

โมดูลการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1219

ผู้จัดทำ

นางปาริชาติ ชูช่วงโชติ

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรรายวิชา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ประเภทวิชา หมวติวิชาสมรรถนะแกนกลาง **กลุ่มอาชีพ** หมวติวิชาสมรรถนะแกนกลาง
สาขาวิชา สมรรถนะแกนกลาง
รหัส 20000-1219 **ชื่อวิชา** ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/**สัปดาห์** **ปฏิบัติ** 2 ชั่วโมง/**สัปดาห์** **จำนวน** 1 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

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

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์ และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

โมดูลการเรียนรู้

รหัส 20000-1219 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

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

ที่	ชื่อโมดูล	เวลาเรียน (ชม.)			หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
1	Business Conversations	0	8	8	
2	Business Letters	0	6	6	
3	Business E-mails	0	6	6	
4	Business Documents	0	8	8	
5	Business Meetings	0	6	6	
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้	0	2	2	
รวม		0	36	36	

โมดูลการเรียนรู้ที่ 2 Business Letters

เวลาเรียน 6 ชั่วโมง (ทฤษฎี 0 ชั่วโมง, ปฏิบัติ 6 ชั่วโมง)

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ความรู้+ทักษะ+จิตพิสัย=การประยุกต์ใช้)

ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้เขียนจดหมายในงานธุรกิจต่าง ๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน (ถ้ามี)

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

3. สมรรถนะประจำโมดูล

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับ คำศัพท์ สำนวน หลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจตามหลักวิชา
- 3.2 ใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการพูดนำเสนอ อธิบายวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานทางธุรกิจ การกล่าวต้อนรับ การติดต่อทางโทรศัพท์
- 3.3 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจเหมาะสมตามหลักวิชา

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 พุทธิพิสัย
 - 4.1.1 อธิบายส่วนประกอบ และการวางตำแหน่งส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้
 - 4.1.2 จำแนกความแตกต่างของจดหมายธุรกิจแบบทางการและไม่เป็นทางการเป็นภาษาอังกฤษได้
- 4.2 ทักษะพิสัย
 - 4.2.1 อ่านจดหมายธุรกิจแบบทางการและไม่เป็นทางการเป็นภาษาอังกฤษได้
 - 4.2.2 เขียนจดหมายธุรกิจแบบทางการและไม่เป็นทางการเป็นภาษาอังกฤษได้
- 4.3 จิตพิสัย
 - 4.3.1 เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการใช้จดหมายธุรกิจในงานธุรกิจโดยใช้ภาษาอังกฤษ
- 4.4 การประยุกต์ใช้
 - 4.4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษในการใช้จดหมายติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในงานธุรกิจ

5. สาระการเรียนรู้

- 5.1 ส่วนประกอบหลักของจดหมายธุรกิจ
- 5.2 ส่วนประกอบเพิ่มเติมของจดหมายธุรกิจ
- 5.3 รูปแบบของจดหมายธุรกิจ
- 5.4 จดหมายเป็นทางการและจดหมายไม่เป็นทางการ
- 5.5 การขอและการให้ข้อมูล
- 5.6 การสั่งซื้อและการตอบรับการสั่งซื้อ

6. รายละเอียดการเรียนรู้ประจำโมดูล

6.1 ทฤษฎี

เรียนรู้ส่วนประกอบ การใช้ภาษา การวางตำแหน่งส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการของหลักสูตรจนจบหน่วย

6.2 ปฏิบัติ

อ่านและเขียนจดหมายธุรกิจแบบทางการและไม่เป็นทางการเป็นภาษาอังกฤษ

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

ด้านความรู้ (ทฤษฎี) เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

สื่อเรื่อง Business Letters (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง ส่วนประกอบหลักของจดหมายธุรกิจ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง รูปแบบของจดหมายธุรกิจ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การขอและการให้ข้อมูล (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

ด้านทักษะและการประยุกต์ใช้ (ปฏิบัติ)

เวลาเรียน 4 ชั่วโมง

ฝึกปฏิบัติจริง

ใบปฏิบัติงานที่ 1.1 " Business Letters"

หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่นักเรียนเขียนบรรยายส่วนประกอบของโครงสร้างของจดหมายธุรกิจ และการเขียนจดหมายธุรกิจ

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ความถูกต้องของหลักการเขียนจดหมายธุรกิจ ภาษาที่ใช้ สำนวนภาษา การจัดวางระเบียบองค์ประกอบตรงตามแบบร่างที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

จัดใบงาน ในเวลาจำกัด 120 นาที

วิธีการประเมิน

ประเมินการปฏิบัติงานและความถูกต้องของงานที่มอบหมาย

เครื่องมือประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและความถูกต้องโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริกส์

8. การวัดและประเมินผลประจำโมดูล

ภาคทฤษฎี (30 คะแนน)

คะแนนแบบทดสอบความรู้บน Platform ก่อนเรียนและหลังเรียน (20 คะแนน)

คะแนนความตั้งใจและการทำแบบฝึกหัดระหว่างคาบเรียนทฤษฎี (10 คะแนน)

ภาคปฏิบัติ (70 คะแนน)

คะแนนแบบประเมินทักษะการทำงาน (40 คะแนน)

คะแนนการประเมินความถูกต้องของงาน (30 คะแนน)