



Work Based Learning

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชา สามัญ

วิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
รหัสวิชา 30000 -1201
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569



จัดทำโดย
นางสาวณัฐเกศ เรืองทอง
ตำแหน่ง ครู
ภาษาอังกฤษ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



Work Based Learning

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชา สามัญ

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1201

ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 รวม 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

จัดทำโดย
นางสาวณัฐเกศ เรืองทอง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ
แผนกวิชาสามัญ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้รูปแบบ Work Base Learning รายวิชาภาษาอังกฤษเองานอาชีพ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2567

แผนการจัดการเรียนรู้รูปแบบ Work Base Learning ผู้จัดทำได้ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย การอ้างอิงมาตรฐาน ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและ คำอธิบายรายวิชา และได้จำแนกหน่วยการเรียนรู้ออกเป็น 7 หน่วยการเรียนรู้ ดังนี้ หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 All about Me หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 Hobby Activities หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 Asking for and Giving Directions หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 Making a Phone Call หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 Posting to Social medias หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 Job Application Email หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 Interviewing for Employment

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือให้แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษ สำหรับงานอาชีพ มีความสมบูรณ์

นางสาวณัฐเกศ เรืองทอง

2569

สารบัญ

	หน้า
1. ส่วนนำของแผนการจัดการเรียนรู้	
- คำนำ.....	ก
- สารบัญ.....	๗
- รายละเอียดของหลักสูตรรายวิชา การวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์การเรียนรู้.....	ค
- มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี).....	
- การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้.....	ง
- การกำหนดหน่วยการเรียนรู้.....	ฉ
- แนวทางการจัดการเรียนการสอนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา.....	ฐ
2. ส่วนเนื้อหาของแผนการจัดการเรียนรู้	
- หน่วยเรียนที่ 1 All about Me	5
- หน่วยเรียนที่ 2 Hobby Activities	16
- หน่วยเรียนที่ 3 Asking for and Giving Direction	31
- หน่วยเรียนที่ 4 Making a phone call	45
- หน่วยเรียนที่ 5 Posting to Social Medias	59
- หน่วยเรียนที่ 6 Job Application Email	73
- หน่วยเรียนที่ 7 Interviewing for Employment	88



รายละเอียดหลักสูตรรายวิชา

รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัสวิชา 30000 - 1201 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 จำนวน 2 หน่วยกิต

1. อ้างอิงมาตรฐาน

-

2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ด้านการฟังสามารถจับใจความสำคัญ รายละเอียด และวิเคราะห์เจตนาของผู้พูดในบริบทงานอาชีพและการสื่อสารสังคมได้

ด้านการพูดสามารถสนทนาโต้ตอบ ให้ข้อมูล อธิบายขั้นตอน และแสดงความคิดเห็นในสถานการณ์การทำงาน และการใช้ชีวิตประจำวันได้อย่างถูกกาลเทศะ

ด้านการอ่านสามารถอ่านจับใจความคู่มือการทำงาน อีเมล ข้อความบนสื่อสังคมออนไลน์ และเอกสารสมัครงานเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้

ด้านการเขียนสามารถเขียนบันทึก ข้อความสั้น โพสต์สื่อสังคมออนไลน์เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ และอีเมลสมัครงานตามโครงสร้างที่ถูกต้อง

3. จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ใช้ทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชา
3. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามมารยาท สังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

4. สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์สาร และสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามหลักการ
3. อ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ
4. เขียนข้อมูลบุคคล บันทึก และข้อความบนสื่อต่าง ๆ
5. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นแหล่งการเรียนรู้สืบค้นข้อมูลและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
6. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามสถานการณ์

5. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ การติดต่อสอบถาม ให้ข้อมูลบุคคล งานอดิเรก สถานที่ เวลา สนทนาทางโทรศัพท์ เขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ การหาข้อมูล การสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1201 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 จำนวน 2 หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)				
สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 การสื่อสารข้อมูล ส่วนบุคคลและ ข้อมูลทางวิชาชีพ ในการปฏิบัติงาน (Communicating Personal and Professional Information in the Workplace)	1.1 การทักทาย การแนะนำ ตนเอง และการ ตอบรับการ ทักทายใน บริบทงาน อาชีพ	แสดงความรู้และ ทักษะ ภาษาอังกฤษใน การแนะนำ ตนเองและ สื่อสารข้อมูลทาง อาชีพได้ถูกต้อง ตามกาลเทศะ	1.1.1 การทักทายและการ แนะนำตนเอง เช่น Formal & Informal Greetings: คำศัพท์และ สำนวนการทักทายแบบ ทางการ เช่น Good morning/ afternoon/evening, How do you do? และ แบบไม่เป็นทางการ เช่น Hello, Hi, How are you doing?	1. ทักษะการฟังและพูด (Listening and Speaking Skill): สามารถฟังคำทักทาย/ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วน บุคคล แล้วพูดตอบได้ แนะนำ ตนเอง และออกเสียงคำศัพท์ สาขาวิชาชีพได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
	1.2 การสนทนา แลกเปลี่ยน ข้อมูลเกี่ยวกับ สายงาน สาขาวิชา และ ทักษะ ความสามารถ ของตนเอง		1.2.1 การแลกเปลี่ยนข้อมูล สายงานและทักษะ เช่น Present Simple Tense สำหรับบอก ข้อเท็จจริงปัจจุบัน เช่น Subject + V.1 (s/es) (I study accounting. / She works here.)	2. ทักษะการเลือกใช้ภาษา (Language Selection Skill): สามารถเลือกใช้ระดับภาษา (Formal / Informal) ในการ ทักทาย แนะนำตัว และกล่าว อำลาได้เหมาะสมกับบุคคล และบริบทในสถานที่ทำงาน
	1.3 การกล่าว อำลาและการ		1.3.1 การกล่าวอำลา	3. ทักษะการเขียนข้อมูลเชิง อาชีพ (Professional Writing

	สิ้นสุดการสนทนาอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ		เช่น Pre-closing Expressions: ประโยคเกริ่นนำก่อนจบการสนทนา เช่น It was nice talking to you., I should get back to work.	Skill): สามารถเขียนบันทึกประวัติส่วนตัวย่อ (Short Profile) หรือข้อมูลการติดต่อของตนเองเพื่อใช้ในการงานอาชีพได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
--	--	--	---	---

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1201 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 จำนวน 2 หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)				
สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 2 การสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับงานอดิเรกและกิจกรรมยามว่างในบริบทสังคมและการทำงาน (Communicating and Exchanging Information about Hobbies and Leisure Activities)	1.1 การสอบถามและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานอดิเรกและความสนใจส่วนตัว	แสดงความรู้และทักษะภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับงานอดิเรกและกิจกรรมยามว่างเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร	1.1.1 การสอบถามและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานอดิเรก เช่น Asking about Hobbies: ประโยคคำถามเพื่อถามถึงงานอดิเรก เช่น What do you like to do in your free time?, What are your hobbies?, What are you interested in?	1. ทักษะการสนทนาโต้ตอบ (Interactive Speaking Skill): สามารถพูดคุย ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับงานอดิเรกของตนเองและเพื่อนร่วมงานได้อย่างเป็นธรรมชาติและถูกต้องตามโครงสร้างภาษา
	1.2 การสนทนาเกี่ยวกับความถี่ระยะเวลา และข้อดีของกิจกรรมยามว่างที่มีประโยชน์ต่อการทำงาน		1.2.1 การบอกความถี่ระยะเวลา และประโยชน์ของกิจกรรม เช่น Adverbs of Frequency: คำกริยาวิเศษณ์บอกความถี่ เช่น always, usually, often,	2. ทักษะการฟังจับใจความความถี่และประเภทกิจกรรม (Listening for Details Skill): สามารถฟังข้อความหรือบทสนทนาเกี่ยวกับกิจกรรมยามว่าง แล้วระบุประเภทกิจกรรม

			sometimes, rarely และ การจัดรูปประโยค เช่น I usually exercise after school. หรือสำนวนบอก ความถี่ เช่น once a week, twice a month	รวมถึงความถี่ในการทำ กิจกรรมนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง
	1.3 การชักชวน หรือนำเสนอ กิจกรรม นันทนาการ ร่วมกับผู้อื่นในที่ ทำงาน		1.3.1 การชักชวนหรือนำ เสนอกิจกรรมนันทนาการ เช่น Making Invitations: ประโยคชักชวนทำกิจกรรม ร่วมกัน เช่น Would you like to join us for...?, How about playing football this Friday?, Let's go to the gym.	3. ทักษะการชักชวนและตอบ รับ/ปฏิเสธอย่างสุภาพ (Social Interaction Skill): สามารถพูดชักชวนผู้อื่นทำ กิจกรรม หรือเลือกใช้คำพูดใน การตอบรับและปฏิเสธคำ ชักชวนได้อย่างเหมาะสมตาม กาลเทศะ

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1201 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 จำนวน 2 หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)				
สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 3 การสื่อสาร สอบถามและบอก ทิศทางเส้นทางใน สถานประกอบการ และที่สาธารณะ (Asking for and Giving Directions in the Workplace)	1.1 การพูด สอบถามทิศทาง และตำแหน่ง ของสถานที่ด้วย ท่าทางและ ถ้อยคำที่สุภาพ	แสดงความรู้และ ทักษะ ภาษาอังกฤษใน การสอบถามและ บอกทิศทาง เส้นทางเพื่อการ ปฏิบัติงานและ การบริการ	1.1.1 การพูดสอบถาม ทิศทาง เช่น Polite Openings (การ เกริ่นนำอย่างสุภาพ): สำนวนขึ้นต้นก่อนถามทาง เช่น Excuse me, ..., Pardon me	1. ทักษะการฟังและแปล ความหมายเส้นทาง (Listening and Map Interpretation Skill): สามารถฟังคำแนะนำทิศทาง หรือเส้นทางภาษาอังกฤษ แล้ว ระบุตำแหน่งในแผนผัง (Layout) หรือแผนที่ได้อย่าง ถูกต้อง
	1.2 การบอก ทิศทาง อธิบาย		1.2.1 การบอกทิศทางและ อธิบายเส้นทาง	2. ทักษะการพูดอธิบาย เส้นทางอย่างเป็นลำดับ

and Public Places)	เส้นทาง และ การใช้ป้าย สัญลักษณ์ จราจร/อาคารในการนำทาง		เช่น Direction Imperatives (คำสั่งบอกทิศทาง): วลีและคำกริยาที่ใช้บอกทาง เช่น Go straight (ตรงไป), Turn left (เลี้ยวซ้าย), Turn right (เลี้ยวขวา), Walk past (เดินผ่าน), Cross the road (ข้ามถนน)	ขั้นตอน (Direction Giving Skill): สามารถพูดอธิบายเส้นทางและตำแหน่งที่ตั้งให้แก่เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า หรือชาวต่างชาติได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และเรียงลำดับขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
	1.3 การบอกตำแหน่งที่ตั้งของสิ่งของหรือสถานที่โดยใช้คำบุพบทบอกตำแหน่ง		1.3.1 การบอกตำแหน่งที่ตั้ง (Prepositions of Place) เช่น Giving Location Expressions: โครงสร้างประโยค เช่น The HR department is on the second floor, next to the elevator. (แผนกบุคคลอยู่ชั้นสอง ข้างๆ ลิฟต์)	3. ทักษะการเลือกใช้คำบุพบทและคำศัพท์สถานที่ (Vocabulary Application Skill): สามารถเลือกใช้คำบุพบทบอกตำแหน่ง (Prepositions) และคำศัพท์ระบุจุดสังเกต (Landmarks) ได้อย่างแม่นยำเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1201 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 จำนวน 2 หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)				
สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 4 การสื่อสารทางโทรศัพท์ในงานอาชีพและการติดต่อประสานงาน	1.1 การรับสายโทรศัพท์เข้า การทักทาย และการต่อสาย	แสดงความรู้และทักษะภาษาอังกฤษในการสนทนาทางโทรศัพท์เพื่อการ	1.1.1 การรับสายและการต่อสาย (Answering and Transferring Calls) เช่น Asking for the Caller's Name: ประโยค	1. ทักษะการฟังและจับใจความทางโทรศัพท์ (Telephone Listening and Message Taking Skill): สามารถฟังเสียงจากโทรศัพท์

ธุรกิจ (Communicating via Telephone for Vocational and Business Purposes)	ไปยังบุคคลที่ เกี่ยวข้อง	ติดต่อ ประสานงานใน งานอาชีพได้ อย่างเป็นมือ อาชีพ	ถามชื่อผู้โทรเข้าอย่างสุภาพ เช่น May I ask who is calling, please? หรือ Who's calling, please?	(ซึ่งไม่มีการเห็นหน้า/ท่าทาง) แล้วจับใจความสำคัญ ชื่อ บุคคล ตัวเลข หรือเบอร์ โทรศัพท์ เพื่อจดบันทึกลงใน ใบรับฝากข้อความ (Message Slip) ได้อย่างถูกต้อง
	1.2 การโทรออก เพื่อติดต่อธุรกิจ การแจ้ง จุดประสงค์ และ การฝาก ข้อความ/รับฝาก ข้อความ		1.2.1 การโทรออกและการ ฝาก/รับฝากข้อความ (Making Calls and Taking Messages) เช่น Leaving a Message: สำนวนการฝากข้อความ เช่น Could you please ask him to call me back at [เบอร์โทรศัพท์]?	2. ทักษะการพูดสื่อสารและ โต้ตอบทางโทรศัพท์ (Professional Telephoning Skill): สามารถพูดทักทาย แจ้งวัตถุประสงค์ โอนสาย และตอบโต้ทางโทรศัพท์ด้วย น้ำเสียงและถ้อยคำที่สุภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากลใน การทำงาน
	1.3 การจัดการ กับปัญหาใน การสื่อสารทาง โทรศัพท์และ การนัดหมาย เบื้องต้น		1.3.1 การแก้ปัญหาและการ นัดหมาย (Handling Problems and Scheduling) เช่น Basic Scheduling: การนัดหมายวันเวลาทาง โทรศัพท์ เช่น Are you available this Thursday?, Let's confirm the meeting on next Monday.	3. ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะ หน้าในการสื่อสาร (Communication Repair Skill): สามารถใช้กลวิธีทาง ภาษาในการขอให้คู่สนทนาพูด ซ้ำ พูดช้าลง หรือสะกดคำ เมื่อเกิดอุปสรรคในการฟังทาง โทรศัพท์ได้อย่างลื่นไหลและมี มารยาท

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1201 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 จำนวน 2 หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน

งานหลักที่ 5 การใช้ ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารและ การสร้างเนื้อหา บนสื่อสังคม ออนไลน์ในงาน อาชีพ (Using English for Communication and Content Creation on Social Media in the Workplace)	1.1 การเขียน คำอธิบายภาพ (Captions) และการใช้แฮช แท็ก (#Hashtags) เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ และแนะนำ สินค้า/บริการ	แสดงความรู้และ ทักษะ ภาษาอังกฤษใน การสร้างสรรค์ เนื้อหาและตอบ โต้ข้อมูลผ่านสื่อ สังคมออนไลน์ เพื่อประโยชน์ใน งานอาชีพ	1.1.1 การเขียน Caption และการใช้ Hashtag เช่น Writing Engaging Captions: โครงสร้างการ เขียนคำอธิบายสั้นๆ ดึงดูดใจ (Hook) เช่น Check out our new products!, Don't miss our special offer!, Looking for a solution? We can help.	1. ทักษะการเขียนสื่อสารเชิง สร้างสรรค์บนสื่อออนไลน์ (Digital Content Writing Skill): สามารถเขียนคำอธิบาย (Captions) ประชาสัมพันธ์ ผลงาน สายงาน หรือสินค้า ของตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้ อย่างกระชับ น่าสนใจ และ ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เบื้องต้น
	1.2 การเขียน ตอบกลับความ คิดเห็น (Comments) และข้อความ ส่วนตัว (Direct Messages) ของ ลูกค้าในเชิง ธุรกิจ		1.2.1 การตอบกลับความ คิดเห็นและข้อความ (Comments & DMs) เช่น Responding to Inquiries: สำนวน ภาษาอังกฤษในการตอบ คำถามลูกค้าอย่างเป็นมิตร และเป็นมืออาชีพ เช่น Thank you for your interest., We'll send you the details via DM shortly.	2. ทักษะการตอบโต้และ บริการลูกค้าทางออนไลน์ (Online Customer Service Skill): สามารถเขียนตอบกลับ ความคิดเห็นหรือข้อความของ ลูกค้าต่างชาติได้อย่างสุภาพ รวดเร็ว และสามารถแก้ไข สถานการณ์เฉพาะหน้าผ่าน ตัวอักษรได้อย่างเหมาะสม
	1.3 การศึกษา ข้อควรระวัง มารยาทในการ สื่อสารออนไลน์ (Netiquette) และการ หลีกเลี่ยง ข้อความเชิงลบ		1.3.1 มารยาทการสื่อสาร ออนไลน์ (Netiquette) เช่น Professional vs. Personal Tone: ความ แตกต่างระหว่างการใช้โพสต์ ส่วนตัวและการโพสต์ในนาม องค์กร/ร้านค้า	3. ทักษะการเลือกใช้ระดับ ภาษาและสัญลักษณ์ (Tone and Visual Layout Skill): สามารถเลือกใช้ระดับภาษา อี โมจิ (Emojis) และแฮชแท็กที่ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ องค์กรหรือสายงานวิชาชีพ ของตนเอง

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 6 การเขียนอีเมล สมัครงาน ภาษาอังกฤษและ การแนบเอกสาร ประกอบการสมัคร งานเชิงวิชาชีพ (Writing a Job Application Email and Attaching Professional Documents)	1.1 การเขียน หัวข้ออีเมล (Subject Line) และการใช้คำ ขึ้นต้น-คำลงท้ายอีเมลสมัครงานอย่างเป็นทางการ	แสดงความรู้และ ทักษะ ภาษาอังกฤษใน การเขียนอีเมล สมัครงานและ ประสานงานกับ ฝ่ายทรัพยากร บุคคลได้อย่าง ถูกต้องตาม โครงสร้างธุรกิจ สาท	1.1.1 หัวข้ออีเมล คำขึ้นต้น และคำลงท้าย (Email Structure & Formalities) เช่น Formal Salutations: คำขึ้นต้นเมื่อทราบและไม่ ทราบชื่อผู้รับ เช่น Dear Mr. Smith, / Dear Hiring Manager, / To whom it may concern,.	1. ทักษะการเขียนสื่อสารทาง ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ (Professional Email Writing Skill): สามารถเขียน อีเมลสมัครงานภาษาอังกฤษที่มีโครงสร้างครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักไวยากรณ์ และ เลือกใช้ระดับภาษาที่สุภาพ เป็นทางการ
	1.2 การเขียน เนื้อหาหลัก (Body text) เพื่อแนะนำ ตนเอง ระบุ ตำแหน่งที่ ต้องการสมัคร และสรุปจุดเด่น/ ทักษะวิชาชีพ		1.2.1 เนื้อหาหลักและการ นำเสนอทักษะวิชาชีพ (Email Body & Pitching) เช่น Stating the Purpose: ประโยคเปิดเพื่อแจ้งความ ประสงค์ในการสมัครงาน เช่น I am writing to express my interest in the [Job Title] position advertised on [Platform].	2. ทักษะการสรุปและนำเสนอ จุดเด่นของตนเอง (Self-Marketing Writing Skill): สามารถเรียบเรียงและสรุป ทักษะเฉพาะทางวิชาชีพ (Hard Skills) จากแผนกวิชา ของตนเองลงในเนื้อหาอีเมล เพื่อดึงดูดความสนใจของฝ่าย ทรัพยากรบุคคลได้อย่าง กระชับ
	1.3 การเขียน แจ้งเอกสาร แนบ (Attachments) เช่น Resume หรือ Transcript และการ ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนส่ง		1.3.1 การแจ้งเอกสารแนบ และการตรวจสอบ (Attachments & Proofreading) เช่น Email Etiquette & Proofreading: หลักการ ตรวจสอบความถูกต้อง (Grammar and Spelling), การใช้ฟอนต์ที่เป็นทางการ	3. ทักษะการจัดเตรียมและ ประสานงานเอกสารดิจิทัล (Digital Document Management Skill): สามารถเลือกใช้คำศัพท์ในการ แจ้งแนบเอกสารสำคัญ (Resume/CV) และ จัดรูปแบบอีเมลสมัครงานให้มี ความเป็นระเบียบเรียบร้อย น่าเชื่อถือ

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1201 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 จำนวน 2 หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 7 การสื่อสารและ ตอบโต้ในการ สัมภาษณ์งาน ภาษาอังกฤษเชิง วิชาชีพ (Communicating and Responding in an English Job Interview)	1.1 การเตรียม ตัว การทักทาย และการแนะนำ ประวัติส่วนตัว/ ประวัติ การศึกษาต่อ คณะกรรมการ สัมภาษณ์	แสดงความรู้และ ทักษะ ภาษาอังกฤษใน การฟัง-พูด ตอบโต้เพื่อ การสัมภาษณ์งาน ตามหลักสากลได้ อย่างมั่นใจและ เหมาะสม	1.1.1 การทักทายและการ แนะนำประวัติ (Introduction & Background) เช่น First Impression & Greeting: สำนวนการ ทักทายกรรมการอย่างเป็น ทางการและสุภาพ เช่น Good morning, everyone. Thank you for giving me this opportunity.	1. ทักษะการฟังและจับ ประเด็นคำถามสัมภาษณ์ (Interview Listening Skill): สามารถฟังคำถาม ภาษาอังกฤษของผู้สัมภาษณ์ (Interviewer) ได้อย่างเข้าใจ และจับประเด็นสำคัญของ คำถามเพื่อเตรียมคำตอบได้ อย่างตรงจุด
	1.2 การตอบ คำถามเกี่ยวกับ ทักษะวิชาชีพ ประสบการณ์ ฝึกงาน และจุด แข็งของตนเอง		1.2.1 การตอบคำถามทักษะ และจุดแข็ง (Skills, Experience, & Strengths) เช่น Action Verbs: การ เลือกใช้คำกริยาเชิง ปฏิบัติการในรูปอดีต (Past Tense) เพื่อเล่าผลงาน เช่น assisted, repaired, managed, designed, calculated	2. ทักษะการพูดนำเสนอ ตัวเองและตอบอย่างเป็นมือ อาชีพ (Verbal Response Skill): สามารถพูดสื่อสาร ตอบคำถาม แนะนำตัว และ เล่าประสบการณ์ฝึกงาน วิชาชีพของตนเองด้วยถ้อยคำ ที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์ และใช้น้ำเสียงที่ แสดงความมั่นใจ

	1.3 การตั้งคำถามถามกลับ ผู้สัมภาษณ์และการกล่าวขอบคุณเมื่อสิ้นสุดการสัมภาษณ์งาน		1.3.1 การถามกลับและการกล่าวขอบคุณ (Asking Questions & Closing) เช่น Expressing Gratitude at Closing: สำนวนกล่าวขอบคุณและแสดงความหวังในการร่วมงาน	3. ทักษะการสื่อสารที่ไม่อาศัยวจนภาษา (Non-verbal Communication Skill): สามารถแสดงออกผ่านบุคลิกภาพ ท่าทาง การสบตา (Eye contact) และการเว้นจังหวะการพูด (Pacing) ที่เหมาะสมกับสถานการณ์การสัมภาษณ์งานสากล
--	--	--	--	---

การกำหนดหน่วยการเรียนรู้

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1201 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชั่วโมง)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	All about Me	2	1	3
2	Hobby Activities	4	2	6
3	Asking for and Giving Direction	6	3	9
4	Making a phone call	4	2	6
5	Posting to Social Medias	4	2	6
6	Job Application Email	6	3	9
7	Interviewing for Employment	4	2	6
รวม (การจัดการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน)		30	15	45
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(ปลายภาค)		3	0	3
รวม (การจัดการเรียนการสอน + วัดและประเมินผลปลายภาค)		33	15	48

การวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1201 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 จำนวน 2 หน่วยกิต

ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	พฤติกรรมที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง (ท+ป)
		พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ความรับผิดชอบ และการ ประยุกต์ใช้		
		ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	วิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1	All about Me	2	1	-	-	-	-	1	1	1	6	3
2	Hobby Activities	1	2	2	1	-	1	2	1	2	12	6
3	Asking for and Giving Direction	1	2	3	2	1	-	2	1	3	15	9
4	Making a phone call	1	2	3	1	1	-	2	1	3	14	6
5	Posting to Social Medias	1	2	3	1	1	1	2	1	3	15	6
6	Job Application Email	1	2	3	2	2	1	2	1	4	18	9
7	Interviewing for Employment	1	2	3	2	2	1	3	1	3	18	6
รวม (การจัดการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน)		8	13	17	9	7	4	14	7	19	98	45
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(ปลายภาค)											2	3
รวม (การจัดการเรียนการสอน + วัดและประเมินผลปลายภาค)											100	48

	แผนการจัดการเรียนรู้ (WBL/PJBL/WIL/AL/STEM)	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 30000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 4
	ชื่อหน่วย Asking for and Giving Direction	ทฤษฎี 0.2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 0.8 ชั่วโมง
เรื่อง Asking for and Giving Direction		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารสอบถามและให้ข้อมูลบอกทิศทางเส้นทางในสถานประกอบการและที่สาธารณะได้อย่างถูกต้อง

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ..... -

สมรรถนะย่อย แสดงความรู้และทักษะภาษาอังกฤษในการสอบถามและบอกทิศทางเส้นทางเพื่อการปฏิบัติงานและการบริการ

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- เลือกใช้ประโยคสอบถามทิศทางและสถานที่ตั้งได้อย่างสุภาพตามหลักสากล
- อธิบายเส้นทางและตำแหน่งของห้องหรือสิ่งของในสถานประกอบการได้อย่างชัดเจน

2) วิธีประเมิน การสังเกต แบบประเมินใบงาน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) แบบทดสอบหลังเรียน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) ใบงาน

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ..... -

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 พุดสอบถามทิศทางและตำแหน่งสถานที่โดยเลือกใช้ระดับภาษาที่สุภาพและเหมาะสมกับคู่สนทนา

3.2 อธิบายเส้นทางและบอกพิกัดที่ตั้งของสถานที่หรือสิ่งของในแผนผังอาคารโดยใช้คำบุพบทและคำเชื่อมบอกลำดับขั้นตอนได้ถูกต้อง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 นักศึกษาสามารถเลือกใช้ประโยคคำถามเพื่อสอบถามทิศทาง (Asking for Directions) ได้อย่างสุภาพและถูกต้องตามสถานการณ์

4.2 นักศึกษาสามารถพุดอธิบายเส้นทาง (Giving Directions) โดยใช้กริยาคำสั่งบอกทาง (Imperatives) และคำเชื่อมลำดับขั้นตอน (Sequence Markers) ได้อย่างชัดเจน

4.3 นักศึกษาสามารถระบุตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่หรือสิ่งของในแผนผัง (Layout) โดยใช้คำบุพบทบอกสถานที่ (Prepositions of Place) ได้อย่างแม่นยำ

5. สารการเรียนรู้

5.1 สำนวนการขึ้นต้นอย่างสุภาพและประโยคคำถามสอบถามทิศทาง (Polite Openings & Asking for Directions)

5.2 คำกริยาคำสั่งบอกทาง (Direction Imperatives: *Turn left, Go straight, Walk past*)

5.3 จุดสังเกตและป้ายสัญลักษณ์จราจร/อาคาร (Landmarks & Signs)

5.4 คำเชื่อมบอกลำดับขั้นตอนการบอกทาง (Sequence Markers: *First, Then, After that*)

5.5 คำบุพบทบอกตำแหน่งที่ตั้งในสถานประกอบการ (Prepositions of Place: *Next to, Opposite, On the second floor*)

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (จำนวน 1 ชั่วโมง)

ที่	กิจกรรม	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	สื่อ	เวลา/นาที
1.	ผู้สอนให้นักศึกษาดูภาพแผนผังจำลอง (Maze) แล้วช่วยกันบอกทิศทางเบื้องต้น เช่น "Go straight" หรือ "Turn right" เพื่อนำทางตัวละครไปยังห้องแล็บปฏิบัติงาน	ทบทวนคำศัพท์พื้นฐานเกี่ยวกับทิศทางและห้องต่างๆ ในวิทยาลัย	- สื่อการนำเสนอ (PowerPoint)	5
2.	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 3	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน	- แบบทดสอบก่อนเรียน	5
3.	ผู้สอนสอนเนื้อหาในใบความรู้ อธิบายโครงสร้างประโยคคำถามทางสุภาพ คำศัพท์สถานที่เชิงวิชาชีพ (Warehouse, Technician room) การใช้คำเชื่อมลำดับขั้นตอน และคำบุพบทบอกพิกัด	ผู้เรียนระบุสำนวนการถามทางการใช้กริยา Imperatives และคำบุพบทบอกสถานที่ได้ถูกต้อง	- สื่อการนำเสนอ (PowerPoint) - ใบความรู้	10
4.	ผู้สอนให้นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่มย่อย ดูแผนผังโรงงาน/สำนักงานจำลองที่ครูแจกให้ แล้วจับคู่คำศัพท์สถานที่กับคำบุพบท เช่น "The server room is opposite the HR department."	ผู้เรียนอ่านแผนผังอาคารและระบุคำบุพบทบอกตำแหน่งที่ตั้งได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	- สื่อการนำเสนอ (PowerPoint)	10
5.	ผู้สอนให้นักศึกษาจับคู่ทำกิจกรรมบทบาทสมมติ โดยคนหนึ่งรับบทเป็น "ลูกค้าชาวต่างชาติ" ที่มาเยือนบริษัทและหลงทาง อีกคนรับบทเป็น "ช่างเทคนิค/เจ้าหน้าที่บริษัท" ทำหน้าที่ต้อนรับและพูดอธิบาย	ผู้เรียนพูดสนทนาสอบถามและบอกทิศทางในที่ทำงานตามสถานการณ์จำลองได้อย่างถูกต้องและสุภาพ	- สื่อการนำเสนอ (PowerPoint)	10

	เส้นทางไปยังห้องประชุมหรือ โรงงาน			
6.	ผู้สอนให้นักศึกษาลงมือทำใบงาน ส่วนบุคคล เขียนอธิบายเส้นทางจาก จุด A ไปยังจุด B ในโรงงานจำลอง โดยใช้ Sequence Markers และ Imperatives ให้ถูกต้องสมบูรณ์	ผู้เรียนเขียนอธิบายเส้นทาง ตามลำดับขั้นตอนจากแผนผัง ที่กำหนดได้ถูกต้อง	- ใบงาน	5
7.	ผู้สอนและนักศึกษาสรุปสรุป ประโยคและข้อควรระวังในการบอก ทาง (เช่น การระบุชั้นของอาคาร) และครูให้ Feedback จากกิจกรรม พูดของนักศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ประโยชน์ของกิจกรรมยามว่างที่มี ผลต่อการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีใน การทำงาน	สรุปและประเมินความเข้าใจใน ภาพรวมของหน่วยเรียน	- สื่อการนำเสนอ (PowerPoint)	5
8.	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลัง เรียน	ผู้เรียนบอกคะแนน แบบทดสอบ	- แบบทดสอบหลัง เรียน	5
9.	ผู้สอนสรุปเนื้อหาสาระสำคัญตามที่ ได้ระบุไว้ในท้ายบทเรียน	ผู้เรียนฟังและจดบันทึก	- สื่อการนำเสนอ (PowerPoint) - ใบความรู้	5

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 ใบความรู้
- 7.2 สื่อการนำเสนอ (PowerPoint)
- 7.3 ใบงาน
- 7.4 แบบฝึกหัด
- 7.5 คลิปวิดีโอ

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียน
- 2) แบบทดสอบหลังเรียน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการปฏิบัติงานจากแบบฝึกหัด

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ผลการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล อยู่ในระดับปานกลางขึ้นไป
2. ผลสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 60% ขึ้นไป
3. ประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนผ่าน 60% ขึ้นไป
4. แบบฝึกหัด แบบฝึกปฏิบัติ และแบบทดสอบต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมิน

ตามสภาพจริง

9.2 วิธีการประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน-หลังเรียน
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน-หลังเรียน
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

10. บันทึกผลหลังการจัดการการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้การสอน

.....

.....

.....

10.3 แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย/แนวทางการพัฒนาหลักสูตร)

.....

.....

.....

.....

11. การบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

11.1 ความพอประมาณ

พอประมาณ ในการใช้ทรัพยากร การใช้ข้อมูล การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ วัสดุครุภัณฑ์ อย่างเหมาะสม

11.2 ความมีเหตุผล

ผู้สอนปลูกฝังด้านการคิดอย่างมีเหตุผล ครูปลูกฝังผู้เรียนเข้าห้องเรียนตรงต่อเวลา โดยมีการเช็คชื่อ ก่อนเรียนทุกครั้ง ใช้ทรัพยากรตามที่จำเป็นเพื่อไม่ให้เกิดการขาดแคลนทรัพยากรในอนาคตเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่และเป็นมิตรกับสิ่งมีชีวิต

11.3 ภูมิคุ้มกันที่ดี

เป็นการป้องกันการใช้จ่ายเงินอย่างฟุ่มเฟือย มีระบบการวางแผนในการทำงานได้อย่างรอบคอบ ยอมรับเพื่อนร่วมงานได้ไม่มีการกระทบกระทั่งภายในห้องเรียนมีความเข้มแข็งต่อสภาวะแวดล้อมสามารถทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. เวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ

☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ / น้อยเกินไป

บันทึกเพิ่มเติม.....

2. เนื้อหาสาระที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ / น้อยเกินไป

บันทึกเพิ่มเติม.....

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

☐ บรรยาย ☐ สาธิต / ทดลอง ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้นด้วยตนเอง

อื่น ๆ ได้แก่.....

4. มีการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความรับผิดชอบและการประยุกต์ใช้ ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มีครบทุกด้าน ☐ มีบางส่วน

บันทึกเพิ่มเติม.....

5. การวัดและประเมินผล

5.1 มีการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลประจำหน่วยให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดและประเมินผลตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มีบางส่วน ☐ มีครบทุกด้านตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ

บันทึกเพิ่มเติม.....

	ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 3 สอนครั้งที่ 4 สัปดาห์ที่ 4	
	รหัสวิชา 30000-1201	ข้อมูลผู้เรียน - ระดับ/ชั้น ปวส.1 - ผู้เรียนทั้งหมด คน - เข้าเรียน คน - ขาดเรียน คน
	วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	
ชื่อหน่วย Asking for and Giving Direction		
เรื่อง / งาน การเขียนและพูดอธิบายแผนผังสถานประกอบการ		

5.3 การวัดและประเมินผลที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

- ☐ การทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน ☐ สังเกตพฤติกรรม ☐ ตรวจผลงาน/แบบฝึกหัด ☐ นำเสนอผลงาน
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ ตรงตามแผนฯ ☐ ไม่ตรงตามแผนฯ (ระบุสาเหตุ)

สาเหตุ

7. สื่อการสอน ☐ ใช้สื่อตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ ☐ ไม่ได้ใช้สื่อตามที่กำหนดหรือใช้บางส่วน (ระบุปัญหา/สาเหตุ)
 ปัญหา/สาเหตุ.....

8. ปัญหาที่พบ/แนวทางแก้ปัญหา (ระบุปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา) ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวณัฐเกศ เรืองทอง)

...../...../.....



ใบความรู้ที่ 1 หน่วยเรียนที่ 3

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ เรื่อง Asking for and Giving Direction

เวลาในการศึกษาเรียนรู้ : 10 นาที

คำชี้แจง : ให้นักศึกษาศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาอังกฤษต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการสื่อสารสอบถามและบอกทิศทางเส้นทางแก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลภายนอกในสถานประกอบการ

หัวข้อที่ 1: Asking for Directions (การสอบถามทิศทางเส้นทาง)

การเริ่มต้นถามทางควรขึ้นต้นด้วยคำเกริ่นนำที่สุภาพ (Polite Openings) เพื่อเรียกร้องความสนใจอย่างมีมารยาท:

- Polite Openings: *Excuse me,...* (ขอโทษนะครับ/ค่ะ), *Pardon me,...*

โครงสร้างประโยคถามทางยอดนิยม:

- *Could you tell me how to get to the meeting room?* (คุณช่วยบอกทางไปห้องประชุมหน่อยได้ไหมครับ - ทางการและสุภาพมาก)
- *How can I get to the technician workshop?* (ผมจะไปโรงฝึกงานช่างเทคนิคได้อย่างไรครับ)
- *Where is the warehouse, please?* (คลังสินค้าไปทางไหนครับ)

หัวข้อที่ 2: Giving Directions using Imperatives (การบอกทางด้วยกริยาคำสั่ง)

การบอกทางในภาษาอังกฤษจะใช้ Imperative Sentence (ประโยคคำสั่งที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยาช่อง 1 โดยไม่มีประธาน):

- Go straight / Walk straight ahead: ตรงไปข้างหน้า
- Turn left / Turn right: เลี้ยวซ้าย / เลี้ยวขวา
- Take the elevator to the 3rd floor: ขึ้นลิฟต์ไปที่ชั้น 3
- Go upstairs / Go downstairs: เดินขึ้นบันได / เดินลงบันได
- Walk past the canteen: เดินผ่านโรงอาหาร

หัวข้อที่ 3: Sequence Markers & Landmarks (คำเชื่อมลำดับขั้นตอนและจุดสังเกต)

การบอกทางติดต่อกันหลายขั้นตอน ควรใช้คำเชื่อมเพื่อให้ผู้ฟังไม่งง:

- Sequence Markers: *First* (อันดับแรก), *Then* (จากนั้น), *After that* (หลังจากนั้น), *Finally* (ท้ายที่สุด)
- Landmarks & Signs (จุดสังเกต): *Intersection* (สี่แยก), *Corner* (หัวมุม), *T-junction* (สามแยก), *Main entrance* (ทางเข้าหลัก)
- Example: *First*, go straight. *Then*, turn left at the intersection. *Finally*, you will see the office on your right.

หัวข้อที่ 4: Prepositions of Place for Location (คำบุพบทบอกตำแหน่งที่ตั้ง)

เมื่อผู้เดินทางไปถึงจุดหมาย เราจะบอกพิกัดที่ตั้งที่แน่นอนของห้องหรือสิ่งของนั้นๆ โดยใช้บุพบท:

- **Next to:** ข้างๆ
- **Opposite / Across from:** ตรงข้าม / ฝั่งตรงข้าม
- **Between ... and ...:** ระหว่าง (สิ่งหนึ่ง) กับ (อีกสิ่งหนึ่ง)
- **At the end of the corridor:** สุดทางเดิน
- *Example:* The IT department is **on the second floor**, **next to** the elevator and **opposite** the accounting office.



ใบมอบหมายงาน ที่ 3.1 การเขียนและพูดอธิบายแผนผังสถานประกอบการ หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ เรื่อง Asking for and Giving Direction

เวลาในการปฏิบัติงาน : 10 นาที

1. คำชี้แจง

ให้นักศึกษาศึกษาแผนผังโรงงาน/บริษัทจำลองที่กำหนดไว้ในใบงาน จากนั้นเขียนระบุพิกัดตำแหน่งของห้องต่างๆ และแต่งประโยคอธิบายเส้นทางนำทางลูกค้าจากจุดต้อนรับไปยังคลังสินค้าให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ความรู้ในการปฏิบัติงานทักษะในการปฏิบัติงาน)

นักศึกษาสามารถระบุพิกัดที่ตั้งและอธิบายเส้นทางในสถานประกอบการเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างชัดเจนและเป็นลำดับขั้นตอน

3. วัตถุประสงค์

3.1 นักศึกษาสามารถเขียนบอกพิกัดห้องต่างๆ โดยเลือกใช้คำบุพบทบอกสถานที่ได้ถูกต้อง

3.2 นักศึกษาสามารถเรียบเรียงประโยคอธิบายเส้นทางโดยใช้กริยาบอกทางและคำเชื่อมบอกลำดับขั้นตอนได้ถูกต้อง

3.3 นักศึกษาสามารถพูดโต้ตอบสถานการณ์ถาม-บอกทางร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างสุภาพ

4. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

4.1 วิเคราะห์แผนผัง: ศึกษาแผนผังสำนักงานในใบงาน ดูตำแหน่งของห้อง เช่น Reception, Warehouse, Meeting Room, และ Elevator

4.2 ทำแบบฝึกหัดเขียน: เขียนตอบคำถามในใบงานข้อที่ 1-3 โดยเน้นความถูกต้องของคำศัพท์และไวยากรณ์บอกทาง

4.3 จับคู่ฝึกฝน: จับคู่กับเพื่อนในห้องเพื่อทดลองใช้วลีที่เขียนขึ้นในการพูดโต้ตอบแบบปากเปล่า

4.4 ส่งงานตรวจ: นำส่งใบงานที่เขียนเรียบร้อยแล้วให้ครูผู้สอนทำการตรวจประเมินผล



ใบงาน ที่ 3.1 การเขียนและพูดอธิบายแผนผังสถานประกอบการ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ เรื่อง Asking for and Giving Direction

เวลาในการปฏิบัติงาน : 5 นาที

คำชี้แจง

ดูข้อมูลแผนผังสำนักงานจำลองต่อไปนี้ แล้วตอบคำถามให้ถูกต้อง

(ข้อมูลสมมติ: จุดเริ่มต้นอยู่ที่ Reception, ชั้น 1 มีห้อง HR และ IT อยู่ตรงข้ามกัน, มีลิฟต์อยู่สุดทางเดิน, ชั้น 2 มีห้อง Warehouse อยู่ข้างๆ ห้อง Manager)

ข้อ 1: Identification of Location (การบอกพิกัดสถานที่)

ดูข้อมูลผังอาคารแล้วเติมคำบุพบทบอกสถานที่ (Prepositions of Place) ให้ถูกต้อง

- "The HR department is _____ the IT department." (อยู่ตรงข้าม)
- "The Warehouse is _____ the Manager's office." (อยู่ข้างๆ)

ข้อ 2: Sequence Writing (การเขียนอธิบายเส้นทาง)

จงเขียนประโยคบอกทางจากจุด "Reception" ไปยัง "Elevator" โดยใช้ Sequence Markers (First, Then) ให้เป็นลำดับขั้นตอน

- Answer:

ข้อ 3: Creating Dialogue (การสร้างบทสนทนาถาม-บอกทาง)

จงแต่งบทสนทนาสั้นๆ ระหว่าง Visitor (ผู้มาเยือน) และ Staff (พนักงาน) โดย Visitor ต้องการสอบถามทางไปห้องน้ำ (Restroom)

- Visitor: Excuse me, _____?
- Staff: Sure. First, go straight and _____.
- Visitor: Thank you very much. _____.



แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ เรื่อง Asking for and Giving Direction

เวลาในการทดสอบ : 5 นาที

คำชี้แจง

1. จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว
2. ทำใน Google Form

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
1. Which expression is the most polite way to ask for directions? • A) Where is the lab? Tell me. • B) Excuse me, could you tell me where the lab is? • C) Hey! I want to go to the lab. • D) Show me the lab right now.	1
2. If someone is walking too far, you can tell them to stop and " _____ left." • A) go • B) turn • C) walk • D) cross	2
3. What does "Go straight ahead" mean? • A) เดินเลี้ยวขวา • B) เดินตรงไปข้างหน้า • C) เดินขึ้นบันได • D) เดินย้อนกลับมา	2
4. Which word is a Sequence Marker used to show the first step? • A) Finally • B) After that • C) Then • D) First	2
5. The server room is _____ the second floor. (Choose the correct preposition) • A) at • B) on • C) in • D) under	3

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
6. "The accounting room is _____ the marketing room." (มีทางเดินกันตรงกลาง ทั้งสองห้องหันหน้าเข้าหากัน) • A) next to • B) opposite • C) between • D) behind	3
7. If you want a person to walk past a building or room without entering, you say: • A) Turn right at the room. • B) Walk past the room. • C) Go inside the room. • D) Stop at the room.	2
8. A: "Thank you for your help." - B: (Responding politely) "_____" • A) Excuse me. • B) You're welcome. • C) Goodbye. • D) Go straight.	1
9. "Intersection" means which of the following? • A) ทางสามแยก • B) หัวมุมถนน • C) สี่แยก • D) วงเวียน	2
10. Complete the instruction: "To go to the upper floor, please take the _____." • A) warehouse • B) elevator • C) intersection • D) corner	3



แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ เรื่อง Asking for and Giving Direction

เวลาในการทดสอบ : 5 นาที

คำชี้แจง

1. จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว
2. ทำใน Google From

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
1. A visitor asks: "How can I get to the manager's office?" Which is a proper starting response? • A) I don't know. • B) Sure, it's very easy. First, you... • C) Go away. • D) Why do you ask?	1
2. "_____ left at the traffic lights." (Choose the correct verb) • A) Take • B) Go • C) Turn • D) Walk	2
3. Which sequence marker shows the very last instruction of giving directions? • A) First • B) Then • C) Finally • D) Second	2
4. "The photocopy machine is _____ the water cooler and the coffee machine." • A) next to • B) between • C) opposite • D) on	3

5. When you walk out of the building through the main doors, you are using the _____.	3
• A) exit • B) elevator • C) restroom • D) corner	
ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
6. Which sentence is grammatically correct for giving directions?	2
• A) You turning right at the corner. • B) Turn right at the corner. • C) To turn right at the corner. • D) Turned right at the corner.	
7. "The technician workshop is next to the garage." What does "next to" mean?	3
• A) อยู่ตรงข้ามกัน • B) อยู่ข้างๆ ถัดจากกัน • C) อยู่ชั้นบน • D) อยู่ไกลออกไป	
8. What does "T-junction" look like?	2
• A) ถนนสี่แยก • B) ถนนทางสามแยกรูปตัวที • C) วงเวียนกลม • D) ทางตัน	
9. If you need to tell someone to walk down to the basement, you say:	3
• A) Go upstairs. • B) Go straight. • C) Go downstairs. • D) Turn around.	

10. Complete the text: "Walk along the corridor. The meeting room is _____ your left side." • A) in • B) at • C) on • D) to	3
--	---



แบบสังเกตพฤติกรรมเรียนรายบุคคล

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ เรื่อง Asking for and Giving Direction

ที่	พฤติกรรม ชื่อ - สกุล	ความสนใจ				การแสดง ความคิดเห็น				การตอบ คำถาม				การยอมรับ ฟังคนอื่น				ทำงาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย				หมายเหตุ /รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						

เกณฑ์การวัดผล : ให้คะแนนตามระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรม ดังนี้

ดีมาก = 4 หมายถึง เข้าชั้นเรียนตรงเวลา สนใจฟัง ไม่พูดคุยในชั้นเรียน มีคำถามที่ดีเมื่อมีข้อสงสัย ตอบ

คำถามถูกต้อง ทำงานที่มอบหมายได้ทันตามเวลา

ดี = 3 หมายถึง การแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ ประมาณร้อยละ 70 ของระดับดีมาก

ปานกลาง = 2 หมายถึง การแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ ประมาณร้อยละ 50 ของระดับดีมาก

ปรับปรุง = 1 หมายถึง เข้าชั้นเรียนสาย เพิกเฉย ไม่สนใจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ไม่ส่งงานหรือส่งไม่ครบตามที่มอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวณัฐเกศ เรืองทอง)



แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ เรื่อง Asking for and Giving Direction

ที่	พฤติกรรม ชื่อ - สกุล	ความ ร่วมมือ				การแสดง ความ คิดเห็น				การรับฟัง ความ คิดเห็น				ความตั้งใจ ในการ ทำงาน				การมีส่วนร่วม ในการ อภิปราย				หมายเหตุ /รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																						20
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การวัดผล : ให้คะแนนตามระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรม ดังนี้

ดีมาก = 4 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมาสามารถสังเกตได้ชัดเจนในทุกพฤติกรรม

ดี = 3 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมา ประมาณร้อยละ 70 ของระดับดีมาก

ปานกลาง = 2 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมาประมาณร้อยละ 50 ของระดับดีมาก

ปรับปรุง = 1 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมาต่ำกว่า 50 ของระดับดีมาก

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวณัฐเกศ เรืองทอง)

/ /