEFR ระดับ B1

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงรายละเอียดของสมรรถนะตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของยุโรป

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

ซึ่งสามารถใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ วิชาอ่าน เขียน ฟัง พูด

หรือสื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางได้

รายละเอียดของสมรรถนะ CEFR ระดับ B1

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

แหล่งข้อมูลและบรรณานุกรม

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

- - Macmillan Education. (n.d.). CEFR All Scales and Skills.
[https://api.macmillanenglish.com/fileadmin/user_upload/Blog_and_Resources/Blogs_and_articles/CEFR-all-scales-and-all-skills.pdf]

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201				
“สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย”				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานข้อมูลส่วนตัว 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
งานหลัก 2 งานแนะนำตนเอง (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
งานหลัก 3 งานลักษณะ ภายนอกของ บุคคล (Describing Appearances)	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
งานหลัก 4 งานบรรยาย ลักษณะนิสัย ของบุคคล (Describing Personality)	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
งานหลัก 5 งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)	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
งานหลัก 6 งานสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ	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 งานที่ตั้งและทิศทาง (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

				ตอบที่ตั้งและ ทิศทาง
				6. แสดงบทบาท สมมติเกี่ยวกับการ ถามและการตอบ ที่ตั้งและทิศทาง
งานหลัก 8 งานสภาพ อากาศ (The Weather)	8.1 งานสภาพอากาศ	CEFR B1 Listening/Reading	1. คำศัพท์เกี่ยวกับ สภาพอากาศ	1. ฟังเกี่ยวกับ สภาพอากาศ
	8.2 งานสนทนาเกี่ยวกับ สภาพอากาศ	CEFR B1 Speaking	2. สำนวน ประโยค เกี่ยวกับสภาพอากาศ	2. อธิบายเกี่ยวกับ สภาพอากาศ
				3. อ่านสภาพ อากาศ
				4. ถามตอบ เกี่ยวกับสภาพ อากาศ
				5. สนทนาเกี่ยวกับ สภาพอากาศ
				6. แสดงบทบาท สมมติเกี่ยวกับ สภาพอากาศ

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

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

รวม	8	8	12				19	16	17	80	
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย										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 ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานข้อมูลส่วนตัว (Personal Information) 1.1 งานข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ 1.2 งานสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว	0	4	4
2	งานแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction) 2.1 งานทักทาย (Greetings) 2.2 งานแนะนำตนเอง (Self-introduction) 2.3 งานสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเอง	0	6	6
3	งานลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances) 3.1 งานบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล 3.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล	0	4	4
4	งานบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality) 4.1 งานบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล 4.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล	0	4	4
5	งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine) 5.1 งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล 5.2 งานสนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล	0	4	4
6	งานสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information) 6.1 งานสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ 6.2 งานตอบเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ 6.3 งานสนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ	0	4	4
7	งานที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction) 7.1 งานที่ตั้งและทิศทาง 7.2 งานสนทนาเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง	0	4	4
8	งานสภาพอากาศ (The Weather) 8.1 งานสภาพอากาศ 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 (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
1. งานทักทาย ทางธุรกิจ Business Greetings	1.1 งานสนทนา โต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัว	-	-รู้คำศัพท์/สำนวน เกี่ยวกับการทักทาย และการแนะนำตัว ทางธุรกิจ	สนทนาโต้ตอบการ ทักทาย และการ แนะนำตัวทางธุรกิจ
	1.2 งานเขียน นามบัตร ภาษาอังกฤษ	-	-รู้คำศัพท์/สำนวน การนามบัตร ภาษาอังกฤษ	เขียนนามบัตร ภาษาอังกฤษ
2. งานติดต่อทาง ธุรกิจ Business Connections	2.1 งานสนทนา สถานการณ์ทาง โทรศัพท์	-	รู้คำศัพท์/สำนวน เกี่ยวกับสถานการณ์ ทางโทรศัพท์	พูดสนทนาสถานการณ์ ทางโทรศัพท์
	2.2 งานเขียน บันทึกข้อความ ภาษาอังกฤษ	-	รู้คำศัพท์/สำนวน เกี่ยวกับบันทึก ข้อความ ภาษาอังกฤษ	เขียนบันทึกข้อความ ภาษาอังกฤษ
3. งานเอกสาร ทางธุรกิจ Business Documents	3.1 งานอ่าน เอกสาร แผ่นพับ และคู่มือการ ปฏิบัติงานทาง ธุรกิจ	-	รู้คำศัพท์/ข้อความ แบบฟอร์มในเอกสาร แผ่นพับและคู่มือการ ปฏิบัติงานทางธุรกิจ	อ่านเอกสาร แผ่นพับ และคู่มือการ ปฏิบัติงานทางธุรกิจ
	3.2 งานสนทนา สถานการณ์ทาง ธุรกิจ	-	รู้คำศัพท์/ข้อความ บทสนทนา สถานการณ์ทาง ธุรกิจ	สนทนาสถานการณ์ ทางธุรกิจ
4. งานแบบฟอร์ม งานธุรกิจ Business Forms	4.1 งานกรอก แบบฟอร์มทาง ธุรกิจภาษาอังกฤษ	-	รู้คำศัพท์ใน แบบฟอร์มทางธุรกิจ ภาษาอังกฤษ	เขียนแบบฟอร์มทาง ธุรกิจภาษาอังกฤษ
	4.2 งานสนทนา สถานการณ์ทาง ธุรกิจ	-	รู้คำศัพท์/ข้อความ บทสนทนา	สนทนาสถานการณ์ ทางธุรกิจ

			สถานการณ์ทางธุรกิจ	
5. งานเขียนจดหมายธุรกิจ 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 ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การสร้างสรรค์					
1.งานทักทายทางธุรกิจ Business Greetings	1	1	1				2	2	2	9	0/6
2.งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connections	1	1	2				2	3	2	11	0/6
3. งานเอกสารทางธุรกิจ Business Documents	1	1	2				2	2	2	10	0/6
4.งานแบบฟอร์มงานธุรกิจ Business Forms	1	1	1				2	2	2	9	0/4
5.งานเขียนจดหมายธุรกิจ Business Letters	1	1	1				2	3	2	10	0/6
6. งานแสดงความคิดเห็น Express 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 1.1 งานสนทนาโต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัว 1.2 งานเขียนนามบัตรภาษาอังกฤษ	0	6	6
2	งานติดต่อทางธุรกิจ Business Connections 2.1 งานสนทนาสถานการณ์ทางโทรศัพท์ 2.2 งานเขียนบันทึกข้อความภาษาอังกฤษ	0	6	6
3	งานเอกสารทางธุรกิจ Business Documents 3.1งานอ่านเอกสาร แผ่นพับและคู่มือการปฏิบัติงานทางธุรกิจ 3.2 งานสนทนาสถานการณ์ทางธุรกิจ	0	6	6
4	งานแบบฟอร์มงานธุรกิจ Business Forms 4.1 งานกรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจภาษาอังกฤษ 4.2 งานสนทนาสถานการณ์ทางธุรกิจ	0	4	4
5	งานเขียนจดหมายธุรกิจ Business Letters 5.1 งานเขียนจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษ	0	6	6
6	งานแสดงความรู้สึก Express Feelings 6.1 งานสนทนาโต้ตอบการแสดงความรู้สึกและการแสดง 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 (Writing)	สามารถเขียนข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคย หรือความสนใจส่วนตัวได้ เช่น จดหมาย รายงานสั้น ๆ หรือคำอธิบาย	Council of Europe (Global Scale), EF SET
การพูด (Speaking)	สามารถสื่อสารในสถานการณ์ที่คุ้นเคยได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอธิบายความคิดเห็น ความรู้สึก และแผนการได้ในรูปแบบง่าย ๆ	CEFR Companion Volume, Macmillan (2018)
การเข้าใจเนื้อหา (Listening/Reading)	สามารถเข้าใจประเด็นหลักของข้อความมาตรฐานในหัวข้อที่คุ้นเคย และสามารถติดตามบทสนทนาทั่วไปในที่ทำงาน โรงเรียน หรือเวลาว่าง	Council of Europe (Global Scale)

แหล่งข้อมูลและบรรณานุกรม

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

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

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

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

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

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

	5.5 งานสนทนา เกี่ยวกับสิ่งที่ควรและ ไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ ต้องปฏิบัติเพื่อความ ปลอดภัยในการทำงาน	CEFR B1 Speaking		5. พูดเตือนถึง อันตรายที่อาจจะ เกิดขึ้น
				6. สนทนาสิ่งที่ควร และไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติ เพื่อความปลอดภัย ในการทำงาน
				7. แสดงบทบาท สมมติเกี่ยวกับการ ปฏิบัติเพื่อความ ปลอดภัยในการ ทำงาน
งานหลัก 6 งานลำดับ ขั้นตอนการใช้ เครื่องมือ How to do things	6.1 งานลำดับขั้นตอน การใช้เครื่องมือ	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำศัพท์ คำกริยา วิเศษณ์ (Adverb) เกี่ยวกับลำดับขั้นตอน การใช้เครื่องมือ	1. ฟังเกี่ยวกับลำดับ ขั้นตอนการใช้ เครื่องมือ
	6.2 งานสนทนา เกี่ยวกับลำดับขั้นตอน การใช้เครื่องมือ	CEFR B1 Speaking	2. รู้โครงสร้างประโยค การสนทนาเกี่ยวกับ ลำดับขั้นตอนการใช้ เครื่องมือ	2. อธิบายลำดับ ขั้นตอนการใช้ เครื่องมือ
				3. อ่านลำดับขั้นตอน การใช้เครื่องมือ
				4. ถามตอบเกี่ยวกับ ลำดับขั้นตอนการใช้ เครื่องมือ
				5. สนทนาเกี่ยวกับ ลำดับขั้นตอนการใช้ เครื่องมือ
				6. แสดงบทบาท สมมติเกี่ยวกับลำดับ

				ขั้นตอนการใช้ เครื่องมือ
งานหลัก 7 งานคู่มือ How to read manual	7.1 งานส่วนประกอบ ของคู่มือ	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำศัพท์เกี่ยวกับ ส่วนประกอบของคู่มือ	1. ฟังเกี่ยวกับ ส่วนประกอบของ คู่มือ รายละเอียด ส่วนต่างๆของคู่มือ
	7.2 งานรายละเอียด ส่วนต่างๆของคู่มือ	CEFR B1 Speaking	2. รู้คำศัพท์ โครงสร้าง ประโยคเกี่ยวกับ รายละเอียดส่วนต่างๆ ของคู่มือ	2. อธิบาย ส่วนประกอบของ คู่มือ รายละเอียด ส่วนต่างๆของคู่มือ
				3. อ่านส่วนประกอบ ของคู่มือ รายละเอียดส่วน ต่างๆของคู่มือ
				4. ถามตอบเกี่ยวกับ ส่วนประกอบของ คู่มือ รายละเอียด ส่วนต่างๆของคู่มือ
				5. สนทนาเกี่ยวกับ รายละเอียดส่วน ต่างๆของคู่มือ
				6. ปฏิบัติตาม คำแนะนำในคู่มือ
งานหลัก 8 งานการรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน Job work order and job report	8.1 งานความผิดพลาด ของเครื่องมือ เครื่องจักร	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำศัพท์ ประโยคที่ ใช้ในการเขียนรายงาน (Structure language in writing job report)	1. ฟังเกี่ยวกับความ ผิดพลาดของ เครื่องมือเครื่องจักร และการเขียน รายงานผลการ ปฏิบัติงาน
	8.2 งานเขียนรายงาน การปฏิบัติงาน	CEFR B1 Speaking	2. รู้คำศัพท์ ประโยค เกี่ยวกับการอธิบาย ความผิดพลาดของ เครื่องมือเครื่องจักร	2. อธิบายความ ผิดพลาดของ เครื่องมือเครื่องจักร 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 งานกรอก แบบฟอร์ม Form Filling	9.1 งานหัวข้อที่กรอก ในแบบฟอร์ม	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำศัพท์ ประโยคที่กรอกในแบบฟอร์ม	1. ฟังเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์ม
	9.2 งานกรอก แบบฟอร์ม	CEFR B1 Speaking	2. รู้วิธีการกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์ม	2. อธิบายเกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

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

6	6. งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ How to do things 6.1 งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ 6.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ	0	4	4
7	7. งานคู่มือ How to read manual 7.1 งานส่วนประกอบของคู่มือ 7.2 งานรายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ	0	4	4
8	8. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน Job work order and job report 8.1 งานความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร 8.2 งานเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	0	4	4
9	9. งานกรอกแบบฟอร์ม Form Filling 9.1 งานหัวข้อที่กรอกในแบบฟอร์ม 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/ 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

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

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

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

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

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

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

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

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

6	6. งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ How to do things 6.1 งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ 6.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ	0	4	4
7	7. งานคู่มือ How to read manual 7.1 งานส่วนประกอบของคู่มือ 7.2 งานรายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ	0	4	4
8	8. งานการรายงานผลการปฏิบัติงาน Job work order and job report 8.1 งานความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร 8.2 งานเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	0	4	4
9	9. งานกรอกแบบฟอร์ม Form Filling 9.1 งานหัวข้อที่กรอกในแบบฟอร์ม 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

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

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

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

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

หน่วยการเรียนรู้	พุทธิพิสัย										จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	ประยุกต์-นำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การสร้างสรรค์					
1. งานเขียนข้อมูลบุคคล Personal Information	1	2	3				2	2	2	12	0/6
2. งานกรอกแบบฟอร์ม Form Filling	1	2	3				1	1	2	10	0/4
3. งานจดหมายส่วนตัว E-mail	1	2	3				2	2	2	12	0/6
4. งานข้อความ Memorandum	1	2	3				1	1	2	10	0/4
5. งานข้อความและบันทึก ย่อ Note-taking	2	2	3				1	2	1	11	0/4
6. งานบัตรอวยพร Best Wishes and Invitation	2	1	3				2	2	2	12	0/4
7. งานจดหมายส่วนตัวและ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 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 ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	1. งานเขียนข้อมูลบุคคล Personal Information 1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล ข้อความ และกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	6	6
2	2. งานกรอกแบบฟอร์ม Form Filling 1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล และกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
3	3. งานจดหมายส่วนตัว E-mail 1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล บัตรอวยพร จดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภาษาอังกฤษ 1.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	6	6
4	4. งานข้อความMemorandum 1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
5	5. งานข้อความและบันทึกย่อ Note-taking 1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อ ภาษาอังกฤษ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
6	6. งานบัตรอวยพร Best Wishes and Invitation 1.1 งานเขียนบัตรอวยพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
7	7. งานจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Goodwill Letter 1.1 งานเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	6	6
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
รวม		0	36	36

กิจกรรมการเรียนการสอน

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

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

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

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

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



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 2/2568

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1205 วิชา ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต (English for the Internet)

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

ใช้ภาษาอังกฤษในการใช้งานอินเทอร์เน็ตหรือสืบค้นข้อมูลและความรู้ในวิชาชีพ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต
4. สามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้คำศัพท์ คำสำคัญในการสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต
2. ใช้ทักษะภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสืบค้นและสื่อสารบนอินเทอร์เน็ต
3. ฟัง อ่านคำสั่ง สรุป นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น จัดกลุ่ม แยกแยะ และเลือกใช้สื่อที่พบ บนอินเทอร์เน็ต
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้าง ภาษาที่พบบ่อยบนโลกอินเทอร์เน็ต ฟัง อ่านคำสั่งและ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ อ่าน สรุปนำเสนอ ข้อมูลที่สืบค้น ข้อมูลเกี่ยวกับวิชาชีพหรือความสนใจโดยใช้คำสำคัญ (Keyword) เขียนข้อความรูปแบบต่าง ๆ ผ่านการใช้ (Application) ต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ อินเทอร์เน็ต

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)				
งานหลัก Duty	งานย่อย Task	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	ทักษะในการ ปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานระบบ อินเทอร์เน็ต Internet System	1.1 งานคำศัพท์ ระบุสำนวน ภาษาอังกฤษที่ เกี่ยวกับระบบ อินเทอร์เน็ต	-	- อธิบายเกี่ยวกับ หลักการเขียน คำศัพท์ ภาษาอังกฤษที่ เกี่ยวกับระบบ อินเทอร์เน็ต	- เขียนคำศัพท์ ภาษาอังกฤษที่ เกี่ยวกับระบบ อินเทอร์เน็ต
	1.2 งานใช้ อินเทอร์เน็ตในการ สืบค้นข้อมูล เกี่ยวกับระบบ อินเทอร์เน็ต	-	- บอกความสำคัญ ของการใช้ระบบ อินเทอร์เน็ต	- ใช้อินเทอร์เน็ตใน การพัฒนาการ เรียนเกี่ยวกับ ระบบอินเทอร์เน็ต
งานหลัก 2 งานประโยชน์ของ อินเทอร์เน็ต Use of Internet	1.1 งานเขียน ข้อมูลบุคคล และ กรอกแบบฟอร์ม ภาษา อังกฤษชนิดต่าง ๆ	-	- อธิบายเกี่ยวกับ หลักการเขียน ภาษาอังกฤษใน ชีวิตประจำวันและ ในการปฏิบัติงาน	- เขียนข้อมูล บุคคล และกรอก แบบฟอร์มภาษา อังกฤษชนิดต่าง ๆ
	1.2 งานใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญ ของการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศในการ พัฒนาทักษะการ เขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ
งานหลัก 3 งานค้นหาข้อมูลใน ระบบอินเทอร์เน็ต Internet Searching	1.1 งานเขียน ข้อมูลบุคคล บัตร อวยพร จดหมาย ส่วนตัวและ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ภาษาอังกฤษ	-	- อธิบายเกี่ยวกับ หลักการเขียน ภาษาอังกฤษใน ชีวิตประจำวันและ ในการปฏิบัติงาน	- เขียนข้อมูล บุคคล บัตรอวยพร จดหมายส่วนตัว และจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ภาษาอังกฤษ
	1.2 ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญ ของการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศในการ	- ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ

			พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	
งานหลัก 4 งานการใช้ อินเทอร์เน็ตเพื่อ ความบันเทิง Movies online	1.1 งานเขียน ข้อความและ บันทึกย่อ ภาษาอังกฤษ	-	- อธิบายเกี่ยวกับ หลักการเขียน ภาษาอังกฤษใน ชีวิตประจำวันและ ในการปฏิบัติงาน	- เขียนข้อความ และบันทึกย่อ ภาษาอังกฤษ
	1.2 งานใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญ ของการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศในการ พัฒนาทักษะการ เขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ
งานหลัก 5 งานภาษาที่ใช้ใน การสื่อสารทาง อินเทอร์เน็ต Global Languages	1.1 งานเขียน ข้อความและ บันทึกย่อ ภาษาอังกฤษ	-	- อธิบายเกี่ยวกับ หลักการเขียน ภาษาอังกฤษใน ชีวิตประจำวันและ ในการปฏิบัติงาน	- เขียนข้อความ และบันทึกย่อ ภาษาอังกฤษ
	1.2 งานใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญ ของการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศในการ พัฒนาทักษะการ เขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ
งานหลัก 6 งานมารยาทในการ ใช้อินเทอร์เน็ตและ สื่อสังคมออนไลน์ Good Netizens	1.1 งานเขียนบัตร อวยพร ภาษาอังกฤษใน โอกาสต่าง ๆ	-	- อธิบายเกี่ยวกับ หลักการเขียน ภาษาอังกฤษใน ชีวิตประจำวันและ ในการปฏิบัติงาน	- เขียนบัตรอวยพร ภาษาอังกฤษใน โอกาสต่าง ๆ
	1.2 งานใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญ ของการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศในการ พัฒนาทักษะการ เขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ
งานหลัก 7 งานการใช้ อินเทอร์เน็ตในด้าน	1.1 งานเขียน จดหมายส่วนตัว และจดหมาย	-	- อธิบายเกี่ยวกับ หลักการเขียน ภาษาอังกฤษใน	- เขียนจดหมาย ส่วนตัวและ จดหมาย

การศึกษาและการทำงาน Studies & Works	อิเล็กทรอนิกส์ ภาษาอังกฤษ		ชีวิตประจำวันและ ในการปฏิบัติงาน	อิเล็กทรอนิกส์ ภาษาอังกฤษ
งานหลัก 8 งานเกมผ่านสื่อ ออนไลน์ Online Gamification	1.2 งานใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญ ของการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศในการ พัฒนาทักษะการ เขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ
	1.2 งานใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญ ของการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศในการ พัฒนาทักษะการ เขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศพัฒนา ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1205 วิชา ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต (English for the Internet)

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

หน่วยการเรียนรู้	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ใช้	รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	ประยุกต์-นำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การสร้างสรรค์					
1. งานระบบอินเทอร์เน็ต Internet System	1	1	1				4	2	2	11	0/4
2. งานประโยชน์ของ อินเทอร์เน็ต Use of Internet	1	1	1				5	2	2	12	0/4
3. งานค้นหาข้อมูลในระบบ อินเทอร์เน็ต Internet Searching	1	1	1				5	2	3	13	0/4
4. งานการใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อความบันเทิง Movies online	1	1	1				6	2	2	13	0/4
5. งานภาษาที่ใช้ในการ สื่อสารทางอินเทอร์เน็ต Global Languages	1	1	1				4	2	3	12	0/4
6. งานมารยาทในการใช้ อินเทอร์เน็ตและสื่อสังคม ออนไลน์ Good Netizens	1	1	1				4	2	3	12	0/4
7. งานการใช้อินเทอร์เน็ตใน ด้านการศึกษาและการ ทำงาน Studies & Works	1	1	1				5	2	3	13	0/4
8. งานเกมผ่านสื่อออนไลน์ Online Gamification	1	1	1				5	2	3	13	0/6
รวม	10	13	20				11	12	14	80	
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (.....-.....)										20	0/2
รวมทั้งรายวิชา										100	0/36

หน่วยการเรียนรู้
รหัสวิชา 20000-1205 วิชา ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต (English for the Internet)
ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	1. งานระบบอินเทอร์เน็ต Internet System 1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล ข้อความ และกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ	0	4	4
2	2. งานประโยชน์ของการใช้อินเทอร์เน็ต Use of Internet 1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล และกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
3	3. งานค้นหาข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต Internet Searching 1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล บัตรอวยพร จดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภาษาอังกฤษ 1.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
4	4. งานการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อความบันเทิง Movies online 1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
5	5. งานภาษาที่ใช้ในการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต Global Languages 1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อ ภาษาอังกฤษ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
6	6. งานมารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์ Good Netizens 1.1 งานเขียนบัตรอวยพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
7	7. งานการใช้อินเทอร์เน็ตในด้านการศึกษาและการทำงาน Studies & Works 1.1 งานเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
8	8. งานเกมผ่านสื่อออนไลน์ Online Gamification 1.1 งานเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ		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

สื่อการเรียนรู้การสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษอินเตอร์ รหัสวิชา 20000-1205
2. Power point
3. ใบความรู้

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

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