

โมดูลการเรียนรู้
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1201

ผู้จัดทำ
นางพัชรีย์ ทองขวัญ

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา สมรรถนะแกนกลาง กลุ่มอาชีพ สมรรถนะภาษาและการสื่อสาร สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ
รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ...3... ชั่วโมง จำนวน 2 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ใช้ทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ ได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา
3. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ ตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

โมดูลการเรียนรู้

รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

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

ที่	ชื่อโมดูล	เวลาเรียน (ชม.)			หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
1	All about me	2	4	6	
2	Hobby Activities	2	4	6	
3	Asking and Giving Directions	2	4	6	
4	Making a Phone Call	3	6	9	
5	Job Application Email	3	6	9	
6	Interviewing for Employment	2	4	6	
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้	1	2	3	
รวม		15	30	45	

โมดูลการเรียนรู้ที่ 1 Job Application Email
เวลาเรียน 9 ชั่วโมง (ทฤษฎี 3 ชั่วโมง, ปฏิบัติ 6 ชั่วโมง)

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

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และสามารถเขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Job Application Email) ได้ถูกต้องเหมาะสมตามรูปแบบที่กำหนด

2. อ้างอิงมาตรฐาน (ถ้ามี)

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

3. สมรรถนะประจำโมดูล

- 3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง
- 3.2 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
- 3.3 เขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Job Application Email) ได้ถูกต้องเหมาะสมตามรูปแบบที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 พุทธิพิสัย
 - 4.1.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง
 - 4.1.2 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง
- 4.2 ทักษะพิสัย
 - 4.2.1 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
 - 4.2.2 เขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Job Application Email) ได้ถูกต้องเหมาะสมตามรูปแบบที่กำหนด
- 4.3 จิตพิสัย
 - 4.3.1 ปฏิบัติการเขียนด้วยความรอบคอบ และตรวจสอบทุกครั้งก่อนส่งงาน มีวินัยและความรับผิดชอบ
- 4.4 การประยุกต์ใช้
 - 4.4.1 เขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Job Application Email) ในการสมัครงานได้จริง

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 Vocabulary Practice
- 5.2 Grammar Tips
- 5.3 Elements of an Email Application
- 5.4 How to email a job application

6. รายละเอียดการเรียนรู้ประจำโมดูล

6.1 ทฤษฎี

- 6.1.1 ศึกษาเนื้อหาผ่านใบความรู้และเอกสารประกอบการเรียนการสอน เรื่องการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Job application Email)
- 6.1.2 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Job application Email)

6.2 ปฏิบัติ

- 6.2.1 ฝึกการเขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Job Application Email) ตามรูปแบบและองค์ประกอบที่กำหนด ทำตามขั้นตอนในใบปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 6.2.2 นำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะ

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

ด้านความรู้ (ทฤษฎี) เวลาเรียน 6 ชั่วโมง

ใบความรู้ เรื่อง Job Application Email

แบบทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน

แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย

ด้านทักษะและการประยุกต์ใช้ (ปฏิบัติ) เวลาเรียน 4 ชั่วโมง

ฝึกปฏิบัติจริง

ใบปฏิบัติงานที่ 1.1 Vocabulary Practice

ใบปฏิบัติงานที่ 1.2 Grammar Tips

ใบปฏิบัติงานที่ 1.3 Elements of an Email Application

ใบปฏิบัติงานที่ 1.4 How to email a job application

หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานเรื่อง การเขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Job Application Email)

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ความถูกต้องขององค์ประกอบและรูปแบบการการเขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด และทันเวลา

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด 120 นาที

วิธีการประเมิน

ประเมินจากหลักฐานใบงาน สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน และการนำเสนองาน

เครื่องมือประเมิน

แบบทดสอบความรู้ก่อนเรียน หลังเรียน

แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงานโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค

8. การวัดและประเมินผลประจำโมดูล

ภาคทฤษฎี (30 คะแนน)

คะแนนทดสอบความรู้ก่อนเรียน และหลังเรียน (20 คะแนน)

คะแนนความตั้งใจ และการทำแบบฝึกหัดระหว่างคาบเรียนทฤษฎี (10 คะแนน)

ภาคปฏิบัติ (70 คะแนน)

คะแนนแบบประเมินทักษะการทำงาน (30 คะแนน)

คะแนนการประเมินผลงานส่งตรวจ (30 คะแนน)

คะแนนการนำเสนอผลงาน (10 คะแนน)