

โครงการสอน

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

รหัสวิชา 30000-1201

ชื่อผู้สอน
นางณัฐธภา วงศ์แก้ว
แผนกสามัญสัมพันธ์

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

รหัส 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ (English for Career)

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

สื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ใช้ทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา
3. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 “สื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ”			
งานหลัก (Duty)	**งานย่อย (Task)**	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
งานหลัก 1 **ข้อมูลส่วนบุคคล** **Personal Information**	1.1 ส่วนประกอบของข้อมูลส่วนบุคคล	1. คำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล	1.ฟังเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล การแนะนำและให้ข้อมูลส่วนตัวแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
	1.2 คำทักทาย (Greeting)	2. หลักการใช้ Verb to be	2.อ่านคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล การแนะนำและให้ข้อมูลส่วนตัวแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
	1.3 การแนะนำและให้ข้อมูลส่วนตัวแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	3. หลักการใช้ Question words	3. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล การแนะนำและให้ข้อมูลส่วนตัวแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
	1.4 การสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล	4. การกล่าวคำทักทาย (Greeting)	4. ถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล การแนะนำและให้ข้อมูลส่วนตัวแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
		5. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง	5.สนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล การแนะนำและให้ข้อมูลส่วนตัวแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
		6. คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคเกี่ยวกับการกล่าวคำทักทาย การให้ข้อมูลส่วนบุคคล	6. พูดแนะนำตนเองแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

งานหลัก 2 กิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรก Hobby Activities	2.1 งานอดิเรก (Hobby)	1.คำศัพท์งานอดิเรก	1.ฟังเกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง
	2.2 การให้ข้อมูลของตนเองเกี่ยวกับกิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง	2. โครงสร้างประโยคคำถามเกี่ยวกับงานอดิเรก	2.อ่านคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง
	2.3 การสนทนาเกี่ยวกับกิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง	3. โครงสร้างประโยคการตอบคำถามเกี่ยวกับงานอดิเรก	3. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง
		4. คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคเกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง	ถามตอบเกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง
			5. สนทนาเกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง
			6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง
งานหลัก 3 การสอบถามและการบอกทิศทาง Asking for and Giving Directions	3.1 การสอบถามและการบอกทิศทาง	1. คำบุพบทบอกทิศทาง	1.ฟังเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง
	3.2 การสนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง	2. สำนวน ประโยคการบอกทิศทาง	2. อธิบายเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง
		3. คำศัพท์สถานที่	3.อ่านการสอบถามและการบอกทิศทาง
		4. โครงสร้างประโยคการสอบถามทาง การตอบคำถามเกี่ยวกับทิศทาง	4. ถามตอบเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง
		5. การถามสถานที่ปัจจุบัน	5. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการบอก

			ทิศทาง
		6. การถามระยะทาง การบอกที่ตั้ง/ระยะทาง (Indicating (Locations)	6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง
งานหลัก 4 การสนทนาทางโทรศัพท์ Making a Phone Call	4.1 ขั้นตอนการสนทนาทางโทรศัพท์	1. คำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์	1.ฟังเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
	4.2 การสนทนาทางโทรศัพท์	2. คำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับการรับโทรศัพท์ แนะนำตนเอง การขอพูดสาย การต่อสายไปยังบุคคล การถามว่าผู้พูดเป็นใคร การพูดขอร้อง การเสนอรับฝากข้อความ การขอฝากข้อความ การยืนยันข้อความ การโทรผิด การจบการสนทนา	2.อธิบายเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
			3. อ่านเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
			4.ถามตอบเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
			5. สนทนาเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
			6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
งานหลัก 5 การเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ Posting to Social Medias	5.1 ประเภท social media	1. ประเภท social media 5 ประเภท	1.ฟังเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ
	5.2 สิ่งที่ต้องคำนึงในการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ	2. หลัก THINK 5 ในการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ	2.อธิบายเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ
	5.3 ข้อควรปฏิบัติและควรระวังในการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ	3. ข้อควรปฏิบัติและควรระวังในการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ	3.อ่านเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ
	5.4 คำย่อภาษาอังกฤษ (Abbreviation) ที่ใช้บ่อยบน	4. คำย่อภาษาอังกฤษ (Abbreviation) ที่ใช้	4.ถามตอบเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อ

	social media	บ่อยบน social media	ต่าง ๆ
	5.5 การเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ	5. คำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ	5.สนทนาเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ
			6. เขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ
งานหลัก 6 การสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ Email Job Application	6.1 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	1. รายละเอียดสิ่งที่ต้องเตรียมก่อนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	1.ฟังเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
	6.2 ขั้นตอนการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	2. ขั้นตอนการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล 5 ขั้นตอน	2. อธิบายเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
	6.3 สิ่งที่ต้องเขียนในอีเมลสมัครงานภาษาอังกฤษ	3.รายละเอียดสิ่งที่ต้องเขียนในอีเมลสมัครงานภาษาอังกฤษ	3.อ่านเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
	6.4 การเขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	4. คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	4. ถามตอบเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
	6.5 การสนทนาเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	5.คำศัพท์ สำนวนประโยคเกี่ยวกับการเขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	5. สนทนาเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
			6. เขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
งานหลัก 7 การสัมภาษณ์งาน Interviewing for Employment	7.1 คำถามในการสัมภาษณ์งาน	1. การถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและเรื่องทั่วไปในการสัมภาษณ์งาน	1.ฟังเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
	7.2 จุดแข็ง – จุดอ่อน (Strengths and weaknesses)	2. การถามตอบเกี่ยวกับจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weaknesses)ในการสัมภาษณ์งาน	2.อธิบายเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน การแนะนำตนเอง จุดแข็ง – จุดอ่อน ในการสัมภาษณ์งาน
	7.3 การแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน	2. โครงสร้างประโยคการพูดเกี่ยวกับจุดแข็ง จุดอ่อนในการสัมภาษณ์	3.อ่านเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน การแนะนำตนเอง จุดแข็ง –

		งาน	จุดอ่อน ในการสัมภาษณ์งาน
			4. ถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและเรื่องทั่วไปการแนะนำตนเอง จุดแข็ง – จุดอ่อน ในการสัมภาษณ์งาน
			5. สนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและเรื่องทั่วไป การแนะนำตนเอง จุดแข็ง – จุดอ่อน ในการสัมภาษณ์งาน
			6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

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

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวนชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1. All About Me	1	1	3				4	3	3	15	6
2. Hobby Activities	1	1	2				3	2	3	12	6
3. Asking for and Giving Directions	1	1	2				3	3	3	13	6
4. Making a Phone Call	1	1	2				4	3	4	15	6
5. Posting to Social Medias	1	1	2				4	3	4	15	6
6. Email Job Application	1	1	2				3	3	4	14	6
7. Interviewing for Employment	1	1	3				4	3	4	16	9
รวม	7	7	16				25	20	25		45
ผลลัพธ์รายวิชา “สื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาและจรรยาบรรณ”											
รวมทั้งรายวิชา											**45**