

โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Englis for Communication)

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

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 – 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจ คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสาร
2. ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
4. สามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตามสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์สำนวนและโครงสร้างภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา
2. วิเคราะห์การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามหลักภาษาได้อย่างถูกต้อง
3. ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องและเหมาะ สมตามมารยาททางสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาการทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการสื่อสารเพื่อการแนะนำตนเอง กิจวัตรประจำวัน ลักษณะนิสัย สภาพดินฟ้าอากาศ การสอบถามและให้ข้อมูลที่ตั้งและทิศทางบอกลักษณะของบุคคลได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลายโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่าง เหมาะสม

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. ถามตอบเกี่ยวกับ การทักทาย และการแนะนำตนเอง

				5. พูดแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
งานหลัก 3 งานลักษณะภายนอกของบุคคล (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.พูดบรรยายลักษณะภายนอกของบุคคล
				6.สนทนาเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล
งานหลัก 4 งานบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล (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. พูดบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล
				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 ประโยคใช้เกี่ยวกับการถามและการตอบเกี่ยวกับที่ตั้งและ ทิศทาง	2.อธิบายเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง
				3.อ่านที่ตั้งและทิศทาง
				4. ถามตอบเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง
				5. สนทนาเกี่ยวกับการถามและการ

				ตอบที่ตั้งและทิศทาง
				6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการถามและการตอบที่ตั้งและทิศทาง
งานหลัก 8 งานสภาพอากาศ (The Weather)	8.1 งานสภาพอากาศ	CEFR B1 Listening/Reading	1. คำศัพท์เกี่ยวกับสภาพอากาศ	1.ฟังเกี่ยวกับสภาพอากาศ
	8.2 งานสนทนาเกี่ยวกับสภาพอากาศ	CEFR B1 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	จำนวนชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ใช้		
	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. งานลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)	1	1	2				2	2	2	10	0/4
4. งานบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)	1	1	1				2	2	3	10	0/4
5. งานกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)	1	1	1				2	2	2	9	0/4
6. งานสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (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 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

หน่วยที่	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 งานกสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเอง	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
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
	รวม	**0**	**36**	**36**

กิจกรรมการเรียนการสอน

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

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การสอบระหว่างหน่วยการเรียน 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 1/2569

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1204 วิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)

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

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐาน Test of English for International Communication: TOEIC 550 - 780 คะแนน
2. คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ Independent User ระดับ B1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

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

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติการอ่าน เขียน ภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่ใช้ในสถานประกอบการ การอ่านชื่อสถานที่แผนกต่างๆ ตำแหน่งงาน ป้ายประกาศ เครื่องหมาย เอกสาร แผ่นพับต่างๆ สอบถามให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน การต้อนรับผู้มาติดต่อ การรับโทรศัพท์ กรอกข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารบันทึกการเรียนรู้ สรุปรวบรวมหลักฐานการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ 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) ฟังการโทรศัพท์การถาม – 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 งานชื่อสถานที่แผนกต่างๆ และตำแหน่งงาน	-	2) รู้คำศัพท์ชื่อสถานที่แผนกต่างๆ และตำแหน่งงาน	2) อ่านชื่อสถานที่แผนกต่างๆ และตำแหน่งงาน
	4.3 งานตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคลอื่น ที่ทำให้สามารถประสานงานและปฏิบัติงาน	-	3) รู้คำศัพท์ประโยคสำนวนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคล	3) พูดสนทนาเกี่ยวกับตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคล

งานหลัก 5 งานเครื่องหมาย สัญลักษณ์และประกาศ (Signs, Symbols and Notice)	5.1 งานประกาศ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ต่างๆ	-	1) รู้คำศัพท์ประกาศ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ต่างๆ	1) อ่านและเขียนประกาศ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ต่างๆ
งานหลัก 6 งานความปลอดภัยในสถานประกอบการ (Safety in the Workplace)	6.1 งานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องจักรต่างๆ	-	1) รู้คำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องจักรต่างๆ	1) พูดคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องจักรต่างๆ
งานหลัก 7 งานการขายและการบริการ (Selling and servicing)	7.1 งานกฎของการบริการและสามารถสนทนาเกี่ยวกับสินค้าและบริการปฏิบัติงานได้	-	1) รู้คำศัพท์/ประโยคสำนวนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับกฎของการบริการและสามารถสนทนาเกี่ยวกับ สินค้าและบริการปฏิบัติงาน	1) พูดสนทนาเกี่ยวกับสินค้าและบริการปฏิบัติงาน

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้
รหัสวิชา 20000-1204 วิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวนชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ใช้		
	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
งานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสารต่างๆ (Form Filling)	1	1	1				2	2	2	9	0/4
งานโครงสร้างบริษัท (Company Structure)	2	2	2				2	4	3	17	0/8
งานเครื่องหมาย สัญลักษณ์และประกาศ (Signs, Symbols and Notice)	1	1	1				2	3	2	9	0/4
งานความปลอดภัยในสถานประกอบการ (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
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (.....-.....)										20	0/2
รวมทั้งรายวิชา										100	0/36

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
รหัสวิชา 20000-1204 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
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
	รวม	0	36	36

กิจกรรมการเรียนการสอน

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

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

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

ระดับคะแนน

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

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

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

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

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

โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1205 วิชา ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต (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

ใช้ภาษาอังกฤษในการใช้งานอินเตอร์เน็ตหรือสืบค้นข้อมูลและความรู้ในวิชาชีพ อย่างมีวิจารณญาณและมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานอินเตอร์เน็ต
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานอินเตอร์เน็ต
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการใช้งานอินเตอร์เน็ต
4. สามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานอินเตอร์เน็ตอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้คำศัพท์ คำสำคัญในการสืบค้นข้อมูลบนอินเตอร์เน็ต
2. ใช้ทักษะภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสืบค้นและสื่อสารบนอินเตอร์เน็ต
3. ฟัง อ่านคำสั่ง สรุป นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น จัดกลุ่ม แยกแยะ และเลือกใช้สื่อที่พบ บนอินเตอร์เน็ต
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานอินเตอร์เน็ต

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานอินเตอร์เน็ต โดยใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้าง ภาษาที่พบบ่อยบนโลกอินเตอร์เน็ต ฟัง อ่านคำสั่งและ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ อ่าน สรุปนำเสนอ ข้อมูลที่สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับวิชาชีพหรือความสนใจโดยใช้คำสำคัญ (Keyword) เขียนข้อความรูปแบบต่าง ๆ ผ่านการใช้ (Application) ต่าง ๆ บนอินเตอร์เน็ต และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ อินเทอร์เน็ต

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)				
งานหลัก **Duty**	**งานย่อย** **Task**	**สมรรถนะย่อย** **(มาตรฐานอาชีพ)**	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
งานหลัก 1 งานระบบอินเตอร์เน็ต Internet System	1.1 งานคำศัพท์ระบุสำนวนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับระบบอินเตอร์เน็ต	-	- อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับระบบอินเตอร์เน็ต	- เขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับระบบอินเตอร์เน็ต
	1.2 งานใช้อินเตอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับระบบอินเตอร์เน็ต	-	- บอกความสำคัญของการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต	- ใช้อินเตอร์เน็ตในการพัฒนาการเรียนเกี่ยวกับระบบอินเตอร์
งานหลัก 2 งานประโยชน์ของอินเตอร์เน็ต Use of Internet	1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล และกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ	-	- อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน	- เขียนข้อมูลบุคคล และกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ
	1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
งานหลัก 3 งานค้นหาข้อมูลในระบบอินเตอร์เน็ต Internet Searching	1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล บัตรอวยพร จดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ	-	- อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน	- เขียนข้อมูลบุคคล บัตรอวยพร จดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ
	1.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ	- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

			พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	
งานหลัก 4 งานการใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อความบันเทิง Movies online	1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ	-	- อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน	- เขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ
	1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
งานหลัก 5 งานภาษาที่ใช้ในการสื่อสารทางอินเตอร์เน็ต Global Languages	1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ	-	- อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน	- เขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ
	1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
งานหลัก 6 งานมารยาทในการใช้อินเตอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์ Good Netizens	1.1 งานเขียนบัตรอวยพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ	-	- อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน	- เขียนบัตรอวยพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ
	1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
งานหลัก 7 งานการใช้อินเตอร์เน็ตในด้าน	1.1 งานเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมาย	-	- อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษใน	- เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมาย

การศึกษาและการทำงาน Studies & Works	อิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ		ชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน	อิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ
งานหลัก 8 งานเกมผ่านสื่อออนไลน์ Online Gamification	1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
	1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	-	- บอกความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

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

หน่วยการเรียนรู้	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ใช้	รวม	จำนวนชั่วโมง ท/ป
	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	ประยุกต์-นำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การสร้างสรรค์					
1. งานระบบอินเตอร์เน็ต Internet System	1	1	1				4	2	2	11	0/4
2. งานประโยชน์ของอินเตอร์เน็ต Use of Internet	1	1	1				5	2	2	12	0/4
3. งานค้นหาข้อมูลในระบบอินเตอร์เน็ต Internet Searching	1	1	1				5	2	3	13	0/4
4. งานการใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อความบันเทิง Movies online	1	1	1				6	2	2	13	0/4
5. งานภาษาที่ใช้ในการสื่อสารทางอินเตอร์เน็ต Global Languages	1	1	1				4	2	3	12	0/4
6. งานมารยาทในการใช้อินเตอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์ Good Netizens	1	1	1				4	2	3	12	0/4
7. งานการใช้อินเตอร์เน็ตในด้านการศึกษาและการทำงาน 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 ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต (English for the Internet)
ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	1. งานระบบอินเตอร์เน็ต Internet System 1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล ข้อความ และกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ	0	4	4
2	2. งานประโยชน์ของการใช้อินเตอร์เน็ต Use of Internet 1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล และกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
3	3. งานค้นหาข้อมูลในระบบอินเตอร์เน็ต Internet Searching 1.1 งานเขียนข้อมูลบุคคล บัตรอวยพร จดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภาษาอังกฤษ 1.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	**0**	**4**	**4**
4	4. งานการใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อความบันเทิง Movies online 1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
5	5. งานภาษาที่ใช้ในการสื่อสารทางอินเตอร์เน็ต Global Languages 1.1 งานเขียนข้อความและบันทึกย่อ ภาษาอังกฤษ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
6	6. งานมารยาทในการใช้อินเตอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์ Good Netizens 1.1 งานเขียนบัตรอวยพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
7	7. งานการใช้อินเตอร์เน็ตในด้านการศึกษาและการทำงาน Studies & Works 1.1 งานเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	0	4	4
8	8. งานเกมผ่านสื่อออนไลน์ Online Gamification 1.1 งานเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 1.2 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ		6	6
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	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

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

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

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



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

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. สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างอุตสาหกรรมตามหลักวิชา
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)	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) ภาษาอังกฤษเพื่องานช่างอุตสาหกรรม รหัส 20000-1206 “เลือกใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงานช่างอุตสาหกรรมได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย”				
งานหลัก (Duty)	**งานย่อย (Task)**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
งานหลัก 1 งานเครื่องมือพื้นฐานทางช่าง What do you know?	1.1 งานคำศัพท์เครื่องมือพื้นฐานทางช่าง	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำนามเอกพจน์พหูพจน์Singular and plural nouns	1.ฟังคำศัพท์เครื่องมือพื้นฐานทางช่าง
	1.2 งานสนทนาเกี่ยวกับเครื่องมือพื้นฐานทางช่าง	CEFR B1 Speaking	2. การใช้ There is/There are	2. อธิบายคำศัพท์เครื่องมือพื้นฐานทางช่าง
			3. รู้ประเภทของเครื่องมือพื้นฐานทางช่าง Identifying tools	3.อ่านคำศัพท์เครื่องมือพื้นฐานทางช่าง
			4. รู้โครงสร้างประโยคการสนทนาเกี่ยวกับเครื่องมือพื้นฐานทางช่าง	4. ถามตอบเกี่ยวกับเครื่องมือพื้นฐานทางช่าง
				5. สนทนาเกี่ยวกับเครื่องมือพื้นฐานทางช่าง
งานหลัก 2 งานรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ What shape is this tool?	2.1 งานคำศัพท์เกี่ยวกับรูปทรงต่างๆ	CEFR B1 Listening/Reading	1. การใช้ How many	1.ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ
	2.2 งานคำศัพท์เกี่ยวกับเส้นต่างๆ	CEFR B1 Speaking	2.การใช้ Have/has	2. อธิบายรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ
	2.3 งานบรรยายเกี่ยวกับรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ	CEFR B1 Speaking	3. Yes/No question	3. อ่านคำศัพท์รูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ

			4. รู้โครงสร้างประโยคการบรรยายรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ	4. ถามตอบเกี่ยวกับรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ
				5. พูดบรรยายรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ
				6. สนทนาเกี่ยวกับรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ
งานหลัก 3 งานขนาด สัดส่วนของเครื่องมือสิ่งของต่างๆ How long is this hacksaw?	3.1 งานขนาด (Dimensions) เครื่องมือ สิ่งของต่างๆ	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำศัพท์ขนาด (Dimensions) เครื่องมือ สิ่งของ	1.ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับขนาด สัดส่วนของเครื่องมือ สิ่งของต่างๆ คำย่อของหน่วยวัด
	3.2 งานคำย่อของหน่วยวัด (Unit of abbreviation)	CEFR B1 Speaking	2.รู้อักษรย่อของหน่วยวัด (Unit of abbreviation)	2. อธิบายคำย่อของหน่วยวัด ขนาด สัดส่วนของเครื่องมือสิ่งของต่างๆ
	3.3 งานสนทนาเกี่ยวกับขนาด สัดส่วนของเครื่องมือ สิ่งของต่างๆ	CEFR B1 Speaking	3. รู้โครงสร้างประโยคการสนทนาเกี่ยวกับขนาด สัดส่วนของเครื่องมือ สิ่งของต่างๆ	3. อ่านคำย่อของหน่วยวัด คำศัพท์ขนาด (Dimensions) เครื่องมือ สิ่งของต่างๆ
				4. ถามตอบเกี่ยวกับคำย่อของหน่วยวัด คำศัพท์ขนาด (Dimensions) เครื่องมือ สิ่งของต่างๆ
				5. สนทนาเกี่ยวกับขนาด สัดส่วนของ

				เครื่องมือ สิ่งของต่างๆ
				6. เขียนอักษรย่อของหน่วยวัด ขนาดของเครื่องมือ สิ่งของต่างๆ
งานหลัก 4 งานการบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ Describing Tools	4.1 งานเครื่องมือสิ่งของต่างๆ	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำศัพท์ คำกิริยา และคำคุณศัพท์ในการบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ	1.ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับการบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ
	4.2 งานวัสดุ สี	CEFR B1 Speaking	2. รู้คำศัพท์และคำคุณศัพท์เกี่ยวกับวัสดุ สี	2.อธิบายคำศัพท์ คำกิริยา และคำคุณศัพท์ในการบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สี
	4.3 งานบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ	CEFR B1 Speaking	3. รู้โครงสร้างประโยคที่ใช้บรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ	3.อ่านคำศัพท์ คำกิริยา และคำคุณศัพท์ในการบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สี
				4. ถามตอบเกี่ยวกับการบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ
				5. พูดบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ
				6. สนทนาเกี่ยวกับลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ

งานหลัก 5 งานป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย Safety at Work	5.1 งานประเภทของป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำกิริยาที่ใช้ในประโยคคำสั่ง (Verbs which use in instruction)	1.ฟังคำศัพท์เกี่ยวกับป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
	5.2 งานอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	CEFR B1 Speaking	2. Imperative /Give warning	2. อธิบายป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล การเตือนถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
	5.3 งานเตือนถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น	CEFR B1 Speaking	3. รู้โครงสร้างประโยคเตือนถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น	3. อ่านป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัยอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
	5.4 งานสิ่งงานงที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	CEFR B1 Speaking	4. รู้โครงสร้างประโยคสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	4. ถามตอบเกี่ยวกับป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล การเตือนถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

	5.5 งานสนทนาเกี่ยวกับสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	CEFR B1 Speaking		5. พูดเตือนถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น
				6. สนทนาสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
				7. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
งานหลัก 6 งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ **How to do things**	6.1 งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำศัพท์ คำกิริยาวิเศษณ์ (Adverb) เกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ	1.ฟังเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ
	6.2 งานสนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ	CEFR B1 Speaking	2. รู้โครงสร้างประโยคการสนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ	2.อธิบายลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ
				3. อ่านลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ
				4.ถามตอบเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ
				5.สนทนาเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ
				6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับลำดับ

				ขั้นตอนการใช้เครื่องมือ
งานหลัก 7 งานคู่มือ How to read manual	7.1 งานส่วนประกอบของคู่มือ	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำศัพท์เกี่ยวกับส่วนประกอบของคู่มือ	1.ฟังเกี่ยวกับส่วนประกอบของคู่มือ รายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ
	7.2 งานรายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ	CEFR B1 Speaking	2. รู้คำศัพท์ โครงสร้างประโยคเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ	2. อธิบายส่วนประกอบของคู่มือ รายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ
				3. อ่านส่วนประกอบของคู่มือ รายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ
				4. ถามตอบเกี่ยวกับส่วนประกอบของคู่มือ รายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ
				5. สนทนาเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนต่างๆของคู่มือ
				6. ปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือ
งานหลัก 8 งานการรายงานผลการปฏิบัติงาน Job work order and job report	8.1 งานความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำศัพท์ ประโยคที่ใช้ในการเขียนรายงาน (Structure language in writing job report)	1.ฟังเกี่ยวกับความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักรและการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน
	8.2 งานเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	CEFR B1 Speaking	2. รู้คำศัพท์ ประโยคเกี่ยวกับการอธิบายความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักร	2. อธิบายความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักรและการเขียน

				รายงานผลการปฏิบัติงาน
			3. Present perfect tense	3. อ่านคำศัพท์ประโยคเกี่ยวกับการอธิบายความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักรและการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน
			4. Past simple tense	4. ถามตอบเกี่ยวกับความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักรและการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน
			5. Future simple tense	5. สนทนาเกี่ยวกับเกี่ยวกับความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักรและการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน
				6. เขียนรายงานความผิดพลาดของเครื่องมือเครื่องจักรและผลการปฏิบัติงาน
งานหลัก 9 งานกรอกแบบฟอร์ม Form Filling	9.1 งานหัวข้อที่กรอกในแบบฟอร์ม	CEFR B1 Listening/Reading	1. รู้คำศัพท์ ประโยคที่กรอกในแบบฟอร์ม	1.ฟังเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์ม
	9.2 งานกรอกแบบฟอร์ม	CEFR B1 Speaking	2. รู้วิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	2. อธิบายเกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

				3. อ่านคำศัพท์ประโยคที่กรอกในแบบฟอร์ม
				4. ถามตอบเกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
				5. สนทนาเกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
				6. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

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

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

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวนชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1. **งานเครื่องมือพื้นฐานทางช่าง** What do you know?	1	1	1				2	2	2	9	0/4
2. **งานรูปทรงทางเรขาคณิตและเส้นต่างๆ** What shape is this tool?	1	1	1				2	2	2	9	0/4
3. **งานขนาด สัดส่วนของเครื่องมือ สิ่งของต่างๆ** How long is this hacksaw?	1	1	1				2	2	2	9	0/4
4. **งานบรรยายลักษณะของเครื่องมือ สิ่งของ วัสดุ สีต่างๆ** Describing Tools	1	1	1				2	2	2	9	0/4
5. **งานป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย** Safety at Work	1	1	1				2	2	2	9	0/4
6. **งานลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมือ** 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.**งานรายงานผลการปฏิบัติงาน** 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 สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย										**20**	**0/2**
รวมทั้งรายวิชา										**100**	**0/36**

หน่วยการเรียนรู้

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

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

หน่วยที่	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 งานสิ่งงานงที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ 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

การสอบระหว่างหน่วยการเรียน 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