



แผนการจัดการเรียนรู้

รหัส 30000 – 1201

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
(English for Career)

จัดทำโดย

นายกอบรบบุญ วงศ์วิระพันธุ์

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 หมวดวิชา
สมรรถนะแกนกลาง กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร รหัสวิชา 30000 – 1201 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับ
งานอาชีพ(English for Career) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนและแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
สำหรับผู้สอน ผ่านการวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์บริบทรายวิชา วิเคราะห์และออกแบบหน่วยการเรียนรู้
ที่สอดคล้องกับแนวทางในการจัดการเรียนรู้ตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communicative Language
Teaching) รวมทั้งสอดคล้องกับกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษา (CEFR) ตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม
ที่ให้คำแนะนำในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับดังกล่าวนี้จนเสร็จสิ้นลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทาง
ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับครูอาชีวศึกษา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

กอบปรุญ วงศ์วีระพันธุ์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บันทึกการส่งแผนการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาหลักสูตร

ก

คำนำ

ง

สารบัญ

จ

หลักสูตรรายวิชา

1

หน่วยการเรียนรู้

2

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

4

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

25

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร.....ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567.....
 ประเภทวิชา.....หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร.....
 รหัสวิชา.....30000 – 1201..... ชื่อวิชา.....ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ.....
 ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....2.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

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

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ใช้ทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้อง

เหมาะสมตามหลักวิชา

3. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามมารยาท

สังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์สาร และสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามหลักการ
3. อ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ
4. เขียนข้อมูลบุคคล บันทึก และข้อความบนสื่อต่าง ๆ
5. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นแหล่งการเรียนรู้สืบค้นข้อมูลและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

สำหรับงานอาชีพ

6. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามสถานการณ์

คำอธิบายรายวิชา

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

หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 30000 – 1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

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

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	May I introduce myself and my friends? • ระบุคำศัพท์และสำนวนสำหรับการแนะนำตนเองและบุคคลอื่น • ใช้โครงสร้างประโยคพื้นฐานในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลทั่วไปในงานอาชีพ • ฝึกแนะนำตนเองและบุคคลอื่นในสถานการณ์จำลอง • ฝึกตอบคำถามและแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับงานอดิเรกและสถานที่ทำงาน • ชิ้นงาน: การนำเสนอแนะนำตนเองและบุคคลอื่นพร้อมบทสนทนาโต้ตอบ	2	4	6
2	Making requests for information and services • เลือกใช้โครงสร้างประโยคและคำศัพท์สำหรับการสอบถามและให้ข้อมูลในงานอาชีพ • วางแผนและดำเนินบทสนทนาเพื่อสอบถามข้อมูลสินค้า/บริการ • ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนเกี่ยวกับสินค้า/บริการ • ตรวจสอบความเข้าใจของคู่สนทนาและปรับการสื่อสาร • ชิ้นงาน: บทบาทสมมติการสอบถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ	2	4	6
3	Who's calling, please? • เตรียมวัตถุดิบและข้อมูลสำหรับการสนทนาทางโทรศัพท์ • ใช้สำนวนเปิด-ปิด และการจัดการสายโทรศัพท์อย่างมืออาชีพ • ถ่ายทอดข้อความและประสานงานผ่านโทรศัพท์ • จัดบันทึกประเด็นสำคัญและสรุปยืนยันความเข้าใจ • ชิ้นงาน: บทบาทสมมติการสนทนาทางโทรศัพท์พร้อมบันทึกข้อความ	2	4	6
4	Writing business documents and reports • สืบค้นและประเมินความน่าเชื่อถือของเอกสาร/สื่อในงานอาชีพ • อ่านจับใจความสำคัญและรายละเอียดโดยใช้เทคนิค Skimming/Scanning • สรุปประเด็นสำคัญและนำเสนอข้อมูลที่ได้จากเอกสาร • ประเมินความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล • ชิ้นงาน: สรุปสาระสำคัญจากบทความหรือรายงานทางธุรกิจพร้อมนำเสนอ	2	4	6
5	Writing E-mails and memos • กำหนดวัตถุประสงค์และผู้รับสารสำหรับการเขียนในงานอาชีพ • เลือกรูปแบบและโครงสร้างการเขียนอีเมล/บันทึกข้อความ/รายงานสั้น • เขียนสื่อสารข้อมูลโดยใช้ไวยากรณ์และคำศัพท์ที่ถูกต้อง • ตรวจสอบ ปรับแก้ และจัดรูปแบบงานเขียนให้เป็นมืออาชีพ • ชิ้นงาน: อีเมลธุรกิจ หรือบันทึกข้อความ (Memo) เพื่อสื่อสารข้อมูล	3	6	9

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
6	Job application and interview - สืบค้นข้อมูลบริษัทและวิเคราะห์คุณสมบัติตำแหน่งงาน - จัดทำ Resume/CV และ Cover Letter ที่เหมาะสม - ฝึกฝนการสัมภาษณ์งาน (ตอบคำถาม, มารยาท, ภาษากาย) - เขียนจดหมายขอบคุณและติดตามผลการสมัครงาน - ชิ้นงาน: Resume/CV และ Cover Letter พร้อมการฝึกสัมภาษณ์งานจำลอง	3	6	9
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	1	2	3
	รวม	15	30	45

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

รหัส 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ (English for Career)

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

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
1. May I introduce myself and my friends?	1) ศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการแนะนำตัวและให้ข้อมูลส่วนบุคคล	ระบุคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำตนเอง	• หมวดหมู่คำศัพท์สำหรับการแนะนำตัว • สำนวนที่ใช้ในการทักทายและตอบรับ • การออกเสียงคำศัพท์พื้นฐาน	• จำแนกคำศัพท์ตามบริบท • จัดจำสำนวน
		เข้าใจโครงสร้างประโยคสำหรับการให้ข้อมูลส่วนบุคคล	• โครงสร้างประโยคพื้นฐาน Subject-Verb-Object • การใช้ Verb to be และ Verb to have • การใช้คำสรรพนามและคำคุณศัพท์	• วิเคราะห์โครงสร้างประโยค • สร้างประโยคง่ายๆ
		รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่สำคัญสำหรับงานอาชีพ	• ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการแนะนำตัวในบริบทอาชีพ (ชื่อ	• จัดหมวดหมู่ข้อมูล • เลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
	2) เตรียมข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ		, ตำแหน่ง, สถานศึกษา, ประสบการณ์) • ข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการเปิดเผยในที่ทำงาน	
		เลือกใช้ข้อมูลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และผู้ฟัง	• มารยาทในการสื่อสารข้อมูลส่วนบุคคล • ระดับความเป็นทางการของการสื่อสาร	• ปรับข้อมูลให้เข้ากับบริบท • ประเมินความเหมาะสม
	3) นำเสนอข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลทั่วไปในการสนทนา	แนะนำตนเองและบุคคลอื่นอย่างชัดเจนและมั่นใจ	• ลำดับการแนะนำตนเองและบุคคลอื่น • การใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายที่สุภาพ • หลักการออกเสียงคำนามเฉพาะ	• ออกเสียงชัดเจน • ควบคุมจังหวะการพูด
		ให้ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ	• เทคนิคการขยายความข้อมูลให้ชัดเจน • การตอบคำถามเกี่ยวกับงาน	• อธิบายข้อมูล • สื่อสารอย่างเป็นธรรมชาติ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			อติเรกและสถานที่ทำงาน • การใช้คำเชื่อมประโยคที่ถูกต้อง	
	4) ตอบคำถามและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่น	เข้าใจคำถามและประเด็นการสนทนาได้อย่างถูกต้อง	• ประเภทของคำถาม (Wh-questions, Yes/No questions) • วิธีการขอความกระจ่างเมื่อไม่เข้าใจ • การฟังจับใจความสำคัญ	• ตีความคำถาม • จับประเด็นสนทนา
		ตอบคำถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมตามความเหมาะสม	• เทคนิคการตอบคำถามอย่างกระชับ • การเสนอข้อมูลเพิ่มเติมอย่างสุภาพ • การรักษามารยาทในการสนทนา	• ตอบคำถามตรงประเด็น • ต่อยอดบทสนทนา
	5) ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของภาษาที่ใช้	ระบุข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์และการใช้คำศัพท์	• หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	• ตรวจสอบไวยากรณ์ • เลือกใช้คำศัพท์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			- การใช้คำศัพท์ที่เหมาะสมกับบริบท - การผันกริยาและโครงสร้างประโยค	
		ปรับปรุงการสื่อสารให้มีความชัดเจนและเป็นมืออาชีพ	- เทคนิคการเรียบเรียงประโยคให้กระชับ - การใช้ภาษาที่เป็นกลางและสุภาพ - การขอโทษและแก้ไขข้อผิดพลาด	- แก้ไขข้อผิดพลาด - ปรับปรุงสำเนียงและน้ำเสียง
2. Making requests for information and services	1) ระบุประเภทของข้อมูลที่ต้องการสอบถามหรือแจ้งให้ทราบ	วิเคราะห์สถานการณ์เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร	- ประเภทของการสอบถามในงานอาชีพ (เช่น ราคา, สินค้า, บริการ, เวลาทำการ) - ประเภทของการแจ้งข้อมูล (เช่น อัปเดต, ปัญหา, วิธีแก้ปัญหา)	- แยกแยะวัตถุประสงค์ - กำหนดหัวข้อหลัก

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
		วางแผนข้อมูลที่ต้องจำเป็นต้องได้รับหรือต้องให้	- ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการสอบถาม - ข้อมูลที่ลูกค้าหรือคู่ค้ามักต้องการทราบ	- จัดโครงสร้างข้อมูล - คาดการณ์คำถาม
	2) เลือกใช้โครงสร้างประโยคและคำศัพท์สำหรับการสอบถามและให้ข้อมูล	ใช้โครงสร้างประโยคคำถามและประโยคบอกเล่าที่เหมาะสม	- รูปแบบประโยคคำถามที่สุภาพ (เช่น Could you please..., I would like to know...) - รูปแบบประโยคบอกเล่าสำหรับการให้ข้อมูลที่ชัดเจน	- สร้างประโยคคำถาม - สร้างประโยคบอกเล่า
		เลือกคำศัพท์เฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับงานและบริการ	- คำศัพท์เกี่ยวกับสินค้าและบริการ - คำศัพท์เกี่ยวกับการดำเนินการทางธุรกิจ - คำศัพท์เกี่ยวกับปัญหาและการแก้ไข	- ระบุคำศัพท์เฉพาะทาง - ใช้คำศัพท์ถูกต้องตามบริบท

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
	3) ดำเนินการสนทนาเพื่อสอบถามข้อมูล	เริ่มต้นและจบการสนทนาเพื่อสอบถามข้อมูลอย่างสุภาพ	• วลีเริ่มต้นการสนทนาเชิงธุรกิจ • วลีสำหรับการจบการสนทนาอย่างมีอาชีพ	• ใช้คำเปิด-ปิดการสนทนา • รักษามารยาท
		ใช้เทคนิคการถามเพื่อขอข้อมูลที่ต้องการอย่างชัดเจน	• การใช้คำถามปลายเปิดและปลายปิด • เทคนิคการถามซ้ำเพื่อความแน่ใจ • การขอให้ทวนข้อมูล	• ตั้งคำถาม • ขอคำอธิบายเพิ่มเติม
	4) ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนตามความต้องการ	อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าบริการ หรือขั้นตอนการทำงาน	• วิธีจัดลำดับการอธิบายข้อมูล • การใช้คำอธิบายที่เข้าใจง่าย • การยกตัวอย่างประกอบ	• อธิบายข้อมูลซับซ้อน • ใช้ภาษาง่ายๆ
		ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ให้ได้ชัดเจน	• เทคนิคการตอบคำถามต่อยอดจากข้อมูลที่ให้ • การให้ข้อมูลเสริมที่เป็นประโยชน์	• ตอบคำถามเพิ่มเติม • คาดการณ์คำถาม

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
	5) ตรวจสอบความเข้าใจของคู่สนทนาและปรับการสื่อสาร	ยืนยันความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ส่งและผู้รับสาร	• วลีสำหรับการยืนยันความเข้าใจ (เช่น Do you understand?, Is that clear?) • การสังเกตสัญญาณความไม่เข้าใจจากคู่สนทนา	• ตรวจสอบความเข้าใจ • ทวนสอบข้อมูล
		ปรับเปลี่ยนวิธีการสื่อสารเพื่อเพิ่มความชัดเจนและประสิทธิผล	• เทคนิคการใช้คำที่ง่ายขึ้น • การใช้การเปรียบเทียบหรือยกตัวอย่าง • การพูดช้าลงและชัดเจนขึ้น	• ปรับระดับภาษา • เปลี่ยนวิธีการอธิบาย
3. Who's calling, please?	1) เตรียมข้อมูลและวัตถุประสงค์ในการโทรศัพท์	กำหนดวัตถุประสงค์หลักของการโทรศัพท์อย่างชัดเจน	• ประเภทของวัตถุประสงค์ในการโทร (เช่น นัดหมาย, สอบถาม, แจ้งเรื่อง, แก้ไขปัญหา) • ข้อมูลที่จำเป็นต้องเตรียมก่อนโทร	• กำหนดเป้าหมายการโทร • จัดเตรียมประเด็น

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
		รวบรวมข้อมูลที่สำคัญสำหรับ อ้างอิงระหว่างการสนทนา	• ชื่อผู้ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์, ข้อมูลลูกค้า/บริษัท • เอกสารหรือข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการสนทนา	• รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ • จัดเอกสารอ้างอิง
	2) เริ่มต้นและสิ้นสุดการสนทนาทางโทรศัพท์อย่างสุภาพ	ใช้สำนวนเปิดและปิดการสนทนาทางโทรศัพท์ที่เหมาะสม	• วลีสำหรับการรับโทรศัพท์อย่างเป็นทางการ (เช่น Good morning, [Company Name], how may I help you?) • วลีสำหรับการแนะนำตนเองและวัตถุประสงค์ในการโทร • วลีสำหรับการจบการสนทนาอย่างสุภาพ	• ใช้สำนวนเปิด-ปิดโทรศัพท์ • พูดอย่างมีอาชีพ
		จัดการสถานการณ์ที่ต้องพักสาย โอนสาย หรือฝากข้อความ	• วลีสำหรับการขอพักสาย • วลีสำหรับการโอนสาย • ขั้นตอนการฝากข้อความเสียง	• สื่อสารการพักสาย • สื่อสารการโอนสาย

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
	3) สื่อสารข้อความและประสานงานผ่านทางโทรศัพท์	ถ่ายทอดข้อความและข้อมูลที่สำคัญได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย	• เทคนิคการพูดให้ชัดเจนผ่านโทรศัพท์ • การใช้ตัวช่วยในการสะกดคำ (เช่น A for Apple) • การพูดเน้นประเด็นสำคัญ	• พูดชัดเจน • สะกดคำ
		ประสานงานกับบุคคลอื่นเพื่อดำเนินงานหรือแก้ปัญหา	• วิธีการแจ้งและขอความร่วมมือ • เทคนิคการเจรจาหรือต่อรองอย่างสุภาพ • การจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้า	• ประสานงาน • แก้ปัญหาเฉพาะหน้า
	4) จัดบันทึกประเด็นสำคัญจากการสนทนาทางโทรศัพท์	บันทึกข้อมูลหลักที่ได้รับจากการสนทนาอย่างรวดเร็วและถูกต้อง	• การใช้ตัวย่อและสัญลักษณ์ในการจัดบันทึก • ข้อมูลสำคัญที่ต้องบันทึก (ชื่อ, เบอร์โทร, วันที่, เวลา, ประเด็นหลัก, การดำเนินการ)	• จัดบันทึกเร็ว • จับใจความ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			• เทคนิคการจับใจความสำคัญขณะฟัง	
		จัดระเบียบข้อมูลที่บ้านทีกไว้เพื่อการอ้างอิงในอนาคต	• ระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ • การระบุวันที่และผู้ติดต่อในบ้านทีก	• จัดหมวดหมู่บ้านทีก • ค้นหาข้อมูล
	5) สรุปและยืนยันความเข้าใจกับคู่สนทนา	สรุปประเด็นหลักและข้อตกลงจากการสนทนา	• วลีสำหรับการสรุปประเด็น • วิธีการยืนยันความเข้าใจร่วมกัน • การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ	• สรุปประเด็น • ยืนยันข้อมูล
		ดำเนินการติดตามผลหรือแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น	• ขั้นตอนการติดตามผล • วิธีการแจ้งข้อมูลที่ขาดหายไปอย่างสุภาพ • การกำหนดกำหนดเวลาในการดำเนินการ	• ติดตามผล • แจ้งข้อมูลเพิ่มเติม

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
4. Writing business documents and reports	1) สืบค้นและเลือกเอกสาร/สื่อที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ	ระบุประเภทและแหล่งที่มาของเอกสารหรือสื่อที่ต้องการ	- ประเภทของเอกสารในงานอาชีพ (เช่น รายงาน, อีเมล, บทความ, คู่มือ) - แหล่งข้อมูลออนไลน์และออฟไลน์ที่น่าเชื่อถือ - การใช้คำค้นหาที่มีประสิทธิภาพ	- ระบุแหล่งข้อมูล - ค้นหาข้อมูล
		ประเมินความเกี่ยวข้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล	- เกณฑ์การประเมินความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล - การระบุคดีหรือข้อเท็จจริง - ความเหมาะสมของข้อมูลกับวัตถุประสงค์	- ประเมินความน่าเชื่อถือ - แยกแยะข้อมูล
	2) อ่านจับใจความสำคัญและรายละเอียดจากเอกสาร/สื่อ	ใช้เทคนิคการอ่านแบบกวาดสายตา (skimming) เพื่อหาใจความหลัก	- โครงสร้างบทความหรือรายงานทางธุรกิจ - ตำแหน่งของใจความสำคัญ (หัวข้อ, ย่อหน้าแรก/สุดท้าย) - คำเชื่อมที่แสดงข้อสรุป	- อ่านจับใจความ - ระบุประเด็นหลัก

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
		ใช้เทคนิคการอ่านแบบค้นหา (scanning) เพื่อหารายละเอียดที่ต้องการ	- การระบุค่าสำคัญหรือวลีเฉพาะ - การใช้ตารางหรือแผนภูมิประกอบ - การค้นหาข้อมูลในส่วนเฉพาะของเอกสาร	- อ่านค้นหาข้อมูล - ระบุรายละเอียด
	3) สรุปประเด็นสำคัญและข้อมูลที่ต้องการ	กลั่นกรองและจัดเรียงข้อมูลที่สำคัญจากเอกสารหรือสื่อ	- หลักการสรุปความ - การแยกข้อมูลหลักออกจากข้อมูลรอง - การใช้แผนผังความคิด (mind map) เพื่อจัดระเบียบข้อมูล	- กลั่นกรองข้อมูล - จัดเรียงข้อมูล
		เขียนสรุปใจความสำคัญด้วยภาษาของตนเองอย่างกระชับ	- หลักการใช้คำศัพท์และสำนวนในการสรุป - การเรียบเรียงประโยคใหม่โดยไม่บิดเบือนความหมาย - การอ้างอิงแหล่งที่มา	- เขียนสรุป - ใช้คำศัพท์ใหม่

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
	4) นำเสนอสาระสำคัญที่สรุปได้	นำเสนอข้อมูลที่สรุปได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย	- โครงสร้างการนำเสนอข้อมูล - การใช้ภาษาที่กระชับและตรงประเด็น - การเตรียมสื่อประกอบการนำเสนอ (ถ้ามี)	- นำเสนอข้อมูล - สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
		ตอบคำถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับสรุป	- เทคนิคการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่นำเสนอ - การขยายความข้อมูลในกรณีที่เป็น	- ตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล - ให้ข้อมูลเพิ่มเติม
	5) ประเมินความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล	ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลกับแหล่งอ้างอิงอื่น	- วิธีการตรวจสอบข้ามแหล่งข้อมูล - การระบุข้อมูลที่ขัดแย้งกัน - ความสำคัญของการอ้างอิงที่มา	- ตรวจสอบความสอดคล้อง - เปรียบเทียบข้อมูล
		ระบุข้อจำกัดหรือข้อควรระวังในการนำข้อมูลไปใช้	ปัจจัยที่อาจมีผลต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล	- ประเมินข้อจำกัด - ระบุข้อควรระวัง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			ผลกระทบจากการใช้ข้อมูล ที่ผิดพลาด	
5. Writing E-mails and memos	1) กำหนดวัตถุประสงค์และผู้รับ สารสำหรับการเขียน	ระบุวัตถุประสงค์หลักของการ เขียน (เช่น แจ้ง, ขอ, สรุป, นัดหมาย)	- ประเภทของการสื่อสารที่ เขียนในงานอาชีพ - ผลลัพธ์ที่ต้องการจากการ เขียน	- กำหนดวัตถุประสงค์ - แยกแยะประเภทงานเขียน
		วิเคราะห์ผู้รับสารเพื่อเลือกรูป แบบและโทนเสียงที่เหมาะสม	- ระดับความสัมพันธ์กับผู้รับ สาร (เป็นทางการ/ไม่เป็น ทางการ) - ความรู้พื้นฐานของผู้รับสาร - มารยาทในการเขียนทาง ธุรกิจ	- วิเคราะห์ผู้รับ - ปรับโทนเสียง
	2) เลือกรูปแบบและโครงสร้างการ เขียนที่เหมาะสม	เลือกใช้รูปแบบการเขียน (เช่น อีเมล, บันทึกข้อความ, รายงานสั้น)	- โครงสร้างของอีเมลธุรกิจ (Subject, Salutation, Body, Closing, Signature) - โครงสร้างของบันทึก	- เลือกรูปแบบงานเขียน - จัดโครงสร้างเอกสาร

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			ข้อความ • รูปแบบรายงานสั้น	
		จัดลำดับข้อมูลและประเด็นให้มีความชัดเจนและเป็นระเบียบ	• หลักการจัดเรียงย่อหน้า • การใช้หัวข้อและรายการแบบ bullet points • การใช้คำเชื่อมเพื่อความต่อเนื่อง	• จัดลำดับข้อมูล • ใช้โครงสร้างอย่างมีระบบ
	3) เขียนข้อความ บันทึก หรืออีเมลตามวัตถุประสงค์	เขียนประโยคและย่อหน้าที่สื่อความหมายได้ชัดเจน	• หลักการเขียนประโยคที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ • การเลือกใช้คำศัพท์ที่เหมาะสมและแม่นยำ • การใช้กาล (tense) ที่ถูกต้อง	• สร้างประโยคมีประสิทธิภาพ • เขียนย่อหน้า
		ใช้ภาษาที่สุภาพ เป็นทางการ และเป็นมืออาชีพ	• วลีและสำนวนที่ใช้ในภาษาเขียนทางธุรกิจ • คำศัพท์และโครงสร้างที่ควร	• ใช้ภาษาสุภาพ • เขียนเชิงธุรกิจ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			หลีกเลี่ยงในงานเขียนที่เป็นทางการ	
	4) ตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์ คำศัพท์ และการสะกด	ตรวจสอบการใช้ไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค	- กฎไวยากรณ์หลัก (เช่น Subject-Verb Agreement, Article usage) - ข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ที่พบบ่อย - การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	- ตรวจทานไวยากรณ์ - ระบุข้อผิดพลาด
		แก้ไขคำสะกดและเลือกใช้คำศัพท์ให้ถูกต้องแม่นยำ	- การใช้พจนานุกรมออนไลน์ - คำศัพท์ที่มีความหมายใกล้เคียงแต่ใช้ต่างกัน - การตรวจสอบการสะกดด้วยโปรแกรม	- แก้ไขคำผิด - เลือกคำศัพท์ที่เหมาะสม
	5 ปรับแก้และจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับงานอาชีพ	ปรับปรุงเนื้อหาเพื่อให้มีความกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น	- เทคนิคการตัดคำฟุ่มเฟือย - การเรียบเรียงประโยคให้เข้าใจง่าย	- ปรับปรุงเนื้อหา - เรียบเรียงประโยค

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			การจัดลำดับข้อมูลเพื่อให้ไหลลื่น	
		จัดรูปแบบเอกสารให้เป็นมืออาชีพและง่ายต่อการอ่าน	- มาตรฐานการจัดรูปแบบเอกสารทางธุรกิจ - การใช้ฟอนต์ ขนาดตัวอักษร และระยะห่าง - การใช้หัวข้อและรายการ เพื่อเพิ่มความอ่านง่าย	- จัดรูปแบบเอกสาร - ใช้เครื่องมือจัดรูปแบบ
6. Job application and interview	1) สืบค้นข้อมูลบริษัทและตำแหน่งงานที่น่าสนใจ	ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อค้นหาข้อมูลบริษัทและประกาศรับสมัครงาน	- เว็บไซต์หางานยอดนิยม - เว็บไซต์บริษัทและแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียสำหรับธุรกิจ - เทคนิคการใช้คำค้นหาเฉพาะทาง	- สืบค้นข้อมูลออนไลน์ - ใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล
		วิเคราะห์คุณสมบัติและข้อกำหนดของตำแหน่งงาน	- องค์ประกอบของประกาศรับสมัครงาน - ความหมายของศัพท์เฉพาะ	- วิเคราะห์ประกาศงาน - ประเมินคุณสมบัติ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			ในประกาศงาน • การเปรียบเทียบคุณสมบัติของตนเองกับข้อกำหนด	
	2) จัดทำเอกสารการสมัครงาน (เช่น Resume, Cover Letter)	เขียน Resume หรือ CV ที่ถูกต้องตามมาตรฐานสากล	• โครงสร้างของ Resume/CV (Personal details, Education, Work experience, Skills) • การเลือกใช้คำกริยาแสดงการกระทำ (action verbs) • การจัดรูปแบบที่อ่านง่ายและเป็นมืออาชีพ	• เขียน Resume/CV • จัดรูปแบบเอกสาร
		ร่าง Cover Letter ที่น่าสนใจและปรับให้เข้ากับตำแหน่งงาน	• โครงสร้างของ Cover Letter (Introduction, Body paragraphs, Conclusion) • เทคนิคการเชื่อมโยงประสบการณ์กับคุณสมบัติที่	• เขียนจดหมายสมัครงาน • ปรับแต่งเนื้อหา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			บริษัทต้องการ • การใช้ภาษาที่กระตุ้นความสนใจ	
	3) เตรียมตัวสำหรับการสัมภาษณ์งาน (เช่น ฝึกตอบคำถาม)	ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทและวัฒนธรรมองค์กร	• ประวัติบริษัท, ผลิตภัณฑ์/บริการ, ค่านิยมองค์กร • แนวโน้มอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง • ข้อมูลผู้สัมภาษณ์ (ถ้ามี)	• วิจัยข้อมูลบริษัท • ทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร
		ฝึกตอบคำถามสัมภาษณ์งานที่พบบ่อยเป็นภาษาอังกฤษ	• ประเภทของคำถามสัมภาษณ์งาน (เช่น Tell me about yourself, Strengths/Weaknesses, Why this company?) • เทคนิค STAR (Situation, Task, Action, Result) สำหรับการตอบคำถามเชิงพฤติกรรม	• ฝึกตอบคำถาม • สร้างความมั่นใจ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
	4) เข้าร่วมการสัมภาษณงานเป็นภาษาอังกฤษ		การใช้ภาษาที่แสดงทัศนคติเชิงบวก	
		สื่อสารตอบคำถามได้อย่างชัดเจนและมั่นใจ	- เทคนิคการฟังคำถามอย่างตั้งใจ - การจัดระเบียบความคิดก่อนตอบ - การใช้คำศัพท์และสำนวนที่เหมาะสมกับบริบทการสัมภาษณ์	- ฟังอย่างกระตือรือร้น - ตอบคำถามอย่างมีเหตุผล
		แสดงออกถึงทัศนคติที่ดีและความกระตือรือร้นในการทำงาน	- ภาษากายที่เหมาะสมในการสัมภาษณ์ - การแสดงออกถึงความสนใจในตำแหน่งงานและบริษัท - มารยาทในการสื่อสารระหว่างสัมภาษณ์	- ควบคุมภาษากาย - แสดงทัศนคติเชิงบวก

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
	5) ติดตามผลและส่งจดหมาย ขอบคุณหลังการสัมภาษณ์	เขียนจดหมายขอบคุณ (Thank-you Letter) ที่เป็น ทางการและสุภาพ	• โครงสร้างของจดหมาย ขอบคุณ • การกล่าวถึงประเด็นสำคัญที่ คุยกันในการสัมภาษณ์ • การยืนยันความสนใจใน ตำแหน่งงาน	• เขียนจดหมายขอบคุณ • ใช้ภาษาที่เหมาะสม
		ดำเนินการติดตามผลการ สมัครงานตามความเหมาะสม	• ระยะเวลาที่เหมาะสมในการ ติดตามผล • วิธีการติดต่อสอบถามอย่าง สุภาพ • การจัดการกับผลการสมัคร งาน	• ติดตามผลการสมัคร • สื่อสารอย่างมีอาชีพ

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัสวิชา 30000 – 1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

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

หน่วยการเรียนรู้	ระดับความสามารถที่คาดหวัง				จำนวน ชั่วโมง ท/ป	ร้อยละ ประเมินผล
	พุทธิ พิสัย	ทักษะ พิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ ใช้		
1. May I introduce myself and my friends?	K2, K3	S2	A3	Ap1-2	2/4	15
2. Making requests for information and services	K2, K3	S2	A3	Ap1-2	2/4	15
3. Who's calling, please?	K2, K3	S3	A3	Ap2-3	2/4	15
4. Writing business documents and reports	K4, K5	S3	A3	Ap2-3	2/4	15
5. Writing E-mails and memos	K4, K5	S4	A3	Ap4 - 5	3/6	20
6. Job application and interview	K4-K6	S5	A3	Ap4 - 5	3/6	20
รวมการจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน						100
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้) เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จ ผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนร่วมกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสืบค้นข้อมูล พร้อมทั้งปฏิบัติตามมารยาททางสังคม วัฒนธรรม และจรรยาบรรณในการสื่อสารภาษาอังกฤษ						
รวม						100

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่.....1.....
	รหัสวิชา..30000...1201 ชื่อวิชา..ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่.....1.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ May I introduce myself and my friends?.....	ทฤษฎี.....1..ชม. ปฏิบัติ.....2..ชม.
ชื่อเรื่อง/งานIntroducing myself and others.....		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เมื่อสิ้นสุดหน่วยการเรียนรู้ ผู้เรียนสามารถพูดและเขียนแนะนำตนเองและบุคคลอื่น โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติส่วนตัว การศึกษา ความสนใจ ความสามารถ และเป้าหมายทางอาชีพ สามารถสอบถามและแลกเปลี่ยนข้อมูล ส่วนบุคคล เลือกใช้คำศัพท์ โครงสร้างภาษา และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันและบริบทงานอาชีพได้อย่างมั่นใจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การวัดประเมินผลตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

2) วิธีประเมิน

- 2.1) การทดสอบความรู้ความเข้าใจ
- 2.2) การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสาร
- 2.3) การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 3.1) การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสาร
- 3.2) ภาระงานเพิ่มเติมในชั้นเรียน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการแนะนำตนเองและแลกเปลี่ยนข้อมูล

3.2 แนะนำตนเองและแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลเกี่ยวกับงานอาชีพกับผู้อื่นในสถานการณ์จริง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 อธิบายความหมายและบริบทการใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำตนเองได้ถูกต้อง

4.2 พูดสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่นได้ถูกต้อง

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการแนะนำตนเองได้อย่างมั่นใจ สุภาพ และมีความรับผิดชอบ

4.4 ประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อแนะนำตนเองในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

- Greetings
- Introducing myself
- Introducing others

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up) : 20 นาที

6.1.1 ครูแนะนำตัว พูดทักทาย และสนทนาเบื้องต้นกับผู้เรียนเป็นภาษาอังกฤษ

6.1.2 ครูชี้แจงเกี่ยวกับบริบทรายวิชา จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม การวัดประเมินผลการเรียนรู้ รวมทั้งข้อปฏิบัติในชั้นเรียน

6.1.3 ครูให้ผู้เรียนทำการทดสอบก่อนเรียนด้วยแบบทดสอบออนไลน์ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ

6.1.4 ครูสอบถามความรู้เดิมของผู้เรียนเกี่ยวกับประโยคทักทาย การถาม – ตอบเบื้องต้นเกี่ยวกับตนเอง

6.1.5 ครูให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มๆ ละ 6 คน เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ในชั้นเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมระดมความคิด กิจกรรมการนำเสนองานหน้าชั้นเรียน และกิจกรรมบทบาทสมมติ

6.2 ขั้นนำเสนอ (Presentation : P1) : 40 นาที

6.2.1 ครูนำเสนอบทเรียนเรื่อง Introducing myself and others ประกอบด้วยสาระการเรียนรู้จำนวน 3 หัวข้อ ได้แก่ Greetings, Introducing myself และ Introducing others โดยใช้สไลด์ประกอบการบรรยายและวิดีโอประกอบการบรรยาย

6.2.2 ระหว่างครูนำเสนอเนื้อหาบทเรียน ครูและผู้เรียนมีการถาม – ตอบเพื่อทดสอบความเข้าใจเบื้องต้นในบทเรียน และเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการคิดและเกิดการเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง

6.2.3 ครูทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดจำนวน 2 หัวข้อ โดยหัวข้อที่ 1 เป็นการทดสอบการฟัง (Listening) แล้วให้ผู้เรียนเขียนเติมคำ/วลี/ประโยคจากเสียงที่ได้ยิน และหัวข้อที่ 2 เป็นการทดสอบการอ่าน (Reading) โดยให้ผู้เรียนในแต่ละกลุ่มอ่านข้อความจากที่กำหนดให้ แล้วใช้ทักษะ Skimming & Scanning เพื่อหาข้อมูลและพูดตอบคำถาม

6.2.4 ครูสร้างสถานการณ์สมมติขึ้นมา และสุ่มผู้เรียนให้สาธิตบทบาทสมมติเป็นเบื้องต้น เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาบทเรียน

6.3 ขั้นฝึกปฏิบัติ (Practice : P2) : 50 นาที

6.3.1 ครูให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มย่อย กลุ่มละ 3 คน เพื่อการฝึกปฏิบัติสนทนาในหัวข้อ Introducing myself and others โดยใช้วิธีการแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing activity)

6.3.2 ผู้เรียนแต่ละกลุ่มฝึกปฏิบัติสนทนาในหัวข้อที่กำหนด โดยครูทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Facilitator)

6.3.3 ผู้เรียนแต่ละกลุ่มเตรียมความพร้อมในการแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน

6.4 ขั้นการนำไปใช้ (Production : P3) : 50 นาที

6.4.1 ครูให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียนในหัวข้อ Introducing myself and others โดยครูทำหน้าที่สังเกตและประเมินผลการปฏิบัติของผู้เรียน

6.4.2 หลังจากเสร็จสิ้นการแสดงบทบาทสมมติครบทุกกลุ่มแล้ว ครูให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มให้ข้อเสนอแนะจากการแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน หลังจากนั้นครูให้ข้อเสนอแนะโดยภาพรวม เพื่อให้ผู้เรียนนำไปปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น

6.5 ขั้นสรุปทบทวน (Wrap up) : 20 นาที

6.5.1 ครูและผู้เรียน ร่วมกันสรุปเนื้อหาเรื่อง Introducing myself and others โดยการใช้คำถามชวนคิด และการอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion)

6.5.2 ครูให้ผู้เรียนทำการทดสอบความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา โดยการใช้แบบทดสอบออนไลน์ ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ สำหรับการประเมินผลด้านพุทธิพิสัย

6.5.3 ครูเน้นย้ำให้ผู้เรียน ฝึกปฏิบัติการใช้ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ผ่านแอปพลิเคชัน หรือเว็บไซต์ต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการด้านการสื่อสารที่ดีขึ้น รวมทั้งมีความมั่นใจในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ

6.5.4 ครูมอบหมายภาระงานให้กับผู้เรียนรายคู่ โดยมอบหมายให้ผู้เรียนจัดทำวิดีโอแสดงบทบาทสมมติ หัวข้อ Greeting and introducing ความยาวไม่น้อยกว่า 45 วินาที และส่งใน Google Classroom ก่อนเข้าเรียนในคาบเรียนถัดไป สำหรับการประเมินด้านทักษะพิสัย

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

1) เอกสารประกอบการสอน รหัสวิชา 30000 – 1201 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

7.2 สื่อโสตทัศน

1) Google Apps (Google Forms, Google Classroom, Google Sites)

2) CANVA (สำหรับสไลด์ประกอบการสอน)

3) วิดีโอประกอบการเรียนรู้ เรื่อง Introducing myself & others จำนวน 3 วิดีโอ

8. หลักฐานการเรียนรู้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)	หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
อธิบายความหมายและบริบทการใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำตนเองได้ถูกต้อง	- อธิบายความหมายของคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการแนะนำตนเองและอธิบายหลักไวยากรณ์พื้นฐานที่ใช้ในการแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น	- แบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจ
พูดสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่นได้ถูกต้อง	- อธิบายโครงสร้างบทสนทนาการแนะนำตนเองและการแนะนำผู้อื่นและอธิบายมารยาทในการสื่อสารภาษาอังกฤษ	- การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play)
มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการแนะนำตนเองได้อย่างมั่นใจ สุภาพ และมีความรับผิดชอบ	- อธิบายหลักมารยาททางสังคมและวัฒนธรรมในการสื่อสารภาษาอังกฤษ	- การแสดงพฤติกรรมการสื่อสารด้วยความสุภาพ มั่นใจ และรับผิดชอบระหว่างกิจกรรม
ประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อแนะนำตนเองในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม	- อธิบายแนวทางการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์และอธิบายขั้นตอนการสื่อสารในสถานการณ์จริง	- ปฏิบัติภาระงาน (Performance Task) โดยแนะนำตนเองในสถานการณ์จำลอง

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไข้ปัญหา

1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้้ปัญหาในครั้งต่อไป

ลงชื่อ ผู้บันทึก

(นายกอปรบุญ วงศ์วีระพันธุ์)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่.....1.....
	รหัสวิชา..30000...1201 ชื่อวิชา..ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่.....2.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ May I introduce myself and my friends?.....	ทฤษฎี.....1..ชม. ปฏิบัติ.....2..ชม.
ชื่อเรื่อง/งานExchanging personal information.....		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เมื่อสิ้นสุดหน่วยการเรียนรู้ ผู้เรียนสามารถพูดและเขียนแนะนำตนเองและบุคคลอื่น โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติส่วนตัว การศึกษา ความสนใจ ความสามารถ และเป้าหมายทางอาชีพ สามารถสอบถามและแลกเปลี่ยนข้อมูล ส่วนบุคคล เลือกใช้คำศัพท์ โครงสร้างภาษา และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันและบริบทงานอาชีพได้อย่างมั่นใจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การวัดประเมินผลตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

2) วิธีประเมิน

2.1) การทดสอบความรู้ความเข้าใจ

2.2) การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสาร

2.3) การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1) การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสาร

3.2) ภาระงานเพิ่มเติมในชั้นเรียน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการแนะนำตนเองและแลกเปลี่ยนข้อมูล

3.2 แนะนำตนเองและแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลเกี่ยวกับงานอาชีพกับผู้อื่นในสถานการณ์จริง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 อธิบายความหมายและบริบทการใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้อง

4.2 พูดสนทนาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้อง

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมั่นใจ สุภาพ และมีความรับผิดชอบ

4.4 ประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลในสถานการณ์จำลอง และสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม

5. สาระการเรียนรู้

- Exchanging personal information
- Using Wh-questions
- Present simple tense

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up) : 20 นาที

- 6.1.1 ครูแนะนำตัว พูดทักทาย และสนทนาเบื้องต้นกับผู้เรียนเป็นภาษาอังกฤษ
- 6.1.2 ครูให้ผู้เรียนทำการทดสอบก่อนเรียนด้วยแบบทดสอบออนไลน์ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ
- 6.1.3 ครูสอบถามความรู้เดิมของผู้เรียนเกี่ยวกับการแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น (ความรู้เดิม)
- 6.1.4 ครูให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มๆ ละ 6 คน เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ในชั้นเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมระดมความคิด กิจกรรมการนำเสนองานหน้าชั้นเรียน และกิจกรรมบทบาทสมมติ

6.2 ขั้นนำเสนอ (Presentation : P1) : 40 นาที

6.2.1 ครูนำเสนอบทเรียนเรื่อง Exchanging personal information ประกอบด้วยสาระการเรียนรู้จำนวน 3 หัวข้อ ได้แก่ Exchanging information, Using Wh-questions และ Present simple tense โดยใช้สไลด์ประกอบการบรรยายและวิดีโอประกอบการบรรยาย

6.2.2 ระหว่างครูนำเสนอเนื้อหาบทเรียน ครูและผู้เรียนมีการถาม – ตอบเพื่อทดสอบความเข้าใจเบื้องต้นในบทเรียน และเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการคิดและเกิดการเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง

6.2.3 ครูทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดจำนวน 2 หัวข้อ โดยหัวข้อที่ 1 เป็นการทดสอบการฟัง (Listening) แล้วให้ผู้เรียนเขียนเติมคำ/วลี/ประโยคจากเสียงที่ได้ยิน และหัวข้อที่ 2 เป็นการทดสอบการอ่าน (Reading) โดยให้ผู้เรียนในแต่ละกลุ่มอ่านข้อความจากที่กำหนดให้ แล้วใช้ทักษะ Skimming & Scanning เพื่อหาข้อมูลและพูดตอบคำถาม

6.2.4 ครูสร้างสถานการณ์สมมติขึ้นมา และสุ่มผู้เรียนให้สาธิตบทบาทสมมติเป็นเบื้องต้น เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาบทเรียน

6.3 ขั้นฝึกปฏิบัติ (Practice : P2) : 50 นาที

6.3.1 ครูให้ผู้เรียนจับคู่ เพื่อการฝึกปฏิบัติสนทนาในหัวข้อ Exchanging personal information โดยใช้วิธีการแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing activity)

6.3.2 ผู้เรียนแต่ละคู่ฝึกปฏิบัติการสนทนาในหัวข้อที่กำหนด โดยครูทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Facilitator)

6.3.3 ผู้เรียนแต่ละคู่เตรียมความพร้อมในการแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน

6.4 ขั้นการนำไปใช้ (Production : P3) : 50 นาที

6.4.1 ครูให้ผู้เรียนแต่ละคู่แสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียนในหัวข้อ Exchanging personal information โดยครูทำหน้าที่สังเกตและประเมินผลการปฏิบัติของผู้เรียน

6.4.2 หลังจากเสร็จสิ้นการแสดงบทบาทสมมติครบแล้ว ครูให้ตัวแทนให้ข้อเสนอแนะจากการแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน หลังจากนั้นครูให้ข้อเสนอแนะโดยภาพรวม เพื่อให้ผู้เรียนนำไปปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น

6.5 ขั้นสรุปบทเรียน (Wrap up) : 20 นาที

6.5.1 ครูและผู้เรียน ร่วมกันสรุปเนื้อหาเรื่อง Exchanging personal information โดยการใช้คำถามชวนคิดและการอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion)

6.5.2 ครูให้ผู้เรียนทำการทดสอบความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา โดยการใช้แบบทดสอบออนไลน์ ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ สำหรับการประเมินผลด้านพุทธิพิสัย

6.5.3 ครูเน้นย้ำให้ผู้เรียน ฝึกปฏิบัติการใช้ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ผ่านแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการด้านการสื่อสารที่ดีขึ้น รวมทั้งมีความมั่นใจในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ

6.5.4 ครูมอบหมายภาระงานให้กับผู้เรียนรายคู่ โดยมอบหมายให้ผู้เรียนจัดทำวิดีโอแสดงบทบาทสมมติ หัวข้อ Exchanging personal information ความยาวไม่น้อยกว่า 45 วินาที และส่งใน Google Classroom ก่อนเข้าเรียนในคาบเรียนถัดไป สำหรับการประเมินด้านทักษะพิสัย

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

- 1) เอกสารประกอบการสอน รหัสวิชา 30000 – 1201 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

7.2 สื่อโสตทัศน

- 1) Google Apps (Google Forms, Google Classroom, Google Sites)
- 2) CANVA (สำหรับสไลด์ประกอบการสอน)
- 3) วิดีโอประกอบการเรียนรู้ เรื่อง Exchanging personal information จำนวน 3 วิดีโอ

8. หลักฐานการเรียนรู้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)	หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
อธิบายความหมายและบริบทการใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้อง	- อธิบายความหมายของคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลและอธิบายหลักไวยากรณ์พื้นฐานที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น Present Simple, Wh-questions	- แบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจ
พูดสนทนาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้อง	- อธิบายโครงสร้างบทสนทนาการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคล และอธิบายมารยาทในการสื่อสารภาษาอังกฤษ	- การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play)
มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมั่นใจ สุภาพ และมีความรับผิดชอบ	- อธิบายหลักมารยาททางสังคมและวัฒนธรรมในการสื่อสารภาษาอังกฤษ และอธิบายแนวปฏิบัติในการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม	- การแสดงพฤติกรรมสื่อสารด้วยความสุภาพ มั่นใจ และรับผิดชอบระหว่างกิจกรรม
ประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม	- อธิบายแนวทางการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ และอธิบายขั้นตอนการสื่อสารในสถานการณ์จริง	- ปฏิบัติภาระงาน (Performance Task) โดยแลกเปลี่ยนข้อมูลในสถานการณ์จำลอง

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไข้ปัญหา

1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้้ปัญหาในครั้งต่อไป

ลงชื่อ ผู้บันทึก

(นายกอปรบุญ วงศ์วีระพันธุ์)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

	ใบความรู้ (ตัวอย่างบทที่ 1)	หน่วยที่.....1.....
	รหัสวิชา..30000...1201 ชื่อวิชา..ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่.....1.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ May.I.introduce myself and my friends?.....	ทฤษฎี.....3...ชม. ปฏิบัติ.....-...ชม.
ชื่อเรื่องIntroducing myself and others.....		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เมื่อสิ้นสุดหน่วยการเรียนรู้ ผู้เรียนสามารถพูดและเขียนแนะนำตนเองและบุคคลอื่น โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติส่วนตัว การศึกษา ความสนใจ ความสามารถ และเป้าหมายทางอาชีพ สามารถสอบถามและแลกเปลี่ยนข้อมูล ส่วนบุคคล เลือกใช้คำศัพท์ โครงสร้างภาษา และสำนวนภาษาอังกฤษได้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันและบริบทงานอาชีพได้อย่างมั่นใจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การวัดประเมินผลตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

2) วิธีประเมิน

2.1) การทดสอบความรู้ความเข้าใจ

2.2) การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสาร

2.3) การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1) การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสาร

3.2) ภาระงานเพิ่มเติมในชั้นเรียน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการแนะนำตนเองและแลกเปลี่ยนข้อมูล

3.2 แนะนำตนเองและแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลเกี่ยวกับงานอาชีพกับผู้อื่นในสถานการณ์จริง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 อธิบายความหมายและบริบทการใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำตนเองได้ถูกต้อง

4.2 พูดสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่นได้ถูกต้อง

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการแนะนำตนเองได้อย่างมั่นใจ สุภาพ และมีความรับผิดชอบ

4.4 ประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อแนะนำตนเองในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม

5. เนื้อหาสาระ

- Greetings

- Introducing myself

- Introducing others

CEFR
B1-B2

INTRODUCING MYSELF AND EXCHANGING INFORMATION

COMMUNICATE CONFIDENTLY • CONNECT PROFESSIONALLY

1. USEFUL VOCABULARY

Personal Information

- name
- age
- nationality
- hometown
- education
- major/field of study
- email / phone number

Work Information

- job / occupation
- department
- workplace
- responsibilities
- experience
- skills

Hobbies & Interests

- reading
- listening to music
- traveling
- cooking
- playing sports
- watching movies
- photography

Places

- office
- factory
- company
- school / college
- shop / store
- at home
- abroad

2. USEFUL EXPRESSIONS

Introducing Yourself

- Hi, my name is ...
- Let me introduce myself.
- I'd like to introduce myself.
- I'm ...

Introducing Others

- This is ...
- May I introduce ... ?
- I'd like you to meet ...
- He/She is ...

Asking for Information

- What is your name?
- Where are you from?
- What do you do?
- Where do you work/study?

Giving Information

- I'm from ...
- I work as a ...
- I study ...
- I work at ...

Talking about Hobbies

- In my free time, I ...
- I enjoy ...
- My hobby is ...
- I'm interested in ...

3. BASIC SENTENCE STRUCTURES

- My name is ...
- I am (age) years old.
- I am from ...
- I graduated from ...
- I work/study as a ...

- I work at ... in the (department).
- My role is to ...
- I am responsible for ...
- In my free time, I like to ...
- Nice to meet you!

4. EXAMPLE DIALOGUES

A. Introducing Yourself

A: Hi, my name is Sarah.
B: Hello, Sarah, I'm David.
A: Nice to meet you, David.
B: Nice to meet you too.
A: I'm 22 years old and I'm from Chiang Mai.
B: I see. What do you do?
A: I'm a marketing student.
B: That's great!

B. Exchanging Information

A: What do you do, James?
B: I'm an IT support officer.
A: Where do you work?
B: I work at a software company in Bangkok.
A: What are your responsibilities?
B: I solve technical problems and help users.
A: Sounds interesting!

5. PRACTICE ACTIVITIES

- Practice introducing yourself in front of the class.
- Introduce your friend or a classmate.
- Answer questions about your hobbies and workplace.
- Role-play different situations (meeting new people, job interview, networking event, etc.)
- Create a short dialogue and present it to the class.

6. FINAL TASK (OUTPUT)

Create a short presentation to: **Introduce yourself and another person with a conversation.**

Your presentation should include:

- Personal and professional information
- Hobbies and interests
- Workplace and responsibilities
- A short Q&A or conversation

Every introduction is a new opportunity.
Be yourself and make a good impression!

TIPS

- Speak clearly and confidently.
- Use appropriate expressions.
- Listen actively and respond politely.
- Practice makes perfect!

GREETINGS

Formal & Informal Greetings

Greetings are the first step to building good relationships and communication.

FORMAL GREETINGS

Use in professional situations or with people you don't know well.

- Good morning.** Before 12:00 p.m. e.g. at work, meetings
- Good afternoon.** 12:00 p.m. – 5:00 p.m. e.g. in business, shops
- Good evening.** After 5:00 p.m. e.g. formal events
- Good night.** When saying goodbye at night
- Nice to meet you.** First time meeting someone
- How do you do?** Very formal greeting (rare but polite)

INFORMAL GREETINGS

Use with friends, family, classmates or people you know well.

- Hi!** Anytime. Very common
- Hello!** Anytime. Friendly & neutral
- Hey!** Very casual (friends, peers)
- What's up?** Casual. Asking how someone is
- How's it going?** Casual. Asking how someone is
- Long time no see!** When you haven't seen someone for a while

RESPONDING TO GREETINGS

Formal Responses

- Good morning / afternoon / evening.
- Nice to meet you, too.
- How do you do?
- It's a pleasure to meet you.

Informal Responses

- Hi! / Hello!
- Hey!
- I'm good, thank you.
- Not much. You?
- Great! / Pretty good!
- Long time no see!

TIPS & COMMON EXPRESSIONS

Be polite

Use formal greetings with teachers, bosses, customers, or people you don't know well.

Mind the time

Use "Good morning" in the morning, "Good afternoon" in the afternoon, and "Good evening" in the evening.

Be friendly

A smile and eye contact make your greeting more natural and positive.

Useful Add-ons

- How are you?
- I hope you're well.
- Have a nice day!
- See you later!
- Take care!

Remember!

A good greeting shows respect, confidence, and helps start a great conversation.

Good greetings open doors to good communication.
Start smart. Speak well. Connect globally.

ภาพรวมเนื้อหาเรื่อง Introducing myself and others

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

6.1 แบบทดสอบออนไลน์ ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ (Google Forms)

1. What is the main purpose of introducing yourself?

- A. To complain about something
- B. To exchange personal information and start communication
- C. To ask for directions
- D. To order food

2. Which sentence is the best way to introduce yourself?

- A. Where are you from?
- B. Nice to meet you.
- C. My name is Emily Brown.
- D. What do you do?

3. Which information is NOT usually included in a self-introduction?

- A. Your hobby
- B. Your occupation
- C. Your favorite movie ending
- D. Your nationality

4. "I work as an IT support officer." What is the speaker talking about?

- A. Nationality
- B. Occupation
- C. Hobby
- D. Education

5. Which sentence expresses a hobby?

- A. I work in a hospital.
- B. I study engineering.
- C. I enjoy playing basketball.
- D. I am from Thailand.

6. Choose the correct sentence.

- A. I am work in Bangkok.
- B. I works in Bangkok.
- C. I work in Bangkok.
- D. I working in Bangkok.

7. Which word completes the sentence? "I am interested _____ photography."

- A. on
- B. at
- C. in
- D. with

8. Which sentence is grammatically correct?

- A. She work at a company.
- B. She works at a company.
- C. She working at a company.
- D. She work in company.

9. Which question asks about someone's workplace?

- A. What is your name?
- B. Where do you work?
- C. How old are you?
- D. What is your hobby?

10. Which answer is appropriate? "What do you do?"

- A. I'm from Chiang Mai.
- B. I'm 20 years old.
- C. I'm a graphic designer.
- D. I like football.

11. Which expression is the most polite when meeting someone?

- A. What's up?
- B. Hi, my name is David.
- C. Give me your name.
- D. Tell me now.

12. Someone says, "Nice to meet you." What should you reply?

- A. Goodbye.
- B. Thank you.
- C. Nice to meet you, too.
- D. You're welcome.

13. Which sentence introduces another person?

- A. I'm Sarah.
- B. This is my friend, Jack.
- C. Where are you from?
- D. I enjoy reading.

14. Which question asks about hobbies?

- A. Where do you work?
- B. What do you do?
- C. What do you like doing in your free time?
- D. Where are you from?

15. Choose the best response. "What are your responsibilities?"

- A. I am from Bangkok.
- B. I fix computers and help customers.
- C. I like coffee.
- D. I am 22 years old.

16. Which sentence is the best opening for a self-introduction?

- A. Let me introduce myself.
- B. What is your hobby?
- C. Can you help me?
- D. Goodbye.

17. Which order is the most logical for a self-introduction?

- A. Hobby → Name → Occupation
- B. Occupation → Name → Hobby
- C. Name → Occupation → Hobby
- D. Hobby → Occupation → Name

18. Which sentence is appropriate in a job interview?

- A. I love sleeping all day.
- B. My role is to support customers and solve technical problems.
- C. I never work hard.
- D. I don't know anything.

19. A: What do you do?

B: _____

- A. I'm from Thailand.
- B. I enjoy cooking.
- C. I'm an accountant.
- D. I'm 25 years old.

20. Which short introduction is the best?

- A. Hello. My name is Anna. I am 22 years old. I work as a receptionist. In my free time, I enjoy reading books. Nice to meet you.
- B. Anna. Twenty-two. Books.
- C. I like food.
- D. My name good.

6.2 แบบฝึกหัด เรื่อง Introducing myself & others

**CEFR
LEVEL
B1-B2**



EXERCISES OF INTRODUCING MYSELF AND OTHERS

Build confidence. Make connections. Speak with clarity.

 **OBJECTIVE:** Practice introducing yourself and others in a variety of situations using appropriate language, tone, and relevant details.

1 BASIC INTRODUCTION

Read the example and introduce yourself in 5–6 sentences. Use the prompts to help you.

Example:
 Hi, my name is David Lee.
 I am 23 years old.
 I am studying business administration at college.
 I enjoy playing football and listening to music in my free time.



Prompts:

 Name

 Age

 Study / Work

 Hobbies

 Something interesting about you

2 INTRODUCE SOMEONE ELSE

Read the information and introduce the person to the class or your partner.



- Name:** Sarah Johnson
- Age:** 26
- Job:** Marketing Officer
- Company:** Bright Solutions
- Hobbies:** Photography, traveling
- Personality:** Friendly, organized, creative

Example:
 Let me introduce Sarah Johnson.
 She is 26 years old and works as a marketing officer at Bright Solutions. She loves photography and traveling. She is very friendly, organized, and creative.

3 PAIR DIALOGUE

Work with a partner. Take turns introducing yourselves and asking follow-up questions.



Sample Questions

- Where are you from?
- What do you do?
- What do you like doing on weekends?
- Why did you choose this field of study/work?
- What are your goals?

4 SITUATION ROLE-PLAY

Choose a situation card and role-play with your partner. Introduce yourself and others in the situation.

A 

You are at an international conference. Introduce yourself and your colleague to a new participant.

B 

You start a new job. Introduce yourself to the team and then introduce a new colleague to your manager.

C 

You are at a networking event. You introduce yourself and then introduce your friend to other people.

5 VIDEO / AUDIO INTRO PRACTICE

Record a 1–2 minute video or audio introducing yourself. You can include information about your background, work/study, skills, hobbies, and future plans.



Checklist

- ☒ Clear pronunciation
- ☒ Good structure and flow
- ☒ Relevant details
- ☒ Confident and natural tone
- ☒ Eye contact / Body language (if video)

6 GROUP ACTIVITY: INFORMATION GAP

Each student has different information about 2 people. Talk in groups and complete the table by asking and sharing.

	Person A	Person B
Name		
Job / Study		
Hometown		
Hobbies		
Interesting fact about them		



USEFUL LANGUAGE

Introducing Yourself

- Hi, I'm ...
- Let me tell you a little about myself.
- I'm currently ...
- I'm passionate about ...
- In my free time, I enjoy ...

Introducing Others

- Let me introduce ...
- This is ...
- She/He is ...
- She/He works as ...
- She/He is interested in ...
- You'll enjoy meeting him/her.



COMMUNICATION TIPS

- ☒ Speak clearly and at a moderate pace.
- ☒ Use appropriate tone and body language.
- ☒ Listen actively and respond politely.
- ☒ Ask follow-up questions to show interest.
- ☒ Practice regularly to build confidence!



 **The more you practice, the more natural and confident you will become!**

Keep speaking and connect with the world! 

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

..

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ แบบทดสอบออนไลน์ ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ

1. B
2. C
3. C
4. B
5. C
6. C
7. C
8. B
9. B
10. C
11. B
12. C
13. B
14. C
15. B
16. A
17. C
18. B
19. C
20. A

	ใบกิจกรรมที่ 1 (ตัวอย่างบทที่ 1)	หน่วยที่.....1.....
	รหัสวิชา..30000...1201 ชื่อวิชา..ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่.....1.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ May I introduce myself and my friends?.....	ทฤษฎี.....3...ชม. ปฏิบัติ.....-...ชม.
ชื่อเรื่องIntroducing myself and others.....		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

แนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่นได้อย่างมั่นใจในสถานการณ์จริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การวัดประเมินผลตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

2) วิธีประเมิน

2.1) การทดสอบความรู้ความเข้าใจ

2.2) การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสาร

2.3) การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1) การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสาร

3.2) ภาระงานเพิ่มเติมในชั้นเรียน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการแนะนำตนเองและแลกเปลี่ยนข้อมูล

3.2 แนะนำตนเองและแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลเกี่ยวกับงานอาชีพกับผู้อื่นในสถานการณ์จริง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 อธิบายความหมายและบริบทการใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำตนเองได้ถูกต้อง

4.2 พูดสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่นได้ถูกต้อง

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการแนะนำตนเองได้อย่างมั่นใจ สุภาพ และมีความรับผิดชอบ

4.4 ประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อแนะนำตนเองในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริง

ได้อย่างเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ -

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ครูให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มย่อย กลุ่มละ 3 คน เพื่อการฝึกปฏิบัติสนทนาในหัวข้อ Introducing myself and others โดยใช้วิธีการแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing activity)
2. ผู้เรียนแต่ละกลุ่มฝึกปฏิบัติสนทนาในหัวข้อที่กำหนด โดยครูทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Facilitator)
3. ผู้เรียนแต่ละกลุ่มเตรียมความพร้อมในการแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน
4. ครูให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียนในหัวข้อ Introducing myself and others โดยครูทำหน้าที่สังเกตและประเมินผลการปฏิบัติของผู้เรียน

7. สรุปและอภิปราย

หลังจากเสร็จสิ้นการแสดงบทบาทสมมติครบทุกกลุ่มแล้ว ครูให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มให้ข้อเสนอแนะจากการแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน หลังจากนั้นครูให้ข้อเสนอแนะโดยภาพรวม เพื่อให้ผู้เรียนนำไปปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น

8. การประเมินผล

ประเด็นการประเมิน	3 คะแนน (ดีมาก)	2 คะแนน (พอใช้)	1 คะแนน (ควรปรับปรุง)
1. ความถูกต้องของการใช้ภาษา (Language Accuracy)	ใช้คำศัพท์ โครงสร้างประโยค และไวยากรณ์ได้ถูกต้องเกือบทั้งหมด มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่ไม่กระทบความหมาย	ใช้คำศัพท์และโครงสร้างประโยคได้พอสมควร มีข้อผิดพลาดบ้าง แต่ยังสื่อสารได้	ใช้คำศัพท์และไวยากรณ์ผิดบ่อย ทำให้การสื่อสารไม่ชัดเจน
2. ความคล่องแคล่วในการพูด (Fluency)	พูดต่อเนื่อง เป็นธรรมชาติ มีการหยุดคิดเพียงเล็กน้อย	พูดได้ค่อนข้างต่อเนื่อง มีการหยุดคิดหรือเว้นช่วงบ้าง	พูดติดขัด หยุดบ่อย หรือไม่สามารถพูดต่อเนื่องได้
3. การออกเสียงและน้ำเสียง (Pronunciation & Intonation)	ออกเสียงชัดเจน ถูกต้อง ใช้น้ำเสียงและจังหวะเหมาะสม เข้าใจง่าย	ออกเสียงผิดบ้าง แต่ยังสามารถเข้าใจได้	ออกเสียงผิดหลายคำ ทำให้ผู้ฟังเข้าใจยาก
4. การโต้ตอบและการสื่อสาร (Interaction & Communication)	โต้ตอบได้เหมาะสม รับ-ส่งบทสนทนาได้ดี ตอบคำถามและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นธรรมชาติ	โต้ตอบได้พอใช้ มีการตอบคำถามหรือสนทนาได้ แต่ยังไม่ต่อเนื่อง	ไม่สามารถโต้ตอบได้อย่างเหมาะสม หรือสื่อสารได้เพียงเล็กน้อย
5. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play Performance)	แสดงบทบาทได้สมจริง มีความมั่นใจ ใช้ภาษากาย สีหน้า และน้ำเสียงสอดคล้องกับสถานการณ์	แสดงบทบาทได้ตามสถานการณ์ แต่ยังขาดความมั่นใจหรือความสมจริงบางส่วน	แสดงบทบาทไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ ขาดความมั่นใจหรืออ่านบทเป็นส่วนใหญ่