



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567



รหัสวิชา

20000-1204

วิชา

ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

โดย นางสาวปาริชาติ นุภาศ
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567
รหัสวิชา 20000-1204 วิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

จัดทำโดย

นางสาวปาริชาติ นุภาค

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

คำนำ

เอกสารการวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ รายวิชา **ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204** จัดทำขึ้นตาม **หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567** ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ตลอดจนมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ฉบับนี้ได้้นำแนวคิด **การจัดการศึกษาศูนย์สมรรถนะ (Competency-Based Education)** การจัดการศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์ (**Outcome-Based Education: OBE**) และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นงานเป็นฐาน (**Job-Based Instruction: JBI**) มาใช้ในการวิเคราะห์ โดยกำหนดงานหลัก งานย่อย สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง ความรู้ในการปฏิบัติงาน และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้เชื่อมโยงกับกระบวนการทำงานจริงในสถานประกอบการ ทั้งยังคำนึงถึงการพัฒนาทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษ ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง โดยมุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการฝึกงานและการปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้จริง รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบ และเห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารการวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน และช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทางภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงานในปัจจุบัน

ผู้จัดทำ

นางสาวปาริชาติ นุกาศ

วันที่ เดือน พ.ศ.

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

หลักสูตรรายวิชา

1

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

2

หน่วยการเรียนรู้

8

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

14

หน่วยที่ 1 เรื่อง Starting Workplace Communication: การเริ่มต้นการสื่อสารในสถานประกอบการ

17

หน่วยที่ 2 เรื่อง Understanding and Following Work Instructions: การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงาน

27

หน่วยที่ 3 เรื่อง Workplace Manuals, Rules and Safety Information: การใช้คู่มือ กฎระเบียบ

ป้ายและคำเตือน

42

หน่วยที่ 4 เรื่อง Workplace Interaction and Coordination: การประสานงานและแก้ปัญหการสื่อสาร

49

หน่วยที่ 5 เรื่อง Workplace Records and Reports: การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

55

หน่วยที่ 6 เรื่อง Work Handover and Performance Presentation: การรายงานและส่งมอบงาน

60

บรรณานุกรม

66

ภาคผนวก

67

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567

รหัส 20000-1204 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

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

อ้างอิงมาตรฐาน

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

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และสามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี ตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. ใช้ภาษาอังกฤษการพูด การอ่านคู่มือ กฎระเบียบ ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือน อภิปราย ให้ข้อมูล สนทนาโต้ตอบ การเขียนสรุปงาน
3. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ
4. ประยุกต์ใช้ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ การอ่านคู่มือ กฎระเบียบ (Rule and Regulation) ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือน (Sign and Symbol) ที่พบในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ตาม Job-Based Instruction (JBI)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย/ มาตรฐานที่ เชื่อมโยง	ความรู้ในการปฏิบัติงาน (Knowledge for Performance)	ทักษะในการ ปฏิบัติงาน (Skill for Performance)
งานหลัก 1 การ เริ่มต้นการ สื่อสาร ภาษาอังกฤษใน สถาน ประกอบการ	1.1 วิเคราะห์ สถานการณ์ ผู้รับสาร และ ข้อมูลที่จำเป็น ก่อนเริ่มการ สื่อสาร	TPQI EP Level 3: EOC ลำดับ 3 พูด และมีปฏิสัมพันธ์ใน บริบทที่คุ้นเคย; CEFR B1 Spoken Interaction	ความหมายและการใช้ คำศัพท์เกี่ยวกับสถาน ประกอบการ ตำแหน่ง งาน แผนก หน้าที่ เครื่องมือ เวลา และ สถานที่; ระดับภาษาและ มารยาทในการสื่อสารกับ หัวหน้างาน เพื่อน ร่วมงาน และลูกค้า	จำแนกสถานการณ์ และผู้รับสารได้; เลือกคำศัพท์ สำนวน และรูปประโยคให้ เหมาะสมกับ สถานการณ์งานที่ กำหนดได้
	1.2 แนะนำ ตนเอง หน่วยงาน ตำแหน่ง และ หน้าที่ รับผิดชอบต่อ ผู้เกี่ยวข้อง	EOC ลำดับ 3; PC 3.1 ปฏิสัมพันธ์ ต่อเนื่องในหัวข้อที่ คุ้นเคย	โครงสร้างประโยคสำหรับ การแนะนำตนเอง การ บอกตำแหน่ง แผนก หน้าที่รับผิดชอบ และ ประสบการณ์; การออก เสียงและน้ำเสียงสุภาพ	แนะนำตนเองและ บทบาทหน้าที่เป็น ภาษาอังกฤษได้อย่าง ต่อเนื่อง; ใช้น้ำเสียง การออกเสียง และ ภาษากายเหมาะสม กับบริบทการทำงาน
	1.3 สอบถาม ให้ข้อมูล พื้นฐาน และ ยืนยันความ เข้าใจในการ ติดต่อเบื้องต้น	EOC ลำดับ 3; PC 3.1–3.2; CEFR B1 Interaction	Question forms; Wh- questions; Yes/No questions; สำนวนขอ ข้อมูล ขอให้ทวน ยืนยัน และกล่าวขอบคุณ	ตั้งคำถามและตอบ คำถามเกี่ยวกับงาน ได้; ใช้สำนวนขอให้ ทวนหรืออธิบาย เพิ่มเติม และยืนยัน ข้อมูลสำคัญได้อย่าง ถูกต้อง
งานหลัก 2 การ รับและปฏิบัติ ตามคำสั่งงาน ภาษาอังกฤษ	2.1 ฟังคำสั่ง การชี้แจง หรือ การมอบหมาย	EOC ลำดับ 1 ฟัง และระบุใจความ สำคัญ; PC 1.1–1.2	คำศัพท์การมอบหมาย งาน; imperative; modal verbs; คำบอก ลำดับ ขั้นตอน เวลา	ฟังคำสั่งงานที่ใช้ ภาษามาตรฐานและ ระบุว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร

	งานและระบุสาระสำคัญ		จำนวน และเงื่อนไข; เทคนิคการฟังหา main idea และ key information	ได้; จัดบันทึกสาระสำคัญจากคำสั่งได้
	2.2 ขอให้ชี้แจง ทวนคำสั่ง และตรวจสอบรายละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติงาน	EOC ลำดับ 1 และ 3; PC 1.1, 3.1	สำนวน Asking for clarification, repetition, confirmation; คำศัพท์ปริมาณ ขนาด เวลา ลำดับ และข้อกำหนด	ขอให้ผู้พูดทวน พูดซ้ำลง หรืออธิบายเพิ่มเติมได้; ทวนคำสั่งด้วยภาษาของตนเองเพื่อยืนยันความเข้าใจได้
	2.3 สรุปลำดับการทำงานและตอบสนองต่อคำสั่งตามสถานการณ์	EOC ลำดับ 1, 3 และ 4; PC 3.1, 4.2	Sequencing words เช่น first, next, then, after that, finally; สำนวนตอบรับ รายงานความพร้อม และแจ้งข้อจำกัด	เรียงลำดับขั้นตอนจากคำสั่งได้; กล่าวตอบรับหรือแจ้งปัญหาได้อย่างเหมาะสม; ปฏิบัติตามสถานการณ์จำลองโดยไม่ละเลยข้อมูลสำคัญ
งานหลัก 3 การใช้คู่มือกฎระเบียบป้ายประกาศสัญลักษณ์ และคำเตือนเพื่อปฏิบัติงาน	3.1 อ่านคู่มือหรือขั้นตอนปฏิบัติงานและค้นหาข้อมูลที่เป็นจำเป็น	EOC ลำดับ 2 อ่านและระบุใจความสำคัญ; PC 2.1–2.2; CEFR B1 Reading	คำศัพท์ใน manual, work instruction, procedure; รูปประโยคคำสั่งและข้อห้าม; เทคนิค skimming และ scanning	อ่านเอกสารสั้นที่เกี่ยวข้องกับงานและระบุวัตถุประสงค์ขั้นตอน เครื่องมือเงื่อนไข และข้อควรระวังได้
	3.2 ตีความกฎระเบียบป้ายประกาศสัญลักษณ์และคำเตือนใน	EOC ลำดับ 2; PC 2.1	คำศัพท์เกี่ยวกับ rules, regulations, notices, warnings, prohibition, obligation และ safety signs; modal verbs	อธิบายความหมายของป้ายและคำเตือนได้; เชื่อมโยงสัญลักษณ์กับสิ่งที่ต้องทำหรือห้ามทำได้ถูกต้อง

	สถาน ประกอบการ		เช่น must, must not, should, may	
	3.3 ตรวจสอบ ข้อมูลจาก เอกสารและ นำไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง	EOC ลำดับ 2 ร่วมกับ CLO รายวิชา	หลักการตรวจสอบข้อมูล กับคู่มือ; คำศัพท์เกี่ยวกับ มาตรฐาน คุณลักษณะ ข้อกำหนด และข้อยกเว้น	เลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานจาก คู่มือได้; เปรียบเทียบ คำสั่งกับข้อมูล เอกสารและตัดสินใจ ปฏิบัติตามข้อกำหนด ได้
งานหลัก 4 การ ประสานงาน และแก้ปัญหา การสื่อสาร ระหว่าง ปฏิบัติงาน	4.1 ขอและให้ ข้อมูลเกี่ยวกับ งานกับหัวหน้า งาน เพื่อน ร่วมงาน หรือ ลูกค้า	EOC ลำดับ 3; PC 3.1	สำนวน requesting/giving information, requesting assistance, offering help; คำศัพท์ งานประจำ ปริมาณ เวลา สถานที่ และสถานะงาน	สนทนาแลกเปลี่ยน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ งานได้; ขอความ ช่วยเหลือและให้ ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง อย่างสุภาพและครบ ประเด็น
	4.2 แสดง ความคิดเห็น เสนอแนวทาง และให้เหตุผล สั้น ๆ เกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน	EOC ลำดับ 3 และ 4; PC 3.2, 4.2	สำนวนแสดงความคิดเห็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย เสนอแนะ และให้เหตุผล; because, so, therefore, I think, I suggest	แสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานอย่าง สุภาพ; ให้เหตุผล ประกอบข้อเสนอ อย่างน้อยหนึ่ง เหตุผล; ตอบสนอง ต่อความคิดเห็นของ ผู้อื่นได้
	4.3 แก้ไข ความคลาด เคลื่อนหรือ ความไม่เข้าใจ ในการสื่อสาร งาน	EOC ลำดับ 3 และ 4; CEFR B1 Interaction	สำนวนแจ้งปัญหา ขอ โทษ อธิบายความคลาด เคลื่อน ขอคำยืนยัน และ เสนอวิธีแก้ไข; หลักการ สื่อสารอย่างมีอาชีพ	ระบุปัญหาการ สื่อสารได้; ใช้ประโยค ชี้แจงและถามกลับ เพื่อหาข้อมูลที่ ถูกต้อง; ตกลง แนวทางดำเนินงาน ต่อไปกับคู่สนทนาได้

งานหลัก 5 การ บันทึกและ รายงานผลการ ปฏิบัติงานเป็น ภาษาอังกฤษ	5.1 บันทึก ข้อมูลและ กรอกข้อความ สั้นที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน	EOC ลำดับ 5 เขียน ข้อความต่อเนื่อง อย่างง่าย; PC 5.1	คำศัพท์เกี่ยวกับวัน เวลา จำนวน สถานะงาน บุคคล สถานที่ อุปกรณ์ และปัญหา; หลักการ เขียนข้อความสั้นและ บันทึกข้อมูล	กรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มงานได้; จัดบันทึกหรือเขียน ข้อความสั้นที่สื่อ ความหมายครบถ้วน และอ่านเข้าใจได้
	5.2 เขียน รายงานผลการ ปฏิบัติงานหรือ รายงานปัญหา อย่างเป็นลำดับ	EOC ลำดับ 5; PC 5.1–5.2; CEFR B1 Written Production	โครงสร้างรายงานสั้น ได้แก่ งานที่ได้รับ สิ่ง ดำเนินการ ผลการ ดำเนินงาน ปัญหา และ ข้อเสนอ; past tense/present perfect ในระดับที่เหมาะสม; linking words	เขียนรายงานสั้นเป็น ข้อความต่อเนื่องได้; ลำดับเหตุการณ์และ เชื่อมโยงประโยค อย่างมีเหตุผล; ระบุ ปัญหาและการแก้ไข ได้
	5.3 ตรวจสอบ และส่งข้อมูล การปฏิบัติงาน ผ่านช่องทาง ดิจิทัลอย่าง เหมาะสม	EOC ลำดับ 5; CEFR B1 Written/Online Interaction	หลักการตรวจคำศัพท์ ไวยากรณ์ ตัวเลข ชื่อ บุคคล และข้อมูลสำคัญ; มารยาทอีเมล แชต และ ระบบรายงานออนไลน์ ขององค์กร	ตรวจแก้ข้อความ ก่อนส่งได้; ตั้งหัวเรื่อง และจัดข้อความให้ อ่านง่าย; ใช้ช่องทาง ดิจิทัลส่งรายงานหรือ ข้อความโดยคงความ ถูกต้องของข้อมูล
งานหลัก 6 การ รายงาน ส่ง มอบ และ นำเสนอผลการ ปฏิบัติงานเป็น ภาษาอังกฤษ	6.1 รวบรวม และจัดลำดับ ข้อมูลสำหรับ การรายงาน หรือส่งมอบ งาน	EOC ลำดับ 2, 4 และ 5	หลักการเลือกประเด็น สำคัญจากคำสั่ง คู่มือ บันทึก และผลการ ทำงาน; โครงสร้าง beginning–details– result–next action	คัดเลือกข้อมูล จำเป็นและตัดข้อมูล ที่ไม่เกี่ยวข้องได้; จัดลำดับข้อมูล สำหรับการส่งมอบ งานอย่างเป็นระบบ
	6.2 รายงาน หรือนำเสนอ ผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้เกี่ยวข้อง	EOC ลำดับ 4 อธิบาย ประสบการณ์และ เหตุการณ์; PC 4.1– 4.2; EOC ลำดับ 3	สำนวนเปิดการรายงาน การอธิบายขั้นตอน ผลงาน ปัญหา และ แนวทางดำเนินการต่อ;	รายงานผลการ ทำงานด้วย ภาษาอังกฤษอย่าง ต่อเนื่องตามลำดับ; อธิบายสิ่งที่ทำ ผลที่

			ภาษาเชื่อมโยงและการ ออกเสียง	เกิดขึ้น และปัญหาที่ พบได้; ใช้สื่อ ประกอบตามความ เหมาะสม
	6.3 ตอบข้อ ซักถาม ยืนยัน การส่งมอบ งาน และนำ ข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงการ สื่อสาร	EOC ลำดับ 3 และ 4; PC 3.1–3.2, 4.2	สำนวนตอบคำถาม ขอ เวลาเพื่อตรวจสอบข้อมูล ยืนยันการรับ-ส่งงาน รับ ข้อเสนอแนะ และสะท้อน ผลการทำงาน	ตอบคำถามที่ เกี่ยวข้องกับงานได้; ยอมรับและชี้แจงเมื่อ ข้อมูลไม่ครบ; ยืนยัน สิ่งที่ต้องดำเนินการ ต่อ และระบุแนวทาง ปรับปรุงการสื่อสาร ของตนเองได้

ข้อเสนอแนะในการแบ่งหน่วยการเรียนรู้

รายวิชา 0-2-1 มีเวลาเรียนในชั้น/ปฏิบัติ 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ $\times$ 18 สัปดาห์ = 36 ชั่วโมง จึงเสนอให้แบ่งเป็น 6 หน่วยตามงานหลัก โดยให้น้ำหนักกับการปฏิบัติจริงมากกว่าการสอนไวยากรณ์แบบแยกส่วน ดังนี้

หน่วย การ เรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	งานหลักที่ รองรับ	ชั่วโมง ที่เสนอ	ผลงาน/หลักฐานสมรรถนะ สำคัญ
หน่วยที่ 1	Starting Workplace Communication: การเริ่มต้นการสื่อสารในสถานประกอบการ	Duty 1	4 ชั่วโมง	คลิปแนะนำตนเองและหน้าที่; บทสนทนาสอบถาม/ให้ข้อมูล; แบบประเมินการสื่อสาร
หน่วยที่ 2	Understanding and Following Work Instructions: การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงาน	Duty 2	6 ชั่วโมง	Listening task; ใบบันทึกคำสั่ง; ภารกิจฟัง-ทวน-ปฏิบัติตาม คำสั่ง
หน่วยที่ 3	Workplace Manuals, Rules and Safety Information: การใช้คู่มือกฎระเบียบ ป้ายและคำเตือน	Duty 3	6 ชั่วโมง	ใบวิเคราะห์คู่มือ; การแปล ความหมายป้าย/สัญลักษณ์; ภารกิจเลือกวิธีปฏิบัติจาก เอกสารจริง
หน่วยที่ 4	Workplace Interaction and Coordination: การประสานงานและแก้ปัญหาการสื่อสาร	Duty 4	8 ชั่วโมง	Role play กับหัวหน้างาน/ เพื่อนร่วมงาน/ลูกค้า; Problem-solving dialogue; แบบประเมินการโต้ตอบ
หน่วยที่ 5	Workplace Records and Reports: การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน	Duty 5	6 ชั่วโมง	แบบฟอร์มงาน; ข้อความ/อีเมล; รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับ สั้น
หน่วยที่ 6	Work Handover and Performance Presentation: การรายงานและส่งมอบงาน	Duty 6	6 ชั่วโมง	Work handover; คลิปรายงาน ผล; การตอบข้อซักถาม; แฟ้ม สะสมหลักฐานสมรรถนะ
	รวม	6 งานหลัก / 18 งาน ย่อย	36 ชั่วโมง	

ตารางที่ 1 ตารางหน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1204 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

ท-ป-น 0-2-1 จำนวน 18 สัปดาห์ รวม 36 ชั่วโมง

หน่วย	หน่วยการเรียนรู้ (Duty)	ทฤษฎี (ชม.)	ปฏิบัติ (ชม.)	รวม (ชม.)
1	การเริ่มต้นการสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ	0	4	4
2	การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงานภาษาอังกฤษ	0	6	6
3	การใช้คู่มือ กฎระเบียบ ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือนเพื่อปฏิบัติงาน	0	6	6
4	การประสานงานและแก้ปัญหาการสื่อสารระหว่างปฏิบัติงาน	0	8	8
5	การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษ	0	6	6
6	การรายงาน ส่งมอบ และนำเสนอผลการปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษ	0	6	6
	รวมหน่วยการเรียนรู้	0	36	36
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) บูรณาการในหน่วยที่ 6 สัปดาห์ที่ 18 ด้วยการนำเสนอ การตอบข้อซักถาม การสะท้อนผล และการประเมินตามสภาพจริง	0	รวมอยู่ใน 6 ชั่วโมงของหน่วยที่ 6	ไม่บวกเพิ่ม
	รวมเวลาตามโครงสร้างหลักสูตร 0-2-1	0	36	36

เหตุผลในการกระจายเวลา

หน่วยที่ 1 เป็น Foundation Competency จึงกำหนด 4 ชั่วโมง เพื่อสร้างพื้นฐานก่อนเข้าสู่สถานการณ์การทำงานจริง หน่วยที่ 2 และ 3 เป็น Core Competency ด้านการรับคำสั่งและการใช้ข้อมูลจากเอกสาร จึงกำหนดหน่วยละ 6 ชั่วโมง หน่วยที่ 4 เป็น Competency Unit สำคัญ ที่ผู้เรียนต้องใช้ภาษาในการโต้ตอบ ประสานงาน แสดงความคิดเห็น และแก้ปัญหาการสื่อสารจริง จึงกำหนดเวลา 8 ชั่วโมง มากที่สุด ส่วนหน่วยที่ 5 และ 6 เป็นการบูรณาการสมรรถนะเพื่อจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงาน การรายงาน ส่งมอบงาน และ Authentic Assessment จึงกำหนดหน่วยละ 6 ชั่วโมง

ตารางที่ 2 ตารางกระจายการจัดการเรียนรู้รายสัปดาห์

สัปดาห์	Duty	Task	ทฤษฎี (ชม.)	ปฏิบัติ (ชม.)	รวม (ชม.)
1	งานหลัก 1 การเริ่มต้นการสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ	1.1 วิเคราะห์สถานการณ์ผู้รับสาร และข้อมูลที่จำเป็นก่อนเริ่มการสื่อสาร และ 1.2 แนะนำตนเอง หน่วยงาน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้อง	0	2	2
2	งานหลัก 1 การเริ่มต้นการสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ	1.3 สอบถาม ให้ข้อมูลพื้นฐาน และยืนยันความเข้าใจในการติดต่อเบื้องต้น	0	2	2
3	งานหลัก 2 การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงานภาษาอังกฤษ	2.1 ฟังคำสั่ง การชี้แจงหรือการมอบหมายงานและระบุสาระสำคัญ	0	2	2
4	งานหลัก 2 การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงานภาษาอังกฤษ	2.2 ขอให้ชี้แจง ทวนคำสั่งและตรวจสอบรายละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติงาน	0	2	2
5	งานหลัก 2 การรับ	2.3 สรุปลำดับการทำงาน	0	2	2

	และปฏิบัติตามคำสั่ง งานภาษาอังกฤษ	และตอบสนองต่อคำสั่ง ตามสถานการณ์			
6	งานหลัก 3 การใช้ คู่มือกฎระเบียบ ป้าย ประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือนเพื่อ ปฏิบัติงาน	3.1 อ่านคู่มือหรือขั้นตอน ปฏิบัติงานและค้นหา ข้อมูลที่จำเป็น	0	2	2
7	งานหลัก 3 การใช้ คู่มือกฎระเบียบ ป้าย ประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือน เพื่อปฏิบัติงาน	3.2 ตีความกฎระเบียบ ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือนในสถาน ประกอบการ	0	2	2
8	งานหลัก 3 การใช้ คู่มือกฎระเบียบ ป้าย ประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือนเพื่อ ปฏิบัติงาน	3.3 ตรวจสอบข้อมูลจาก เอกสารและนำไปใช้ใน การปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง	0	2	2
9	งานหลัก 4 การ ประสานงานและ แก้ปัญหาการสื่อสาร ระหว่างปฏิบัติงาน	4.1 ขอและให้ข้อมูล เกี่ยวกับงานกับหัวหน้า งาน เพื่อนร่วมงาน หรือ ลูกค้า	0	2	2
10	งานหลัก 4 การ ประสานงานและ แก้ปัญหาการสื่อสาร ระหว่างปฏิบัติงาน	4.2 แสดงความคิดเห็น เสนอแนวทาง และให้ เหตุผลสั้น ๆ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน	0	2	2
11	งานหลัก 4 การ ประสานงานและ แก้ปัญหาการสื่อสาร ระหว่างปฏิบัติงาน	4.3 แก้ไขความคลาด เคลื่อนหรือความไม่เข้าใจ ในการสื่อสารงาน : วิเคราะห์สถานการณ์และ เลือกวิธีการสื่อสาร แก้ปัญหา	0	2	2

12	งานหลัก 4 การ ประสานงานและ แก้ปัญหาการสื่อสาร ระหว่างปฏิบัติงาน	4.3 แก้ไขความคลาด เคลื่อนหรือความไม่เข้าใจ ในการสื่อสารงาน : ฝึก ปฏิบัติสถานการณ์จำลอง และประเมินสมรรถนะ	0	2	2
13	งานหลัก 5 การ บันทึกและรายงานผล การปฏิบัติงานเป็น ภาษาอังกฤษ	5.1 บันทึกข้อมูลและ กรอกข้อความสั้นที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	0	2	2
14	งานหลัก 5 การ บันทึกและรายงานผล การปฏิบัติงานเป็น ภาษาอังกฤษ	5.2 เขียนรายงานผลการ ปฏิบัติงานหรือรายงาน ปัญหาอย่างเป็นลำดับ	0	2	2
15	งานหลัก 5 การ บันทึกและรายงานผล การปฏิบัติงานเป็น ภาษาอังกฤษ	5.3 ตรวจสอบและส่ง ข้อมูลการปฏิบัติงานผ่าน ช่องทางดิจิทัลอย่าง เหมาะสม	0	2	2
16	งานหลัก 6 การ รายงาน ส่งมอบ และ นำเสนอผลการ ปฏิบัติงานเป็น ภาษาอังกฤษ	6.1 รวบรวมและ จัดลำดับข้อมูลสำหรับ การรายงานหรือส่งมอบ งาน	0	2	2
17	งานหลัก 6 การ รายงานส่งมอบ และ นำเสนอผลการ ปฏิบัติงานเป็น ภาษาอังกฤษ	6.2 รายงานหรือนำเสนอ ผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้เกี่ยวข้อง	0	2	2
18	งานหลัก 6 การ รายงาน ส่งมอบ และ นำเสนอผลการ ปฏิบัติงานเป็น ภาษาอังกฤษ	6.3 ตอบข้อซักถาม ยืนยันการส่งมอบงาน และนำข้อเสนอแนะไป ปรับปรุงการสื่อสาร พร้อมReflection,	0	2	2

		Presentation, Authentic Assessment และ Evaluation ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับ รายวิชา			
		รวมทั้งสิ้น	0	36	36

การวิเคราะห์และตรวจสอบตารางหน่วยการเรียนรู้

1. การตรวจสอบจำนวนชั่วโมงกับ ท-ป-น. ของหลักสูตร

รายวิชา 20000-1204 ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ มีโครงสร้าง 0-2-1

- ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ × 18 สัปดาห์ = 0 ชั่วโมง
- ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ × 18 สัปดาห์ = 36 ชั่วโมง
- รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน = 36 ชั่วโมง
- จำนวนหน่วยกิต = 1 หน่วยกิต

ดังนั้นตารางที่จัดทำมี ทฤษฎี 0 ชั่วโมง ปฏิบัติ 36 ชั่วโมง รวม 36 ชั่วโมง ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร

แม้ว่ารายวิชามีเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ รูปประโยค หลักการใช้ภาษา คู่มือ กฎระเบียบ และรูปแบบการสื่อสาร แต่เนื่องจากโครงสร้างหลักสูตรกำหนดทฤษฎีเป็น 0 ชั่วโมง ความรู้ดังกล่าวควรจัดในรูปแบบ Just-in-Time Information เช่น การอธิบายสั้น การสาธิต การให้ตัวอย่าง หรือ Microlearning ก่อนลงมือปฏิบัติ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ภาคปฏิบัติ ไม่แยกเพิ่มเป็นชั่วโมงทฤษฎี

2. การตรวจสอบความครอบคลุมของ Task

ผลการตรวจสอบพบว่า งานย่อยทั้ง 18 งานได้รับการจัดการเรียนรู้ครบถ้วน

งานหลัก	จำนวน Task	Task ที่ได้รับการจัดการเรียนรู้	สถานะ
Duty 1	3	1.1, 1.2, 1.3	ครบ
Duty 2	3	2.1, 2.2, 2.3	ครบ
Duty 3	3	3.1, 3.2, 3.3	ครบ
Duty 4	3	4.1, 4.2, 4.3	ครบ

Duty 5	3	5.1, 5.2, 5.3	ครบ
Duty 6	3	6.1, 6.2, 6.3	ครบ
รวม	18	18 Task	ครบถ้วน

Task 4.3 แก้ไขความคลาดเคลื่อนหรือความไม่เข้าใจในการสื่อสารงาน ได้รับเวลา 2 สัปดาห์ เนื่องจากเป็นสมรรถนะที่ต้องบูรณาการทั้งการฟัง การพูด การตั้งคำถาม การอธิบาย การยืนยันข้อมูล และการแก้ปัญหาภายใต้สถานการณ์จริง จึงควรมีทั้งช่วงฝึกและช่วงประเมินสมรรถนะ

ส่วน Task 1.1 และ 1.2 สามารถบูรณาการในสัปดาห์เดียวกันได้ เนื่องจากเป็นงานพื้นฐานและเกิดขึ้นต่อเนื่องกันในกระบวนการเริ่มต้นการติดต่อสื่อสารในสถานประกอบการ

3. การตรวจสอบการสนับสนุนผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

“ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์”

การจัดลำดับหน่วยสนับสนุน CLO อย่างเป็นขั้นตอน ดังนี้

หน่วยที่ 1 สร้างพื้นฐานการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะกับบุคคลและสถานการณ์



หน่วยที่ 2 ใช้ภาษาเพื่อรับคำสั่งและปฏิบัติงาน



หน่วยที่ 3 ใช้ภาษาเพื่อเข้าถึงข้อมูลและข้อกำหนดในการทำงาน



หน่วยที่ 4 ใช้ภาษาเพื่อสื่อสาร ประสานงาน และแก้ปัญหา



หน่วยที่ 5 ใช้ภาษาเพื่อบันทึกและรายงานผลการทำงาน



หน่วยที่ 6 บูรณาการสมรรถนะเพื่อรายงาน ส่งมอบงาน ตอบข้อซักถาม และประเมิน CLO

จึงถือว่า ทุกหน่วยมีส่วนสนับสนุน CLO และหน่วยที่ 6 ทำหน้าที่เป็น Integrative Competency Unit สำหรับประเมิน

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

4. การตรวจสอบความครอบคลุมสมรรถนะรายวิชา

สมรรถนะรายวิชา	หน่วยที่สนับสนุน	ระดับความครอบคลุม
1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	หน่วย 1-6 โดยเฉพาะหน่วย 1, 2 และ 3	ครบถ้วน
2. ใช้ภาษาอังกฤษการพูด การอ่านคู่มือ กฎระเบียบ ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือน อภิปราย ให้ข้อมูล สนทนาโต้ตอบ การเขียนสรุปงาน	หน่วย 1-5 โดยเฉพาะหน่วย 2, 3, 4 และ 5	ครบถ้วน
3. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ	หน่วย 5 และ 6 และสามารถบูรณาการในทุกหน่วย	ครบถ้วน
4. ประยุกต์ใช้ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	หน่วย 1-6 โดยเฉพาะหน่วย 4-6	ครบถ้วน

ดังนั้น สมรรถนะรายวิชาทั้ง 4 ข้อได้รับการรองรับครบถ้วน

5. ข้อเสนอแนะการใช้ CBJ-MIAP Model ในแต่ละหน่วย

เพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็น Outcome-Based Competency Learning Design (OBCL) ควรใช้ CBJ-MIAP โดยเริ่มจาก

“งานจริงหรือสถานการณ์งาน” แล้วจัดข้อมูลความรู้เท่าที่จำเป็นก่อนให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ

หน่วย	ขั้นตอน CBJ-MIAP ที่ควรเน้น	แนวทางจัดกิจกรรม
หน่วยที่ 1 การเริ่มต้นการสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ	Prepare + Motivation + Information	ใช้สถานการณ์วันแรกของการฝึกงาน คลิปตัวอย่างการแนะนำตนเอง และสถานการณ์ติดต่อหัวหน้างาน กระตุ้นให้ผู้เรียนเห็นความจำเป็นของภาษาอังกฤษก่อนให้ข้อมูลคำศัพท์และสำนวนที่จำเป็น
หน่วยที่ 2 การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงานภาษาอังกฤษ	Information + Application + Practice	ให้ฟังคำสั่งงานจริง/จำลอง ระบุข้อมูลสำคัญ ขอให้ทวน ยืนยันคำสั่ง และลงมือปฏิบัติตามคำสั่ง เป็นวงจร Listen-Confirm-Perform
หน่วยที่ 3 การใช้คู่มือ	Information +	ใช้คู่มือ ป้าย กฎระเบียบ และ Work

กฎระเบียบ บ้ายประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือนเพื่อ ปฏิบัติงาน	Application + Assessment	Instruction จากบริบทสถานประกอบการ ให้ผู้เรียนอ่าน ตีความ เลือกข้อมูล และปฏิบัติ ตามข้อกำหนด
หน่วยที่ 4 การประสานงาน และแก้ปัญหาการสื่อสาร ระหว่างปฏิบัติงาน	Application + Practice +Assessment เข้มข้นที่สุด	ใช้ Role Play, Simulation, Problem Scenario และกรณีศึกษาที่มีข้อมูล คลาดเคลื่อน ให้ผู้เรียนสื่อสารกับหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้า และแก้สถานการณ์ จนสำเร็จ
หน่วยที่ 5 การบันทึกและ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็น ภาษาอังกฤษ	Application + Practice + Assessment	ใช้แบบฟอร์ม บันทึกงาน Work Report ข้อความ แชต และอีเมล ให้ผู้เรียนสร้าง ชิ้นงานจริง ตรวจสอบ และส่งผ่านช่องทาง ดิจิทัล
หน่วยที่ 6 การรายงาน ส่ง มอบ และนำเสนอผลการ ปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษ	Application+ Assessment + Reflection เข้มข้น	จัด Final Performance Task ให้ผู้เรียน รวบรวมข้อมูล นำเสนอ ส่งมอบงาน ตอบ คำถาม รับ Feedback สะท้อนผล และ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

หน่วยที่ควรใช้ CBJ-MIAP เข้มข้นที่สุด

หน่วยที่ 4 การประสานงานและแก้ปัญหาการสื่อสารระหว่างปฏิบัติงาน ควรเป็นหน่วยที่ใช้ CBJ-MIAP
เข้มข้นที่สุด เนื่องจากเป็นช่วงที่ผู้เรียนต้องเปลี่ยนจากการ “รู้ภาษา” ไปสู่การ “ใช้ภาษาเพื่อให้งาน
สำเร็จ” โดยกระบวนการควรเป็น

Prepare จัดสถานการณ์และบทบาทให้ใกล้เคียงสถานการณ์จริง

Motivation นำเสนอปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการสื่อสารคลาดเคลื่อน

Information ให้คำศัพท์ สำนวน รูปประโยค และเทคนิคการสื่อสารเฉพาะที่จำเป็นต่อ Task

Application ให้ผู้เรียนเลือกและประยุกต์ภาษาในการแก้ปัญหาสถานการณ์

Practice ฝึกซ้ำหลายสถานการณ์ เปลี่ยนคู่สนทนาและเงื่อนไข

Assessment ประเมินจากความสำเร็จของงาน ความถูกต้องของข้อมูล ความเหมาะสมของภาษา การ
โต้ตอบ และความสามารถในการแก้สถานการณ์

รองลงมาคือ หน่วยที่ 6 ซึ่งควรเน้น Authentic Assessment และการประเมิน CLO ของรายวิชาโดยตรง
แนวทางเชื่อมต่อกับแผนการจัดการเรียนรู้แบบ OBCL

ตารางหน่วยการเรียนรู้สามารถใช้เป็นโครงสร้างกลางสำหรับจัดทำแผนการเรียนรู้รายหน่วย โดยแต่ละ Task ควรกำหนดต่อไปเป็นลำดับดังนี้

CLO → Duty → Task → Performance Outcome → K-S-A-Ap → Learning Activity → Workplace Evidence → Assessment Criteria

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่.....1....
	รหัสวิชา 20000-1204 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Workplace First Contact Mission : การกิจการติดต่อสื่อสารครั้งแรกในสถานประกอบการ	ทฤษฎี.....0.....ชม. ปฏิบัติ.....4.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน 1.1 วิเคราะห์สถานการณ์ ผู้รับสาร และข้อมูลที่เป็นก่อนเริ่มการสื่อสาร 1.2 แนะนำตนเอง หน่วยงาน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้อง 1.3 สอบถาม ให้ข้อมูลพื้นฐาน และยืนยันความเข้าใจในการติดต่อเบื้องต้น		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถ ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการเริ่มต้นการติดต่อสื่อสารในสถานประกอบการ โดยวิเคราะห์สถานการณ์และผู้รับสาร แนะนำตนเอง หน่วยงาน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ สอบถามและให้ข้อมูลพื้นฐาน ตลอดจนยืนยันความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง สุภาพ และเหมาะสมกับบริบทการปฏิบัติงานจริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ รายวิชานี้อ้างอิงกรอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ **The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1.**

สมรรถนะย่อย: ความสามารถในการพูดและมีปฏิสัมพันธ์โดยใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่คุ้นเคย โดยเฉพาะบริบทการทำงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูล การสอบถาม การตอบคำถาม และการยืนยันความเข้าใจ

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถ

1. วิเคราะห์ผู้รับสาร วัตถุประสงค์ และสถานการณ์การสื่อสารได้ถูกต้อง
2. แนะนำตนเอง หน่วยงาน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบได้ครบถ้วน
3. เลือกใช้คำศัพท์ ประโยค และสำนวนเหมาะสมกับบริบทการทำงาน
4. สอบถามและให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้
5. ขอให้ทวน ขอคำชี้แจง และยืนยันความเข้าใจได้อย่างเหมาะสม
6. ใช้น้ำเสียง ถ้อยคำ และมารยาทการสื่อสารที่เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์
7. สามารถดำเนินการสื่อสารจนบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ

2) วิธีประเมิน

1. สังเกตการปฏิบัติงานในสถานการณ์จำลอง
2. ประเมินการสนทนาแบบ Role Play
3. ประเมินภาระงาน Workplace Communication Mission
4. ตรวจสอบผลงานหรือหลักฐานการสื่อสาร เช่น คลิปวิดีโอ คลิปเสียง หรือการนำเสนอสด
5. ประเมินตนเองและรับข้อมูลป้อนกลับจากครูและเพื่อน

6. ประเมินด้วยเกณฑ์ Rubric ตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- การปฏิบัติการสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์จำลอง
- คลิปวิดีโอหรือคลิปเสียงการแนะนำตนเองและการติดต่อสื่อสาร
- แบบวิเคราะห์สถานการณ์และผู้รับสาร
- หลักฐานการสอบถาม ให้ข้อมูล และยืนยันความเข้าใจ
- ผลงานที่ปรับปรุงหลังได้รับ Feedback

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลการตอบคำถามเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนในสถานประกอบการ
- แบบตรวจสอบความรู้เกี่ยวกับการแนะนำตนเองและการสอบถามข้อมูล
- ผลกิจกรรม Micro Quiz
- การเลือกใช้คำศัพท์ ประโยค และสำนวนให้เหมาะสมกับสถานการณ์

2.2 บุรณาการกลุ่มอาชีพ

การสื่อสารพื้นฐานที่ใช้ร่วมกันในสถานประกอบการทุกกลุ่มอาชีพ เช่น

- การแนะนำตนเองต่อหัวหน้างาน
- การแนะนำตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ
- การสอบถามข้อมูลจากเพื่อนร่วมงาน
- การติดต่อกับลูกค้าหรือผู้รับบริการ
- การยืนยันข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สมรรถนะทางปัญญา

แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ประโยค สำนวน หลักการ และมารยาทในการเริ่มต้นการสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานประกอบการตามสถานการณ์ที่กำหนด

3.2 สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

ใช้ภาษาอังกฤษในการวิเคราะห์สถานการณ์ แนะนำตนเอง หน่วยงาน ตำแหน่งและหน้าที่ สอบถาม ให้ข้อมูล และยืนยันความเข้าใจในการติดต่อสื่อสารตามบริบทและข้อตกลงของสถานประกอบการได้อย่างเหมาะสม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านพุทธิพิสัย (Knowledge)

อธิบายคำศัพท์ ประโยค สำนวน และหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการแนะนำตนเอง การสอบถาม ให้ข้อมูล และยืนยันความเข้าใจในสถานประกอบการได้ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4.2 ด้านทักษะพิสัย (Skill)

ปฏิบัติการแนะนำตนเอง หน่วยงาน ตำแหน่งและหน้าที่ รวมทั้งสอบถามและให้ข้อมูลภาษาอังกฤษตามสถานการณ์จำลองได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนและเกณฑ์ที่กำหนด

4.3 ด้านจิตพิสัย (Attitude)

ยึดถือกิจนิสัยในการสื่อสารอย่างสุภาพ ให้เกียรติคู่สนทนา รับผิดชอบต่อข้อมูลที่สื่อสาร รับฟังความคิดเห็น และปรับปรุงการปฏิบัติงานจากข้อมูลป้อนกลับอย่างสม่ำเสมอ

4.4 ด้านความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ (Application)

ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการเริ่มต้นการติดต่อสื่อสารกับหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า หรือผู้เกี่ยวข้องในสถานประกอบการได้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ และสามารถรับผิดชอบการสื่อสารจนบรรลุภารกิจตามเกณฑ์ที่กำหนด

5. สารการเรียนรู้

5.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนการสื่อสาร

- ผู้รับสารและบทบาทของผู้รับสาร
- วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
- ระดับความเป็นทางการของสถานการณ์
- ข้อมูลที่ต้องเตรียมก่อนการติดต่อ
- การเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์

5.2 การแนะนำตนเองในสถานประกอบการ

- Greetings
- Introducing Yourself
- Name and Personal Information
- Department
- Position
- Job Responsibilities
- Workplace Information

ตัวอย่างโครงสร้างประโยคที่จำเป็น เช่น

- My name is ...
- I work in the ... department.
- I am a trainee in ...
- I am responsible for ...
- My main duties are ...

5.3 การสอบถามและให้ข้อมูลพื้นฐาน

- Wh-Questions

- Yes/No Questions
- Asking for Information
- Giving Information
- Asking about persons, places, time and duties

5.4 การขอคำชี้แจงและยืนยันความเข้าใจ

- Asking for Repetition
- Asking for Clarification
- Confirming Information
- Checking Understanding

เช่น

- Could you say that again, please?
- Could you please explain that?
- Do you mean ...?
- Let me confirm ...
- Is that correct?

5.5 มารยาทในการสื่อสารในสถานประกอบการ

- การใช้ถ้อยคำสุภาพ
- น้ำเสียงและจังหวะการพูด
- การฟังอย่างตั้งใจ
- การให้เกียรติคู่สนทนา
- การใช้ข้อมูลอย่างรับผิดชอบ
- การรักษาความลับของสถานประกอบการ

5.6 การประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ทำงาน

กระบวนการปฏิบัติ

วิเคราะห์สถานการณ์ → เตรียมข้อมูล → เลือกภาษา → สื่อสาร → ตรวจสอบความเข้าใจ → รับ Feedback → ปรับปรุงการสื่อสาร

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ใช้กระบวนการ **CBJ-MIAP Online Learning** โดยเชื่อมโยงประสบการณ์จริงของผู้เรียนทวิภาคีกับการฝึกการเรียนรู้

ขั้นการเรียนรู้	กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักฐาน/ผลลัพธ์
M – Meaning & Motivation	นำเสนอสถานการณ์ “วันแรกในสถานประกอบการ เมื่อต้องพบหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงานที่ใช้ภาษาอังกฤษ” ผ่านภาพหรือคลิปสั้น ตั้งคำถามว่า “ถ้าเป็นนักศึกษาฝึกงานจะเริ่มต้นพูดอย่างไร”	วิเคราะห์สถานการณ์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการฝึกงาน ตอบ Poll/Chat และระบุข้อมูลที่จำเป็นก่อนสื่อสาร	คำตอบจาก Poll/Chat และการวิเคราะห์สถานการณ์
I – Information	ให้ความรู้แบบ Micro Learning เกี่ยวกับคำศัพท์ ตำแหน่ง แผนก หน้าที่ Greetings, Introducing, Asking และ Confirming พร้อมตัวอย่างสั้น	ศึกษาคลิป/Infographic ทดลองเลือกคำหรือประโยคที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และทำ Micro Quiz	ผล Micro Quiz และ Phrase Selection
A – Active Application	มอบภารกิจ Workplace First Contact Mission กำหนดสถานการณ์ ติดต่อหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้า	วิเคราะห์ผู้รับสาร เตรียม Key Points ฝึกแนะนำตนเอง สอบถาม ให้ข้อมูล และยืนยันความเข้าใจเป็นคู่หรือกลุ่ม	แบบวิเคราะห์สถานการณ์ Draft และผลงานการฝึก
P – Progress & Coaching	สังเกตการฝึก ให้ Feedback ด้านความถูกต้อง ความชัดเจน ความเหมาะสม และใช้คำถาม Coaching ช่วยให้ผู้เรียนแก้ไขด้วยตนเอง	รับ Feedback ประเมินตนเองและเพื่อน ปรับแก้ คำศัพท์ ประโยค การออกเสียง และวิธีการสื่อสาร แล้วทดลองใหม่	Peer Feedback, Teacher Feedback และ Revised Draft
P – Performance & Evidence	จัด Authentic Performance Assessment ตามสถานการณ์จำลองหรือประสบการณ์งานจริงที่เหมาะสม	ปฏิบัติ Workplace First Contact Mission ฉบับสมบูรณ์ และสะท้อนผลว่า “ทำอะไรได้ดี ต้องปรับอะไร และจะนำไปใช้อย่างไร”	Final Performance + Reflection + Portfolio Evidence

ภารกิจการเรียนรู้ประจำหน่วย

Workplace First Contact Mission : ภารกิจการติดต่อสื่อสารครั้งแรกในสถานประกอบการ

ผู้เรียนได้รับสถานการณ์ให้ทำหน้าที่เป็นนักศึกษาฝึกงานหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ โดยต้อง

1. วิเคราะห์ว่ากำลังติดต่อกับใคร
2. แนะนำตนเอง
3. ระบุหน่วยงานหรือตำแหน่ง
4. อธิบายหน้าที่ของตน
5. สอบถามข้อมูลที่จำเป็น
6. ตอบคำถามจากคู่สนทนา
7. ขอให้ทวนหรืออธิบายเมื่อไม่เข้าใจ
8. ยืนยันข้อมูลสำคัญ
9. ปิดการสนทนาอย่างสุภาพ

ผลงานที่ต้องส่ง: การปฏิบัติสด คลิปวิดีโอ หรือคลิปเสียงประกอบข้อมูลตามที่ครูกำหนด

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้เรื่อง Workplace Communication
2. Infographic คำศัพท์ตำแหน่ง แผนก และหน้าที่
3. Phrase Bank สำหรับ Greetings, Introducing, Asking และ Confirming
4. คลิปวิดีโอสถานการณ์การสื่อสารในสถานประกอบการ
5. Workplace Scenario Cards
6. ตัวอย่างบทสนทนาที่ถูกต้องและตัวอย่างที่ควรปรับปรุง
7. แบบวิเคราะห์สถานการณ์และผู้รับสาร
8. แบบประเมิน Rubric
9. LMS หรือระบบออนไลน์ของสถานศึกษา
10. ระบบประชุมออนไลน์
11. โทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์สำหรับสร้างหลักฐาน
12. สถานประกอบการจริงของผู้เรียน
13. ครูฝึกหรือผู้ควบคุมการฝึกในสถานประกอบการ
14. Workplace Simulation กรณีไม่สามารถใช้สถานการณ์จริงได้

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. ผล Micro Quiz เรื่องคำศัพท์ ประโยค และสำนวน
2. แบบวิเคราะห์สถานการณ์ ผู้รับสาร และวัตถุประสงค์
3. การเลือกคำศัพท์และประโยคให้เหมาะกับสถานการณ์
4. Key Points สำหรับการสื่อสาร
5. คำตอบจากกิจกรรมถาม-ตอบระหว่างเรียน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. การแนะนำตนเอง หน่วยงาน ตำแหน่ง และหน้าที่
2. การสอบถามและให้ข้อมูลในสถานการณ์จำลอง
3. การขอให้ทวนหรือขอคำชี้แจง
4. การยืนยันความเข้าใจ
5. คลิปเสียง คลิปวิดีโอ หรือการปฏิบัติสด Workplace First Contact Mission
6. Revised Performance หลังได้รับ Feedback
7. Reflection หลังการปฏิบัติงาน

หลักฐานที่จัดเก็บใน **Digital Portfolio** ได้แก่ Final Performance, Feedback และ Reflection

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
1. การวิเคราะห์สถานการณ์	ระบุผู้รับสาร วัตถุประสงค์ และข้อมูลที่เป็นต่อการสื่อสารได้ถูกต้อง
2. การแนะนำตนเอง	แนะนำชื่อ หน่วยงาน/ตำแหน่ง และหน้าที่ได้ครบถ้วนตามสถานการณ์
3. การใช้ภาษา	เลือกคำศัพท์ ประโยค และสำนวนได้เหมาะกับผู้รับสารและสถานการณ์
4. การสอบถามและให้ข้อมูล	ตั้งคำถาม ตอบคำถาม และให้ข้อมูลสำคัญได้ถูกต้องและต่อเนื่อง
5. การยืนยันความเข้าใจ	สามารถขอให้ทวน ขอคำชี้แจง และยืนยันข้อมูลได้เมื่อจำเป็น
6. ความชัดเจนในการสื่อสาร	ออกเสียงและใช้น้ำเสียงที่ทำให้คู่สนทนาเข้าใจสาระสำคัญ
7. มารยาทและกิริยา	แสดงความสุขภาพ ให้เกียรติ รับผิดชอบ รับฟัง Feedback และปฏิบัติตามข้อตกลง
8. การประยุกต์ใช้	สามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้ในสถานการณ์ทำงานจริงหรือสถานการณ์จำลองจนภารกิจสำเร็จ

เกณฑ์การผ่านที่เสนอ: ผู้เรียนต้องมีผลประเมินรวม **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70** และต้องไม่ต่ำกว่าระดับ “พอใช้”
ในตัวชี้วัดการปฏิบัติงานหลัก

9.2 วิธีการประเมิน

1. ตรวจสอบวิเคราะห์สถานการณ์
2. ตรวจสอบผล Micro Quiz
3. สังเกตพฤติกรรมการเรียนและการปฏิบัติงาน
4. ประเมิน Role Play/Simulation
5. ประเมิน Workplace First Contact Mission
6. ประเมินคลิปเสียง/วิดีโอหรือการปฏิบัติสด
7. ประเมินจาก Peer Feedback
8. ประเมินตนเอง (Self-Assessment)
9. ประเมิน Reflection
10. พิจารณาหลักฐานจากสถานประกอบการเมื่อสามารถดำเนินการได้

9.3 เครื่องมือประเมิน

เครื่องมือ	สิ่งที่ประเมิน
แบบทดสอบ/Micro Quiz	ความรู้คำศัพท์ ประโยค และสำนวน
แบบวิเคราะห์สถานการณ์	ความสามารถวิเคราะห์ผู้รับสาร วัตถุประสงค์ และข้อมูล
Checklist	ขั้นตอนและความครบถ้วนของการปฏิบัติงาน
Observation Form	ทักษะและกิจนิสัยระหว่างการปฏิบัติงาน
Performance Rubric	คุณภาพการสื่อสารและความสำเร็จของภารกิจ
Peer Assessment Form	การให้ข้อมูลป้อนกลับระหว่างผู้เรียน
Self-Assessment Form	การประเมินตนเอง
Reflection Form	การสะท้อนผลและการนำไปประยุกต์ใช้
Digital Portfolio	หลักฐานสะสมเพื่อยืนยันการบรรลุสมรรถนะ

เกณฑ์ Rubric โดยสรุป

ระดับ	ลักษณะการปฏิบัติงาน
4 ดีเยี่ยม	ปฏิบัติได้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมกับสถานการณ์ และดำเนินการสื่อสารจนบรรลุภารกิจได้ด้วยตนเอง
3 ดี	ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยแต่ไม่กระทบความหมายหรือความสำเร็จของภารกิจ
2 พอใช้	ปฏิบัติได้บางส่วน ต้องได้รับคำแนะนำหรือให้คู่สนทนาช่วยทวน แต่ยังสามารถดำเนินการกิจได้
1 ต้องปรับปรุง	ข้อมูลหรือการใช้ภาษาคลาดเคลื่อนจนกระทบความเข้าใจ และไม่สามารถดำเนินการกิจให้สำเร็จได้โดยไม่ได้รับความช่วยเหลือ

แผนนี้จัดให้ ผลลัพธ์ระดับหน่วย → สมรรถนะ → จุดประสงค์ 4 ด้าน → สาระ → กิจกรรม →

Evidence → การประเมิน เชื่อมโยงกันตามหลัก Constructive Alignment และออกแบบกิจกรรมแบบ CBJ-MIAP, Work-to-Learning, Authentic Assessment และ Evidence-Based Assessment

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่...2...
	รหัสวิชา 20000-1204 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	สอนครั้งที่ 3-5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Understanding and Following Work Instructions: การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงาน	ทฤษฎี.....0.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน 2.1 ฟังคำสั่ง การชี้แจง หรือการมอบหมายงานและระบุสาระสำคัญ 2.2 ขอให้ชี้แจง ทวนคำสั่ง และตรวจสอบรายละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติงาน 2.3 สรุปลำดับการทำงานและตอบสนองต่อคำสั่งตามสถานการณ์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถ รับฟัง วิเคราะห์ และปฏิบัติตามคำสั่งงานภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ โดยระบุสาระสำคัญจากคำสั่ง ขอคำชี้แจงเมื่อข้อมูลไม่ชัดเจน ทวนและยืนยันความเข้าใจ จัดลำดับขั้นตอนการทำงาน และตอบสนองต่อคำสั่งได้อย่างถูกต้อง สุภาพ และเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความคลาดเคลื่อนในการทำงาน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ รายวิชานี้อ้างอิงกรอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1.

สมรรถนะย่อย: ความสามารถในการ

- ฟังและระบุใจความสำคัญจากภาษาพูดที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- เข้าใจคำสั่งและการชี้แจงในสถานการณ์ที่คุ้นเคย
- ขอคำอธิบายหรือขอให้ผู้พูดทวนเมื่อไม่เข้าใจ
- สนทนาเพื่อแลกเปลี่ยนและยืนยันข้อมูล
- อธิบายลำดับขั้นตอนของงานอย่างต่อเนื่อง

1. เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถ

- ระบุสาระสำคัญจากคำสั่ง การชี้แจง หรือการมอบหมายงานได้ถูกต้อง
- ระบุบุคคล งาน เวลา สถานที่ จำนวน เครื่องมือ และเงื่อนไขสำคัญจากคำสั่งได้
- จัดบันทึกสาระสำคัญจากคำสั่งอย่างเป็นระบบ
- ขอให้ผู้สั่งงานพูดซ้ำ พูดช้าลง หรืออธิบายเพิ่มเติมได้อย่างสุภาพ
- ทวนและยืนยันข้อมูลสำคัญก่อนลงมือปฏิบัติงานได้
- เรียงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคำสั่งได้ถูกต้อง
- ตอบรับคำสั่งหรือแจ้งข้อจำกัดได้เหมาะสมกับสถานการณ์

- ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่ละเลยข้อมูลสำคัญ

2. วิธีประเมิน

- ทดสอบการฟังคำสั่งงานภาษาอังกฤษ
- ตรวจสอบบันทึกสาระสำคัญจากคำสั่ง
- สังเกตการขอคำชี้แจงและการทวนคำสั่ง
- ประเมินการแสดงบทบาทสมมติ (Role Play)
- ประเมินสถานการณ์จำลอง (Workplace Simulation)
- ประเมินภาระงาน Listen–Confirm–Perform Mission
- ใช้ Checklist และ Performance Rubric
- ประเมินตนเองและสะท้อนผลหลังการปฏิบัติงาน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แบบบันทึกคำสั่งงาน (Instruction Note)
- ผลการฟังและจับสาระสำคัญ
- การขอคำชี้แจงหรือขอให้ทวนคำสั่ง
- การทวนและยืนยันข้อมูล
- ใบเรียงลำดับขั้นตอนการทำงาน
- Role Play หัวข้องาน-ผู้ปฏิบัติงาน
- ผลการปฏิบัติ Listen–Confirm–Perform Mission
- คลิปเสียง/คลิปวิดีโอหรือการปฏิบัติสด
- Reflection หลังการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผล Micro Quiz เรื่องคำศัพท์และสำนวน
- แบบฝึกจับข้อมูลสำคัญจากคำสั่ง
- แบบฝึก 5W1H
- แบบฝึกเลือกใช้ Clarification และ Confirmation Expressions
- แบบฝึกเรียงลำดับขั้นตอนการทำงาน
- คำตอบจากการวิเคราะห์สถานการณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ

การสื่อสารพื้นฐานที่ใช้ร่วมกันในสถานประกอบการทุกกลุ่มอาชีพ เช่น

- การรับมอบหมายงานจากหัวหน้างาน
- การรับคำสั่งจากครูฝึก
- การรับฟังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การรับคำสั่งเกี่ยวกับเวลาและกำหนดส่ง
- การรับคำสั่งเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์
- การปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อควรระวัง
- การรับและส่งต่องานภายในสถานประกอบการ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สมรรถนะทางปัญญา

แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ประโยค สำนวน และหลักการรับคำสั่ง การขอคำชี้แจง การทวนและยืนยันข้อมูล ตลอดจนการเรียงลำดับขั้นตอนการทำงานภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ในสถานประกอบการ

3.2 สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

รับคำสั่ง ขอคำชี้แจง ทวนและตรวจสอบความเข้าใจ สรุปลำดับการทำงาน และตอบสนองต่อคำสั่งภาษาอังกฤษตามขั้นตอน เงื่อนไข และข้อกำหนดของการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านพุทธิพิสัย : อธิบายคำศัพท์ ประโยค สำนวน และหลักการรับคำสั่ง การขอคำชี้แจง การทวน และการยืนยันข้อมูลในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4.2 ด้านทักษะพิสัย: ฟังและบันทึกสาระสำคัญ ขอคำชี้แจง ทวนคำสั่ง และจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานภาษาอังกฤษจากสถานการณ์ที่กำหนดได้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน

4.3 ด้านจิตพิสัย: ยึดถือกิจนิสัยในการรับฟังอย่างตั้งใจ รอบคอบ กล้าสอบถามอย่างสุภาพเมื่อไม่เข้าใจ ตรวจสอบข้อมูลก่อนลงมือปฏิบัติ และรับผิดชอบต่อคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

4.4 ด้านความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ: ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการรับและปฏิบัติตามคำสั่งจากหัวหน้างาน ครูฝึก หรือผู้เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบความเข้าใจ จัดลำดับขั้นตอน และดำเนินงานตามเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและรับผิดชอบ

5. สารการเรียนรู้

5.1 การเตรียมพร้อมรับคำสั่งงาน

- ผู้สั่งงานและผู้รับคำสั่ง
- วัตถุประสงค์ของคำสั่ง
- บริบทของงาน
- การตั้งใจฟัง

- การเตรียมจดข้อมูลสำคัญ
- มารยาทในการรับคำสั่ง

5.2 การฟังและจับสาระสำคัญ

ใช้หลัก 5W1H

ประเด็น	สิ่งที่ต้องพิจารณา
Who?	ใครเป็นผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง
What?	ต้องทำอะไร
Where?	ทำที่ใด
When?	ทำเมื่อใด/กำหนดส่งเมื่อใด
Why?	ทำเพื่ออะไร
How?	ต้องทำอย่างไร

ข้อมูลเพิ่มเติมที่ควรฟังอย่างระมัดระวัง ได้แก่

- จำนวนและปริมาณ
- วันและเวลา
- หมายเลข
- เครื่องมือและอุปกรณ์
- เงื่อนไข
- ข้อควรระวัง
- กำหนดส่ง

5.3 คำศัพท์ในการมอบหมายงาน เช่น

- instruction
- assignment
- task
- duty
- responsibility
- procedure
- deadline
- prepare
- check
- arrange
- record
- report

- deliver
- complete
- finish

5.4 รูปแบบคำสั่งที่ใช้ในสถานประกอบการ

Imperative Sentences

เช่น

- Check the equipment.
- Prepare the documents.
- Clean the work area.
- Send the report to your supervisor.

Modal Verbs

must — ต้อง

have to — ต้อง

should — ควร

can — สามารถ

ตัวอย่าง

- You must wear safety shoes.
- You have to finish this task today.
- You should check the information first.

5.5 การขอให้ทวนคำสั่ง

- Could you repeat that, please?
- Could you say that again, please?
- Sorry, could you repeat that?
- Could you speak more slowly, please?

5.6 การขอคำชี้แจง

- Could you explain that again, please?
- What do you mean by ...?
- Which machine should I use?
- Which room should I go to?
- What time should I finish it?
- How many do you need?

5.7 การทวนและยืนยันข้อมูล

- Let me confirm.
- Let me check.
- Do you mean ...?
- So, I need to ..., right?
- Is that correct?
- You want me to finish this today, correct?

5.8 การจัดลำดับขั้นตอน

คำศัพท์ที่ใช้ ได้แก่

- First
- Next
- Then
- After that
- Before
- After
- Finally

ตัวอย่าง

- First, check the order.
Next, prepare the items.
Then, check the quantity.
Finally, deliver the items.

5.9 การตอบสนองต่อคำสั่ง

กรณีสามารถปฏิบัติได้

- Certainly.
- Sure.
- I understand.
- I'll do it right away.
- I'll finish it by 3 p.m.

กรณีมีข้อจำกัด

- I'm sorry, but ...
- Could I finish this task first?
- I may need more time.

- Could you help me with ...?

5.10 กระบวนการปฏิบัติงาน

ใช้กระบวนการ

Listen → Identify → Note → Clarify → Confirm → Sequence → Perform → Check หรือ

ฟัง → จับประเด็น → จัดบันทึก → ขอคำชี้แจง → ยืนยัน → เรียงลำดับ → ปฏิบัติ → ตรวจสอบ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมออกแบบตาม **CBJ-MIAP Online Learning Process** ซึ่งเอกสารต้นแบบกำหนดให้ครบ Meaning & Motivation, Information, Active Application, Progress & Coaching และ Performance & Evidence

กิจกรรมที่ 1 M — Meaning & Motivation

สถานการณ์กระตุ้นการเรียนรู้

ครูนำเสนอคลิปหรือ Workplace Story เรื่อง

“พนักงานฟังคำสั่งผิด ทำให้ส่งงานผิดสถานที่และไม่ทันกำหนด”

ครูตั้งคำถาม

- ปัญหาเกิดจากอะไร
- ข้อมูลใดที่ผู้ปฏิบัติงานฟังคลาดเคลื่อน
- หากเป็นผู้เรียนจะอย่างไร
- เคยพบเหตุการณ์ลักษณะนี้ขณะฝึกงานหรือไม่

กิจกรรมผู้เรียน

- ตอบ Poll
- แสดงความคิดเห็นผ่าน Chat
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์จากสถานประกอบการ
- วิเคราะห์สาเหตุของความผิดพลาด

ผลที่คาดหวัง: ผู้เรียนตระหนักว่าการรับคำสั่งที่ถูกต้องมีผลต่อคุณภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

กิจกรรมที่ 2 I — Information

ครูจัด Micro Learning แบบ

Concept → Example → Try

เนื้อหาประกอบด้วย

1. การฟังแบบ 5W1H
2. คำศัพท์สำคัญในการรับคำสั่ง
3. Imperative Sentences

4. Clarification Expressions
5. Confirmation Expressions
6. Sequencing Words

ผู้เรียนศึกษา

- ใบความรู้ที่ 1
- ใบความรู้ที่ 2
- Infographic
- คลิปเสียงตัวอย่าง

จากนั้นทำ Micro Quiz สั้น ๆ

หลักฐาน: ผล Micro Quiz และ Listening Note

กิจกรรมที่ 3 A — Active Application

Learning Mission 1 : Catch the Instruction

ครูเปิดคำสั่งงานภาษาอังกฤษ

ผู้เรียนต้องระบุ

- Who
- What
- Where
- When
- How
- Quantity
- Conditions

และบันทึกลงใน Instruction Note

Learning Mission 2 : Ask Before You Act

แบ่งผู้เรียนเป็นคู่

ผู้เรียน A รับบท Supervisor

ผู้เรียน B รับบท Trainee

Supervisor ให้คำสั่งที่มีข้อมูลบางส่วนไม่ชัดเจน เช่น

- จำนวน
- เวลา
- ห้อง

- เครื่องมือ
- กำหนดส่ง

Trainee ต้องถามกลับ เช่น

Could you repeat that, please?

Do you mean fifteen or fifty?

Which room should I go to?

Let me confirm.

จากนั้นสลับบทบาท

Learning Mission 3 : Put the Work in Order

ผู้เรียนได้รับขั้นตอนงานที่สลับลำดับ

ให้เรียงใหม่โดยใช้

First → Next → Then → After that → Finally

พร้อมอธิบายลำดับเป็นภาษาอังกฤษ

กิจกรรมที่ 4 P — Progress & Coaching

ครูจัด Checkpoint โดยใช้คำถาม

- จับ What ได้หรือไม่
- มี When หรือ Deadline หรือไม่
- จำนวนถูกต้องหรือไม่
- มีข้อมูลใดที่ยังไม่ชัดเจน
- ได้ทวนข้อมูลสำคัญหรือยัง
- ลำดับขั้นตอนถูกต้องหรือไม่

ผู้เรียนดำเนินกระบวนการ

Try → Feedback → Improve → Try Again

โดยใช้

- Teacher Feedback
- Peer Feedback
- Self-Assessment

ครูไม่เฉลยทันทีทุกประเด็น แต่ใช้ Coaching Question เพื่อช่วยให้ผู้เรียนค้นพบและแก้ไขด้วยตนเอง

กิจกรรมที่ 5 P — Performance & Evidence

ภาระงานประจำหน่วย

Listen–Confirm–Perform Mission

“รับคำสั่งให้ถูก ตรวจสอบให้ชัด ก่อนลงมือทำ”

สถานการณ์

ผู้เรียนเป็นนักศึกษาฝึกงาน ได้รับคำสั่งภาษาอังกฤษจากหัวหน้างานเกี่ยวกับงานที่ต้องดำเนินการ โดยมีข้อมูลเรื่อง

- ลักษณะงาน
- จำนวน
- สถานที่
- เวลา
- ขั้นตอน
- เงื่อนไข

ผู้เรียนต้องปฏิบัติ

1. ฟังคำสั่งโดยไม่เห็น Script ล่วงหน้า
2. จดข้อมูลสำคัญ
3. ถามกลับเมื่อไม่เข้าใจ
4. ทวนและยืนยันคำสั่ง
5. เรียงลำดับขั้นตอน
6. ตอบรับคำสั่ง
7. อธิบายสิ่งที่จะปฏิบัติ
8. สะท้อนผลหลังจบภารกิจ

ผลงานที่ต้องส่ง

- Instruction Note
- การปฏิบัติ Role Play/Simulation
- คลิปเสียงหรือวิดีโอ หรือการปฏิบัติสด
- Reflection

การกระจายกิจกรรม 6 ชั่วโมง

ครั้งที่	Task	กิจกรรมสำคัญ	ชั่วโมง
3	2.1 ฟังคำสั่ง การชี้แจง หรือการมอบหมายงานและระบุสาระสำคัญ	Workplace Story, 5W1H, Listening Practice, Instruction Note, Feedback	2
4	2.2 ขอให้ชี้แจง ทวนคำสั่ง และตรวจสอบรายละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติงาน	Clarification, Confirmation, Pair Work, Role Play, Coaching	2
5	2.3 สรุปลำดับการทำงานและตอบสนองต่อคำสั่งตามสถานการณ์	Sequencing, Workplace Simulation, Listen–Confirm–Perform Mission, Reflection	2
	รวม		6 ชั่วโมง

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การฟังคำสั่ง การชี้แจง หรือการมอบหมายงานและระบุสาระสำคัญ
2. ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง การขอให้ชี้แจง ทวนคำสั่ง และตรวจสอบรายละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติงาน
3. คลิปเสียงคำสั่งงานภาษาอังกฤษ
4. คลิป Workplace Situation
5. Infographic 5W1H
6. Phrase Bank เรื่อง Clarification and Confirmation
7. Instruction Note Form
8. Workplace Scenario Cards
9. Work Sequence Cards
10. Role Play Cards
11. แบบประเมิน Checklist
12. Performance Rubric
13. ระบบ LMS ของสถานศึกษา
14. ระบบประชุมออนไลน์
15. โทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์
16. หูฟังและไมโครโฟน
17. ประสบการณ์จริงจากสถานประกอบการ
18. Workplace Simulation

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. ผล Micro Quiz
2. แบบฝึกคำศัพท์และสำนวน
3. แบบฝึก 5W1H
4. ผลการเลือกสำนวน Clarification/Confirmation
5. แบบฝึกเรียงลำดับขั้นตอน
6. คำตอบจากการวิเคราะห์ Workplace Scenario
7. Instruction Note ฉบับฝึก

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. การฟังและจับสาระสำคัญจากคำสั่ง
2. การจดบันทึกข้อมูล
3. การขอให้ทวนคำสั่ง
4. การขอคำชี้แจง
5. การทวนและยืนยันความเข้าใจ
6. การจัดลำดับขั้นตอน
7. Role Play หัวหน้างาน-ผู้ปฏิบัติงาน
8. Final Listen-Confirm-Perform Mission
9. Feedback และ Revised Performance
10. Reflection

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
1. การจับสาระสำคัญ	ระบุงาน บุคคล เวลา สถานที่ จำนวน ขั้นตอน และเงื่อนไขสำคัญได้ถูกต้อง
2. การบันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลอย่างเป็นอย่างเป็นระบบและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้
3. การขอคำชี้แจง	ขอให้ทวนหรืออธิบายเพิ่มเติมได้ตรงประเด็นและสุภาพ
4. การยืนยันความเข้าใจ	ทวนข้อมูลสำคัญและยืนยันความถูกต้องก่อนปฏิบัติ
5. การเรียงลำดับขั้นตอน	จัดลำดับการทำงานตามคำสั่งได้ถูกต้อง
6. การตอบสนองต่อคำสั่ง	ตอบรับหรือแจ้งข้อจำกัดได้เหมาะสม
7. การประยุกต์ใช้	สามารถดำเนินสถานการณ์รับคำสั่งตั้งแต่ต้นจนพร้อมปฏิบัติงานได้
8. กิจนิสัย	ตั้งใจฟัง รอบคอบ ไม่คาดเดาเมื่อไม่เข้าใจ และรับผิดชอบต่อข้อมูล

เกณฑ์ผ่าน

ผู้เรียนมีผลประเมินรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

และต้องผ่านตัวชี้วัดหลักต่อไปนี้

- การจับสาระสำคัญ
- การขอคำชี้แจง
- การยืนยันความเข้าใจ
- การเรียงลำดับการทำงาน

9.2 วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ก่อน/ระหว่างการเรียนรู้
2. การทดสอบการฟัง
3. การตรวจ Instruction Note
4. การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
5. การประเมิน Role Play
6. การประเมิน Workplace Simulation
7. การประเมิน Listen-Confirm-Perform Mission
8. การประเมินโดยเพื่อน (Peer Assessment)
9. การประเมินตนเอง (Self-Assessment)
10. การประเมิน Reflection
11. การประเมินหลักฐานจากสถานประกอบการเมื่อสามารถดำเนินการได้

9.3 เครื่องมือประเมิน

เครื่องมือ	สิ่งที่ประเมิน
Micro Quiz	ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน
Listening Test	ความสามารถในการจับสาระสำคัญ
5W1H Checklist	ความครบถ้วนของข้อมูล
Instruction Note Form	ความสามารถในการจดบันทึกคำสั่ง
Clarification Checklist	การขอให้ทวนและขอคำชี้แจง
Confirmation Checklist	การทวนและยืนยันข้อมูล
Work Sequence Checklist	การจัดลำดับขั้นตอน
Observation Form	ทักษะและกิจนิสัยในการทำงาน
Performance Rubric	สมรรถนะการรับและตอบสนองต่อคำสั่ง

Peer Assessment Form	การให้ Feedback
Self-Assessment Form	การประเมินตนเอง
Reflection Form	การสะท้อนผลและการนำไปใช้
Digital Portfolio	หลักฐานการบรรลุสมรรถนะ

เกณฑ์ประเมินแบบ Rubric

ตัวชี้วัด	ดีเยี่ยม (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
จับสาระสำคัญ จากคำสั่ง	ระบุข้อมูลสำคัญครบและ ถูกต้องทุกประเด็น	ระบุได้เกือบครบ มี คลาดเคลื่อน เล็กน้อย	ระบุได้บางส่วน ต้องได้รับ คำแนะนำ	ขาดข้อมูลสำคัญจน ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้
ขอคำชี้แจง	ถามตรงประเด็น สุภาพ และเลือกถามในจังหวะ เหมาะสม	ถามได้เหมาะสม เป็นส่วนใหญ่	ถามได้แต่ยังไม่ ชัดเจนบาง ประเด็น	ไม่ถามแม้ข้อมูลไม่ ชัดเจน
ทวนและ ยืนยันข้อมูล	ทวนข้อมูลครบ ชัดเจน และ ป้องกันความคลาดเคลื่อนได้	ทวนข้อมูลสำคัญได้ เกือบครบ	ทวนข้อมูลได้ บางส่วน	ไม่ทวนหรือทวน คลาดเคลื่อน
จัดลำดับ ขั้นตอน	เรียงลำดับครบ ถูกต้อง และ อธิบายต่อเนื่องได้	เรียงถูกต้องเกือบ ทั้งหมด	ผิดลำดับบางขั้น	ลำดับคลาดเคลื่อน จนกระทบการ ทำงาน
ตอบสนองต่อ คำสั่ง	ตอบรับหรือแจ้งข้อจำกัดได้ สุภาพ เหมาะสม และ ชัดเจน	ตอบสนอง เหมาะสม มี ข้อผิดพลาด เล็กน้อย	ตอบได้แต่ยัง ต้องได้รับ คำแนะนำ	ไม่สามารถ ตอบสนองได้ เหมาะสม
ความ รับผิดชอบต่อ ข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำทุก ครั้ง ไม่คาดเดา และแก้ไข เมื่อพบความคลาดเคลื่อน	ตรวจสอบข้อมูล สำคัญเป็นส่วนใหญ่	ตรวจสอบ เฉพาะบางครั้ง	ลงมือทำโดยไม่ ตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ ชัดเจน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่...3...
	รหัสวิชา 20000-1204 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	สอนครั้งที่ 6-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Workplace Manuals, Rules and Safety Information: การใช้คู่มือ กฎระเบียบ ป้ายและคำเตือน	ทฤษฎี.....0.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน 3.1 อ่านคู่มือหรือขั้นตอนปฏิบัติงานและค้นหาข้อมูลที่จำเป็น 3.2 ตีความกฎระเบียบ ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือนในสถานประกอบการ 3.3 ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถ อ่าน วิเคราะห์ และใช้ข้อมูลภาษาอังกฤษจากคู่มือ ขั้นตอนปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ป้าย ประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือน เพื่อตัดสินใจเลือกวิธีปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และคำนึงถึงข้อกำหนดและความปลอดภัยในสถานประกอบการ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานวิชาชีพ

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

สมรรถนะย่อย: อ่านและระบุสาระสำคัญของข้อความ เอกสาร คำแนะนำ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฟังและระบุใจความสำคัญจากภาษาพูดที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

1. เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถ

- ระบุวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของคู่มือหรือ Work Instruction ได้
- ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน เครื่องมือ เงื่อนไข และข้อควรระวังได้
- อธิบายความหมายของกฎ ป้าย สัญลักษณ์ และคำเตือนได้
- จำแนกสิ่งที่ต้องทำ สิ่งที่ต้องทำ และสิ่งที่ห้ามทำได้
- เลือกวิธีปฏิบัติให้สอดคล้องกับเอกสารและข้อกำหนด
- ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำไปใช้ในการทำงาน

2. วิธีประเมิน

- ตรวจใบวิเคราะห์คู่มือ
- ประเมินกิจกรรมตีความป้ายและสัญลักษณ์
- ประเมิน Case/Workplace Simulation
- สังเกตการตัดสินใจเลือกวิธีปฏิบัติ

- ประเมินด้วย Checklist และ Rubric
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- ใบวิเคราะห์คู่มือ
- ใบตีความป้าย/สัญลักษณ์
- ผลภารกิจเลือกวิธีปฏิบัติจากเอกสาร
- การอธิบายเหตุผลในการเลือกวิธีปฏิบัติ
- Final Performance

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- Micro Quiz
- แบบฝึกศัพท์คู่มือและป้าย
- แบบจำแนก must/must not/should
- ผลการค้นหาข้อมูลจากเอกสาร

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ

สามารถประยุกต์กับสถานประกอบการทุกกลุ่มอาชีพที่ใช้

- คู่มือการปฏิบัติงาน
- Work Instruction
- กฎและข้อบังคับ
- ป้ายความปลอดภัย
- คำเตือน
- ขั้นตอนและข้อกำหนดในการทำงาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สมรรถนะทางปัญญา

แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ โครงสร้างภาษา หลักการอ่านคู่มือ กฎระเบียบ ป้าย สัญลักษณ์ และคำเตือนที่ใช้ในสถานประกอบการ

3.2 สมรรถนะการปฏิบัติงาน

อ่าน ตีความ ตรวจสอบ และนำข้อมูลจากคู่มือ กฎระเบียบ ป้าย สัญลักษณ์ และคำเตือนไปใช้ในการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พุทธิพิสัย

อธิบายคำศัพท์ สัญลักษณ์ และสาระสำคัญจากคู่มือ กฎระเบียบและคำเตือนได้ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4.2 ทักษะพิสัย

อ่านและค้นหาข้อมูลที่เป็นจากเอกสาร รวมทั้งตีความป้ายและสัญลักษณ์ตามสถานการณ์ได้ถูกต้องตามเกณฑ์

4.3 จิตพิสัย

ยึดถือกิจนิสัยในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบระวาง ตรวจสอบข้อมูล และคำนึงถึงความปลอดภัยก่อนลงมือทำงาน

4.4 การประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ

ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากคู่มือและข้อกำหนดเพื่อเลือกวิธีปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรับผิดชอบต่อผลของการตัดสินใจ

5. สาระการเรียนรู้

1. ประเภทของเอกสารในสถานประกอบการ

- Manual
- Work Instruction
- Procedure
- Rules and Regulations
- Notice
- Warning

2. เทคนิคการอ่าน

- Skimming
- Scanning
- Keywords
- Headings
- Numbered Steps

3. ภาษาในคู่มือและข้อกำหนด

- must
- must not
- should
- may
- do not
- warning
- caution

- prohibited
- required
- 4. การตีความป้ายและสัญลักษณ์
- 5. การค้นหาข้อมูล
 - What must be done?
 - What must not be done?
 - What equipment is required?
 - What are the precautions?
- 6. Work Process

Read → Identify → Interpret → Check → Decide → Perform

6. กิจกรรมการเรียนรู้

CBJ-MIAP	กิจกรรม
M – Meaning & Motivation	ใช้ภาพป้ายหรือสถานการณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำเตือนผิด ให้ผู้เรียนวิเคราะห์ผลที่อาจเกิดขึ้น
I – Information	Micro Learning เรื่อง Manual, Rules, Signs, Warnings, must/must not และเทคนิค Skimming/Scanning
A – Application	Learning Mission 1 วิเคราะห์คู่มือจริง/จำลอง, Mission 2 แปลความหมายป้ายและสัญลักษณ์, Mission 3 เลือกแนวทางปฏิบัติจากเอกสาร
P – Progress & Coaching	Peer Check และ Teacher Coaching โดยตรวจว่าผู้เรียนเลือกข้อมูลจากแหล่งที่ถูกต้องและตีความตรงตามเงื่อนไข
P – Performance & Evidence	ภารกิจ Read–Decide–Act Mission ผู้เรียนได้รับเอกสารและสถานการณ์แล้วต้องเลือกวิธีปฏิบัติพร้อมอธิบายเหตุผล

การกระจายเวลา

ครั้งที่	Task	ชั่วโมง
6	3.1 อ่านคู่มือหรือขั้นตอนปฏิบัติงานและค้นหาข้อมูลที่จำเป็น	2
7	3.2 ตีความกฎระเบียบ ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือน	2
8	3.3 ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	2
	รวม	6

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ใบความรู้
- คู่มือ/Work Instruction ตัวอย่าง
- ภาพป้ายและสัญลักษณ์
- Infographic
- Scenario Cards
- คลิปสถานการณ์
- LMS
- สถานประกอบการจริงหรือ Workplace Simulation

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- Micro Quiz
- ใบวิเคราะห์คำศัพท์และสัญลักษณ์
- แบบฝึกค้นหาข้อมูลจากคู่มือ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ใบวิเคราะห์คู่มือ
- การแปลความหมายป้าย/สัญลักษณ์
- การกิจเลือกวิธีปฏิบัติจากเอกสารจริงหรือจำลอง
- Reflection

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนต้อง

- ค้นหาข้อมูลสำคัญได้ถูกต้อง
- ตีความป้าย/คำเตือนได้ถูกต้อง
- แยกข้อบังคับและข้อห้ามได้
- เลือกวิธีปฏิบัติสอดคล้องกับเอกสาร
- อธิบายเหตุผลจากข้อมูลในเอกสารได้

เกณฑ์ผ่าน: ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

9.2 วิธีการประเมิน

- ตรวจผลงาน
- สังเกตการปฏิบัติ
- Case Assessment

- Authentic Performance
- Self/Peer Assessment

9.3 เครื่องมือ

- Knowledge Quiz
- Manual Analysis Checklist
- Sign Interpretation Checklist
- Performance Rubric
- Reflection Form

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไข้ปัญหา

1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้้ปัญหาในครั้งต่อไป

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่...4...
	รหัสวิชา 20000-1204 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	สอนครั้งที่ 9-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Workplace Interaction and Coordination: การประสานงานและแก้ปัญหาการสื่อสาร	ทฤษฎี.....0.....ชม. ปฏิบัติ.....8.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน 4.1 ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานกับหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้า 4.2 แสดงความคิดเห็น เสนอแนวทาง และให้เหตุผลสั้น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 4.3 แก้ไขความคลาดเคลื่อนหรือความไม่เข้าใจในการสื่อสารงาน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถ ใช้ภาษาอังกฤษในการขอและให้ข้อมูล ประสานงาน แสดงความคิดเห็น เสนอแนวทาง ตลอดจนตรวจสอบและแก้ไขความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารกับหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้า เพื่อให้งานดำเนินต่อไปได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

อ้างอิง CEFR B1 ด้าน Spoken Interaction และความสามารถในการแลกเปลี่ยนข้อมูลในสถานการณ์คุ้นเคย

1. เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถ

- ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานได้ครบประเด็น
- ใช้คำถามและคำตอบเหมาะกับคู่สนทนา
- แสดงความคิดเห็นและเสนอแนวทางอย่างสุภาพ
- ให้เหตุผลสั้น ๆ ประกอบข้อเสนอได้
- ระบุความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารได้
- ใช้การถามกลับ ทวน และชี้แจงเพื่อแก้ปัญหา
- สรุปข้อตกลงหรือแนวทางดำเนินงานต่อไปได้

2. วิธีประเมิน

- Role Play
- Problem-solving Dialogue
- Workplace Simulation
- Interaction Rubric
- Peer/Teacher Feedback

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- Role Play กับหัวหน้างาน/เพื่อนร่วมงาน/ลูกค้า
- Problem-solving Dialogue
- คลิปการโต้ตอบ
- Revised Dialogue
- Reflection

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- Micro Quiz
- Phrase Selection
- Situation Analysis

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ

สามารถประยุกต์กับสถานประกอบการทุกกลุ่มอาชีพที่ใช้

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สมรรถนะทางปัญญา

แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ประโยคและสำนวนสำหรับการขอข้อมูล ให้ข้อมูล แสดงความคิดเห็น เสนอแนะ และแก้ปัญหาการสื่อสารในสถานประกอบการ

3.2 สมรรถนะการปฏิบัติงาน

สื่อสาร ประสานงาน และแก้ไขความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารภาษาอังกฤษตามบุคคลและสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พุทธิพิสัย

จำแนกและอธิบายสำนวนที่ใช้ในการขอข้อมูล แสดงความคิดเห็น เสนอแนะ และแก้ปัญหาได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4.2 ทักษะพิสัย

สนทนาโต้ตอบและประสานงานตามสถานการณ์จำลองได้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์

4.3 จิตพิสัย

ยึดถือการสื่อสารอย่างสุภาพ รับฟังความคิดเห็น เคารพคู่สนทนา และพร้อมแก้ปัญหาด้วยเหตุผล

4.4 การประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ

ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อแก้ปัญหาการสื่อสารและประสานงานจนสามารถกำหนดแนวทางดำเนินงานต่อได้

5. สารการเรียนรู้

- Asking for information
- Giving information
- Asking for help
- Offering help
- Expressing opinions
- Agreeing/Disagreeing politely
- Making suggestions
- Giving reasons
- Reporting misunderstanding
- Apologizing
- Clarifying
- Confirming agreements

สำนวนตัวอย่าง

- Could you tell me ...?
- Could you help me with ...?
- I think ...
- In my opinion ...
- I suggest ...
- How about ...?
- I agree.
- I'm not sure I agree.
- Because ...
- I'm sorry, there seems to be a misunderstanding.
- Let me clarify.
- So we agree that ...

Work Process:

Identify → Communicate → Clarify → Negotiate → Agree → Confirm

6. กิจกรรมการเรียนรู้

CBJ-MIAP	กิจกรรม
M	Problem Scenario “ข้อมูลจากสองฝ่ายไม่ตรงกัน จะทำอะไรให้งานเดินต่อไป?”
I	Micro Learning เรื่อง Asking/Giving Information, Opinions, Suggestions, Problem-solving Expressions
A	Role Play 3 บทบาท: Supervisor / Co-worker / Customer
P	Coach จากคลิปหรือการสนทนารอบแรก ใช้ Peer Feedback แล้วปรับปรุง
P	Workplace Communication Problem-solving Mission แก่สถานการณ์จนได้ข้อตกลงร่วมกัน

การกระจายเวลา

ครั้ง	Task	ชั่วโมง
9	4.1 ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงาน	2
10	4.2 แสดงความคิดเห็น เสนอแนวทาง และให้เหตุผล	2
11	4.3 วิเคราะห์และแก้ไขความคลาดเคลื่อน	2
12	4.3 Workplace Simulation + Authentic Assessment	2
	รวม	8

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- Situation Cards
- Dialogue Cards
- Video Clips
- Phrase Bank
- Interaction Checklist
- ระบบประชุมออนไลน์/Breakout Room
- LMS
- สถานประกอบการหรือ Simulation

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 Knowledge Evidence: Micro Quiz, Phrase Selection, Problem Analysis

8.2 Performance Evidence: Role Play, Problem-solving Dialogue, Interaction Assessment, Final Performance, Reflection

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์

- ขอและให้ข้อมูลตรงประเด็น
- แสดงความคิดเห็นสุภาพ
- ให้เหตุผลประกอบได้
- ตรวจสอบและชี้แจงความคลาดเคลื่อนได้
- ตกลงแนวทางดำเนินงานต่อได้
- ใช้ภาษาและน้ำเสียงเหมาะสม

ผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

9.2 วิธีประเมิน

Role Play, Observation, Simulation, Peer Assessment, Performance Assessment

9.3 เครื่องมือ

- Interaction Checklist
- Problem-solving Rubric
- Peer Assessment Form
- Reflection Form

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่...5...
	รหัสวิชา 20000-1204 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Workplace Records and Reports: การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ทฤษฎี.....0.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน 5.1 บันทึกข้อมูลและกรอกข้อความสั้นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 5.2 เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานปัญหาอย่างเป็นลำดับ 5.3 ตรวจสอบและส่งข้อมูลการปฏิบัติงานผ่านช่องทางดิจิทัลอย่างเหมาะสม		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถ บันทึก กรอก และเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษอย่างเป็นลำดับ ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งข้อมูลผ่านช่องทางดิจิทัลได้เหมาะสมกับบริบทสถานประกอบการ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

อ้างอิง CEFR B1 ด้าน Written Production/Written Interaction

1. เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถ

- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มได้ครบ
- บันทึกข้อความสำคัญได้กระชับ
- เขียนรายงานตามลำดับเหตุการณ์
- ระบุนาน ผล ปัญหา และการดำเนินการได้
- ตรวจสอบคำศัพท์ ตัวเลข เวลา และข้อมูลสำคัญก่อนส่ง
- ใช้รูปแบบข้อความ/อีเมลได้เหมาะสม

2. วิธีประเมิน

- ตรวจสอบแบบฟอร์ม
- ตรวจสอบ Work Report
- ตรวจสอบ Email/Message
- Product Assessment
- Digital Portfolio

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แบบฟอร์มงาน
- ข้อความหรืออีเมล
- รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับสั้น
- Revised Report

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- Quiz
- แบบฝึก Vocabulary
- แบบเรียงโครงสร้างรายงาน
- Error Detection

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สมรรถนะทางปัญญา

แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ รูปแบบประโยค และหลักการบันทึก เขียนรายงาน และสื่อสารข้อมูลการปฏิบัติงานผ่านช่องทางดิจิทัล

3.2 สมรรถนะการปฏิบัติงาน

บันทึก เขียน ตรวจสอบ และส่งข้อมูลการปฏิบัติงานภาษาอังกฤษตามรูปแบบและเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พุทธิพิสัย

อธิบายโครงสร้างและองค์ประกอบของบันทึกและรายงานงานได้ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4.2 ทักษะพิสัย

กรอกแบบฟอร์มและเขียนรายงานสั้นตามสถานการณ์ได้ครบถ้วนตามเกณฑ์

4.3 จิตพิสัย

ยึดถือกิจนิสัยความถูกต้อง รอบคอบ รับผิดชอบ และรักษาความลับของข้อมูล

4.4 การประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ

ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีดิจิทัลในการบันทึก รายงาน และส่งข้อมูลได้เหมาะสมกับสถานการณ์งาน

5. สารการเรียนรู้

- Workplace forms
- Daily work records
- Short messages
- Email basics
- Work reports
- Problem reports
- Date, time, quantity, status
- Past tense ที่จำเป็น
- Present perfect ในบริบทที่เหมาะสม

- Sequencing/linking words
- ตรวจสอบชื่อ ตัวเลข เวลา และข้อมูล

โครงสร้างรายงาน

Assigned Task → Action Taken → Result → Problem → Solution/Next Action

Work Process:

Collect → Record → Organize → Write → Check → Send

6. กิจกรรมการเรียนรู้

CBJ-MIAP	กิจกรรม
M	แสดงตัวอย่างข้อความ/รายงานที่ข้อมูลผิด 1 จุด แล้วถามว่าความผิดพลาดนี้ส่งผลต่อการทำงานอย่างไร
I	Micro Learning เรื่อง Forms, Short Reports, Email และ Checking
A	กรอกแบบฟอร์ม → เขียนข้อความ → เขียน Work Report จากสถานการณ์
P	Draft → Peer/Teacher Feedback → Revision
P	Work Report Mission สร้างรายงานฉบับสมบูรณ์และส่งผ่านช่องทางออนไลน์

การกระจายเวลา

ครั้ง	Task	ชั่วโมง
13	5.1 บันทึกและกรอกข้อความ	2
14	5.2 เขียนรายงานผลหรือรายงานปัญหา	2
15	5.3 ตรวจสอบและส่งข้อมูลผ่านช่องทางดิจิทัล	2
	รวม	6

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- Workplace Form ตัวอย่าง
- Work Report Template
- Email Template
- Message Samples
- Checklist
- LMS
- เครื่องมือจัดทำเอกสารออนไลน์
- ตัวอย่างงานจากสถานประกอบการที่ไม่มีข้อมูลลับ

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 Knowledge Evidence:

- Quiz
- Error Detection
- Report Structure Exercise

8.2 Performance Evidence:

- แบบฟอร์มงาน
- ข้อความ/อีเมล
- รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับสั้น
- Draft และ Revised Version
- Reflection

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์

- ข้อมูลครบและถูกต้อง
- ลำดับเนื้อหาชัดเจน
- สื่อความหมายได้
- ใช้รูปแบบเหมาะสม
- ตรวจทานก่อนส่ง
- รักษาความลับและความรับผิดชอบต่อข้อมูล

ผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

9.2 วิธีประเมิน

Product Assessment, Document Review, Authentic Task, Self/Peer Assessment

9.3 เครื่องมือ

- Form Checklist
- Written Report Rubric
- Email/Message Checklist
- Reflection Form

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่...6...
	รหัสวิชา 20000-1204 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Work Handover and Performance Presentation: การรายงานและส่งมอบงาน	ทฤษฎี.....0.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน 6.1 รวบรวมและจัดลำดับข้อมูลสำหรับการรายงานหรือส่งมอบงาน 6.2 รายงานหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้อง 6.3 ตอบข้อซักถาม ยืนยันการส่งมอบงาน และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการสื่อสาร		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถ รวบรวมและจัดลำดับข้อมูล รายงานหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ส่งมอบงาน ตอบข้อซักถาม และยืนยันสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสามารถนำ Feedback มาปรับปรุงการปฏิบัติงานได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

อ้างอิง CEFR B1 ด้าน Spoken Production, Spoken Interaction และการอธิบายประสบการณ์หรือเหตุการณ์

1. เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถ

- ลีอกข้อมูลสำคัญสำหรับรายงานได้
- จัดลำดับการนำเสนอได้
- อธิบายงานที่ทำ ผล และปัญหาได้
- ส่งมอบข้อมูลที่จำเป็นได้ครบ
- ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องได้
- ยืนยันงานที่เสร็จและสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อได้
- รับ Feedback และระบุแนวทางปรับปรุงได้

2. วิธีประเมิน

- Presentation
- Work Handover Simulation
- Q&A
- Portfolio Review
- Authentic Assessment
- Reflection

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- Work Handover
- คลิปรายงานผล
- การตอบข้อซักถาม
- Final Presentation
- Digital Portfolio

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- Outline
- Presentation Plan
- Key Information Checklist
- Self-Assessment

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 สมรรถนะทางปัญญา

แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดลำดับข้อมูล การรายงาน การส่งมอบงาน การตอบข้อซักถาม และการใช้ Feedback เพื่อพัฒนาการสื่อสาร

3.2 สมรรถนะการปฏิบัติงาน

รายงาน นำเสนอ ส่งมอบงาน ตอบข้อซักถาม และยืนยันข้อมูลภาษาอังกฤษตามสถานการณ์การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พุทธิพิสัย

อธิบายองค์ประกอบและลำดับของการรายงานและส่งมอบงานได้ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4.2 ทักษะพิสัย

รายงานผล ส่งมอบงาน และตอบคำถามตามสถานการณ์ที่กำหนดได้ครบถ้วนตามเกณฑ์

4.3 จิตพิสัย

ยึดถือกิจนิสัยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา รับฟังข้อเสนอแนะ และสื่อสารอย่างมีอาชีพ

4.4 การประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ

ประยุกต์ใช้ทักษะภาษาอังกฤษจากทั้งรายวิชาในการรายงานและส่งมอบงานจริงหรือจำลองจนภารกิจเสร็จสมบูรณ์

5. สารการเรียนรู้

1. การรวบรวมข้อมูล
2. การเลือก Key Information
3. การจัดลำดับ
 - Opening
 - Task
 - Process
 - Result
 - Problem
 - Solution
 - Next Action
4. Reporting Expressions
5. Work Handover Expressions
6. Q&A Expressions
7. การขอเวลาตรวจสอบข้อมูล
8. การยืนยันสิ่งที่ต้องทำต่อ
9. การรับ Feedback
10. Reflection

สำนวน เช่น

- Today I completed ...
- The result was ...
- We had a problem with ...
- I solved it by ...
- The next step is ...
- I'd like to hand over ...
- Let me check that information.
- Yes, that's correct.
- I'll improve ...

Work Process:

Collect → Organize → Present → Handover → Answer → Confirm → Reflect

6. กิจกรรมการเรียนรู้

CBJ-MIAP	กิจกรรม
M	นำเสนอกรณี “งานเสร็จแล้ว แต่ส่งมอบข้อมูลไม่ครบ” และวิเคราะห์ผลกระทบ
I	Micro Learning เรื่อง Report Structure, Handover, Q&A
A	จัด Outline → Pair Presentation → Work Handover Practice
P	Coaching การพูด/เนื้อหา → Feedback → Revision
P	Final Workplace Performance Mission รายงาน ส่งมอบ ตอบคำถาม และ Reflection

การกระจายเวลา

ครั้ง	Task	ชั่วโมง
16	6.1 รวบรวมและจัดลำดับข้อมูล	2
17	6.2 รายงานหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงาน	2
18	6.3 ตอบข้อซักถาม ยืนยันการส่งมอบงาน + Reflection/Authentic Assessment	2
	รวม	6

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- Presentation Template
- Work Handover Checklist
- Sample Reports
- Video ตัวอย่าง
- Q&A Cards
- Rubric
- LMS
- ระบบประชุมออนไลน์
- Digital Portfolio

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 Knowledge Evidence:

- Presentation Outline
- Key Information Checklist
- Quiz/Reflection คำศัพท์และรูปแบบรายงาน

8.2 Performance Evidence:

- Work Handover

- คลิปรายงานผลหรือ Presentation สด
- การตอบข้อซักถาม
- Feedback และ Revised Performance
- Reflection
- เพิ่มสะสมหลักฐานสมรรถนะ

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถ

1. รวบรวมข้อมูลสำคัญครบถ้วน
2. จัดลำดับการรายงานเป็นระบบ
3. รายงานงาน ผล และปัญหาได้ชัดเจน
4. ส่งมอบงานและข้อมูลสำคัญครบ
5. ตอบคำถามตรงประเด็น
6. ยืนยัน Next Action ได้
7. รับ Feedback และเสนอแนวทางพัฒนาตนเองได้

เกณฑ์ผ่าน: ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และต้องผ่านองค์ประกอบ Performance สำคัญทุกด้าน

9.2 วิธีการประเมิน

- Presentation Assessment
- Work Handover Simulation
- Q&A Assessment
- Portfolio Assessment
- Self/Peer Assessment
- Reflection
- Authentic Assessment

9.3 เครื่องมือ

เครื่องมือ	สิ่งที่ประเมิน
Presentation Rubric	คุณภาพการรายงาน
Work Handover Checklist	ความครบถ้วนในการส่งมอบ
Q&A Rubric	ความสามารถตอบข้อซักถาม
Observation Form	พฤติกรรมและความรับผิดชอบ
Portfolio Checklist	หลักฐานสมรรถนะตลอดรายวิชา
Reflection Form	การสะท้อนและพัฒนาตนเอง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). *หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง*. กระทรวงศึกษาธิการ.

Council of Europe. (2020). *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment—Companion volume*. Council of Europe Publishing.

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). *หลักสูตรรายวิชา 20000-1204 ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)*. ใน *หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง*. กระทรวงศึกษาธิการ.

ภาคผนวก

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ใบงานที่ 1

Starting Workplace Communication: การเริ่มต้นการสื่อสารในสถานประกอบการ

ใบงาน (Learning Worksheet)

ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 1

Starting Workplace Communication: การเริ่มต้นการสื่อสารในสถานประกอบการ

Workplace First Contact Mission



รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	1 - 2		
งานหลัก (Duty 1)	การเริ่มต้นการสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ		
งานย่อย	1.1 วิเคราะห์สถานการณ์ ผู้รับสาร และข้อมูลที่เป็นก่อนเริ่มการสื่อสาร 1.2 แนะนำตนเอง หน่วยงาน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้อง 1.3 สอบถาม ให้ข้อมูลพื้นฐาน และยืนยันความเข้าใจในการติดต่อเบื้องต้น		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.		

1 ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Unit Learning Outcomes)

- วิเคราะห์สถานการณ์ ผู้รับสาร และวัตถุประสงค์ของการสื่อสารในสถานประกอบการได้
- ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อแนะนำตนเอง หน่วยงาน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
- สอบถามและให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้อย่างสุภาพและชัดเจน
- ยืนยันความเข้าใจและสรุปข้อมูลสำคัญก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้
- นำทักษะการสื่อสารไปใช้ในบริบทการฝึกงานหรือการทำงานจริงได้

2 อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานอาชีพ	ไม่ระบุให้สมมาตรฐานอาชีพเฉพาะในหลักสูตรรายวิชา
EOC Code	-
สมรรถนะย่อย	การสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อเริ่มต้นการติดต่อ แนะนำตนเอง สอบถาม/ให้ข้อมูล และยืนยันความเข้าใจในสถานประกอบการ
กฎหมาย/ข้อกำหนด	ปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการและจรรยาบรรณการสื่อสาร
มาตรฐานความปลอดภัย	ใช้ข้อมูลอย่างรับผิดชอบ ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย และสื่อสารอย่างสุภาพ
มาตรฐานอุตสาหกรรม/กรอบอ้างอิง	CEFR ระดับ B1

3 สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- วิเคราะห์ผู้รับสาร สถานการณ์ และข้อมูลที่เป็นก่อนสื่อสาร
- เตรียมข้อมูลส่วนตัว หน่วยงาน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบ
- กล่าวทักทายและแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม
- สอบถามและให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงานได้อย่างสุภาพ
- ยืนยันความเข้าใจ สรุปข้อมูลสำคัญ และปิดการสนทนาได้เหมาะสม

4 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

Knowledge	อธิบายคำศัพท์ ประโยค และสำนวนที่ใช้ในการแนะนำตนเอง การสอบถาม และการยืนยันความเข้าใจได้ถูกต้อง
Skill	ปฏิบัติการสนทนาเริ่มต้นในสถานประกอบการได้ครบขั้นตอนและเหมาะสมกับสถานการณ์
Attitude	แสดงความสุภาพ มีความรับผิดชอบ กล่าวแสดงออกอย่างเหมาะสม และรับฟังผู้อื่น
Application	ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้าได้จนภารกิจสำเร็จ

5 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 เครื่องมือ - แบบวิเคราะห์สถานการณ์ - แบบบันทึก Key Points - Phrase Bank - แบบประเมินตนเอง	5.2 วัสดุ - ใบงาน - Scenario Cards - ตัวอย่างบทสนทนา - ใบความรู้
5.3 อุปกรณ์ตรวจสอบ - Checklist - Rubric - โทรศัพท์มือถือ/คอมพิวเตอร์ สำหรับบันทึกหลักฐาน - ระบบ LMS/ห้องเรียนออนไลน์	5.4 PPE ไม่จำเป็นเฉพาะหน่วยนี้ / ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถานประกอบการหากมีในพื้นที่จริง

6 คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

- ☐ ศึกษาสถานการณ์และผู้รับสารก่อนเริ่มการสื่อสาร
- ☐ เตรียมข้อมูลที่เป็นให้ครบก่อนพูด
- ☐ ใช้คำพูดสุภาพ น้ำเสียงเหมาะสม และฟังคู่สนทนาอย่างตั้งใจ
- ☐ หากไม่เข้าใจ ให้ถามยืนยันก่อนนำข้อมูลไปปฏิบัติ
- ☐ ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผยของสถานประกอบการ

7 Workflow

Step 1	วิเคราะห์สถานการณ์และผู้รับสาร
Step 2	เตรียมข้อมูลและคำศัพท์ที่เป็น
Step 3	กล่าวทักทายและแนะนำตนเอง
Step 4	สอบถามและให้ข้อมูลพื้นฐาน
Step 5	ยืนยันความเข้าใจและสรุปข้อมูลสำคัญ
Step 6	ปิดการสนทนาอย่างสุภาพ
Step 7	Reflection และปรับปรุงการสื่อสาร

8 Reflection

สิ่งที่ได้เรียนรู้ :

ปัญหาที่พบ :

แนวทางแก้ไข :

ข้อเสนอแนะ :

9 Assessment

ตัวชี้วัด	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
การวิเคราะห์สถานการณ์	ดีเยี่ยม ครบถ้วน	ดี ถูกต้องเกือบทั้งหมด	พอใช้ ทำได้เป็นส่วนใหญ่	ต้องปรับปรุง บางส่วน	ต้องปรับปรุง มาก
การแนะนำตนเองและให้ข้อมูล	ดีเยี่ยม ครบถ้วน	ดี ถูกต้องเกือบทั้งหมด	พอใช้ ทำได้เป็นส่วนใหญ่	ต้องปรับปรุง บางส่วน	ต้องปรับปรุง มาก
การสอบถาม/ตอบคำถาม	ดีเยี่ยม ครบถ้วน	ดี ถูกต้องเกือบทั้งหมด	พอใช้ ทำได้เป็นส่วนใหญ่	ต้องปรับปรุง บางส่วน	ต้องปรับปรุง มาก
การยืนยันความเข้าใจ	ดีเยี่ยม ครบถ้วน	ดี ถูกต้องเกือบทั้งหมด	พอใช้ ทำได้เป็นส่วนใหญ่	ต้องปรับปรุง บางส่วน	ต้องปรับปรุง มาก
มารยาทและคามรับผิดชอบ	ดีเยี่ยม ครบถ้วน	ดี ถูกต้องเกือบทั้งหมด	พอใช้ ทำได้เป็นส่วนใหญ่	ต้องปรับปรุง บางส่วน	ต้องปรับปรุง มาก

สรุปคะแนน/25 ระดับผลการปฏิบัติ

10 เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567.
- Council of Europe. (2020). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – Companion Volume.

Starting Workplace Communication: การเริ่มต้นการสื่อสารในสถานประกอบการ

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Evidence Record)

ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 1

Starting Workplace Communication: การเริ่มต้นการสื่อสารในสถานประกอบการ

Workplace First Contact Mission



รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	1 - 2		
งานหลัก (Duty 1)	การเริ่มต้นการสื่อสารในสถานประกอบการ		
งานย่อย	1.1 วิเคราะห์สถานการณ์ ผู้รับสาร และข้อมูลที่เป็นก่อนเริ่มการสื่อสาร 1.2 แนะนำตนเอง หน่วยงาน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง 1.3 สอบถาม ให้ข้อมูลพื้นฐาน และยืนยันความเข้าใจในการติดต่อเบื้องต้น		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.		

1 Performance Evidence (หลักฐานการปฏิบัติงานจริง)			2 Product Evidence (หลักฐานชิ้นงาน)		3 Process Evidence (หลักฐานกระบวนการ)				
รายการปฏิบัติงานจริง		✓	✗	ลำดับ	รายการหลักฐานชิ้นงาน	พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ข้อเสนอแนะ
1.	วิเคราะห์สถานการณ์และผู้รับสารก่อนเริ่มสื่อสาร			1	Worksheet / ใบงาน	1. การวางแผน			
2.	เตรียมข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อ หน่วยงาน ตำแหน่ง หน้าที่			2	Situation Analysis / แบบวิเคราะห์สถานการณ์	2. การเตรียมข้อมูล			
3.	กล่าวทักทายและแนะนำตนเองอย่างเหมาะสม			3	Key Points / แบบบันทึก Key Points	3. การใช้ภาษาเหมาะสม			
4.	สอบถามข้อมูลที่เป็นอย่างสุภาพ			4	Checklist / แบบตรวจสอบ	4. การแก้ปัญหาเมื่อสื่อสารไม่เข้าใจ			
5.	ให้ข้อมูลพื้นฐานได้ชัดเจน			5	Role Play Script / บทสนทนาจำลอง	5. การทำงานร่วมกับผู้อื่น			
6.	ยืนยันความเข้าใจและสรุปข้อมูลสำคัญ			6	Photo / ภาพถ่ายกิจกรรม	6. ความรับผิดชอบ			
7.	ปิดการสนทนาอย่างสุภาพ			7	Video / คลิปวิดีโอการปฏิบัติงาน	7. คุณภาพงาน			
8.	สะท้อนผลและปรับปรุงการสื่อสาร			8	Reflection / แบบสะท้อนผล				

4

Photo Evidence (หลักฐานภาพถ่าย)

ภาพที่ 1 วิเคราะห์สถานการณ์



คำอธิบายภาพ :

ภาพที่ 2 แนะนำตนเอง



คำอธิบายภาพ :

ภาพที่ 3 สอบถาม/ให้ข้อมูล



คำอธิบายภาพ :

ภาพที่ 4 Reflection / ปรับปรุงงาน



คำอธิบายภาพ :

5

Self Assessment (ประเมินตนเอง)

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. จัดเตรียมข้อมูลก่อนสื่อสาร	☐	☐	☐	☐	☐
2. จัดใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
3. จัดกล้าสอบถามเมื่อไม่เข้าใจ	☐	☐	☐	☐	☐
4. จัดยืนยันความเข้าใจก่อนปฏิบัติ	☐	☐	☐	☐	☐

6

Peer Assessment (ประเมินโดยเพื่อน)

ชื่อผู้ประเมิน :

ชื่อผู้ถูกประเมิน :

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. จัดเตรียมข้อมูลก่อนสื่อสาร	☐	☐	☐	☐	☐
2. จัดใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
3. จัดกล้าสอบถามเมื่อไม่เข้าใจ	☐	☐	☐	☐	☐
4. จัดยืนยันความเข้าใจก่อนปฏิบัติ	☐	☐	☐	☐	☐

หมายเหตุการเรียงลำดับ 2 ในงานที่ 1

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ใบงานที่ 1

Understanding and Following Work Instructions: การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงาน

7Teacher

เกณฑ์การ

	5	4	3	2	1
1. การวิเคราะห์สถานการณ์	☐	☐	☐	☐	☐
2. การแนะนำตนเองและให้ข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐
3. การสื่อสารและมารยาท	☐	☐	☐	☐	☐
4. การยืนยันความเข้าใจ	☐	☐	☐	☐	☐
5. การสะท้อนผลและปรับปรุงงาน	☐	☐	☐	☐	☐

คะแนนรวม / 25

ระดับผลการประเมิน

☐ Situation Analysis / แบบวิเคราะห์สถานการณ์

☐ Key Points / แบบบันทึก Key Points

☐ Checklist / แบบตรวจสอบ

☐ Photo / ภาพถ่ายกิจกรรม

☐ Video / คลิปวิดีโอการปฏิบัติงาน

☐ Reflection / แบบสะท้อนผล

☐ Certificate / ใบรับรอง (ถ้ามี)

..... วันที่/...../.....

ครูฝึก : ลงชื่อ วันที่/...../.....

หัวหน้างาน : ลงชื่อ วันที่/...../.....

ผู้เรียน : ลงชื่อ วันที่/...../.....

ผู้ประเมิน : ลงชื่อ วันที่/...../.....

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ต้องปรับปรุง

องผล)

Understanding and Following Work Instructions: การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงาน

10

QR Portfolio (แฟ้มสะสมผลงานออนไลน์)



พื้นที่สำหรับ
QR Code

สรุปผลการประเมิน		
รายการ	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม
Knowledge (ความรู้)		/ 5
Skill (ทักษะ)		/ 5
Attitude (เจตคติ)		/ 5
Application (การประยุกต์ใช้)		/ 5
รวมคะแนน		/ 20
ระดับผลสัมฤทธิ์		
ผลการประเมิน	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567.
- Council of Europe. (2020). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – Companion Volume.

“ การสื่อสารที่ดี คือก้าวแรกของความสำเร็จในอาชีพ ”

Good Communication ... A Brighter Tomorrow

ใบงานที่ 1 (Learning Worksheet)

ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 2

Understanding and Following Work Instructions: การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงาน

Listening Task • ใบบันทึกคำสั่ง • การกิจฟัง-ทวน-ปฏิบัติตามคำสั่ง



รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	3 - 5		
งานหลัก (Duty 2)	การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงานภาษาอังกฤษ		
งานย่อย	2.1 ฟังคำสั่ง การชี้แจง หรือการมอบหมายงานและระบุสาระสำคัญ 2.2 ขอให้ชี้แจง ทวนคำสั่ง และตรวจสอบรายละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติงาน 2.3 สรุปลำดับการทำงานและตอบสนองต่อคำสั่งตามสถานการณ์		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.		

1 ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Unit Learning Outcomes)

- รับฟังคำสั่ง การชี้แจง หรือการมอบหมายงานภาษาอังกฤษ และระบุสาระสำคัญได้ถูกต้อง
- ขอคำชี้แจงหรือขอให้ทวนคำสั่งเมื่อข้อมูลไม่ชัดเจนได้อย่างสุภาพ
- ทวนและยืนยันข้อมูลสำคัญก่อนลงมือปฏิบัติงานได้
- จัดลำดับขั้นตอนและตอบสนองต่อคำสั่งงานตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

2 อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานอาชีพ	อ้างอิงกรอบ CEFR ระดับ B1 ด้านการฟังและการปฏิสัมพันธ์ ในสถานการณ์การทำงาน
EOC Code	-
สมรรถนะย่อย	ฟังและจับสาระสำคัญจากคำสั่งงาน, ขอคำชี้แจง, ทวนและยืนยันข้อมูล, สรุปลำดับการทำงาน
กฎหมาย	-
มาตรฐานความปลอดภัย	ยึดหลักตรวจสอบความเข้าใจก่อนปฏิบัติงาน เพื่อลดความคลาดเคลื่อน และความเสี่ยงในการทำงาน
มาตรฐานอุตสาหกรรม	-

3 สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- ฟังและระบุข้อมูลสำคัญจากคำสั่งงานภาษาอังกฤษ
- บันทึกข้อมูลด้วยแบบบันทึกคำสั่งอย่างเป็นระบบ
- ขอคำชี้แจง ทวนคำสั่ง และยืนยันข้อมูลสำคัญ
- จัดลำดับขั้นตอนและตอบสนองต่อคำสั่งก่อนลงมือปฏิบัติงาน

4 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

Knowledge	อธิบายคำศัพท์ ส่วนวน และหลักการรับคำสั่ง การขอคำชี้แจง และการยืนยันข้อมูลได้ถูกต้อง
Skill	ฟัง จับประเด็น บันทึก ทวน และจัดลำดับขั้นตอนจากสถานการณ์ที่กำหนดได้
Attitude	มีวินัยในการฟัง รอบคอบ กล้าสอบถามอย่างสุภาพ และรับผิดชอบต่อข้อมูลที่ได้รับ
Application	ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการรับและปฏิบัติตามคำสั่งงานจริงหรือสถานการณ์จำลองได้

5 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 เครื่องมือ

- คอมพิวเตอร์/แท็บเล็ต/โทรศัพท์มือถือ
- หูฟัง
- เครื่องเล่นเสียง
- ปากกา

5.2 วัสดุ

- ใบงาน
- ใบบันทึกคำสั่ง (Instruction Note)
- บัตรสถานการณ์
- บัตรคำสั่งงาน
- ใบความรู้

5.3 อุปกรณ์ตรวจสอบ

- Checklist
- แบบประเมิน
- Rubric
- แบบสะท้อนผล

5.4 PPE

- หมวกนิรภัย

6 คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

- ☐ ตั้งใจฟังคำสั่งให้ครบทุกประเด็น
- ☐ หากไม่ชัดเจน ห้ามคาดเดา ให้ถามเพื่อยืนยันข้อมูล
- ☐ ตรวจสอบเวลา สถานที่ จำนวน และเงื่อนไข ก่อนลงมือปฏิบัติงาน
- ☐ ใช้ถ้อยคำสุภาพในการขอคำชี้แจงและการทวนคำสั่ง

7 Workflow

Step 1	↓	ฟังคำสั่ง
Step 2	↓	จับสาระสำคัญ
Step 3	↓	บันทึกข้อมูล
Step 4	↓	ขอคำชี้แจง
Step 5	↓	ทวนและยืนยัน
Step 6	↓	จัดลำดับงาน
Step 7	↓	ปฏิบัติตามคำสั่ง
Step 8	↓	สะท้อนผล

8 Reflection

สิ่งที่ได้เรียนรู้ :

ปัญหาที่พบ :

แนวทางแก้ไข :

ข้อเสนอแนะ :

9 Assessment

หัวข้อ	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
การจับสาระสำคัญจากคำสั่ง	ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนมาก	ค่อนข้างครบ ถูกต้อง	พอใช้ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	ต้องปรับปรุง ยังไม่ครบ	ต้องปรับปรุงมาก
การบันทึกข้อมูล	ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนมาก	ค่อนข้างครบ ถูกต้อง	พอใช้ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	ต้องปรับปรุง ยังไม่ครบ	ต้องปรับปรุงมาก
การขอคำชี้แจง	ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนมาก	ค่อนข้างครบ ถูกต้อง	พอใช้ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	ต้องปรับปรุง ยังไม่ครบ	ต้องปรับปรุงมาก
การทวนและยืนยันคำสั่ง	ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนมาก	ค่อนข้างครบ ถูกต้อง	พอใช้ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	ต้องปรับปรุง ยังไม่ครบ	ต้องปรับปรุงมาก
การจัดลำดับและตอบสนองต่อคำสั่ง	ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนมาก	ค่อนข้างครบ ถูกต้อง	พอใช้ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	ต้องปรับปรุง ยังไม่ครบ	ต้องปรับปรุงมาก

คะแนนรวม / 25

10 เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567.
- Council of Europe, (2020). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – Companion Volume.
- ใบความรู้และเอกสารประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงานภาษาอังกฤษ

Understanding and Following Work Instructions: การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงาน

ใบงานที่ 2 / หลักฐานการปฏิบัติงาน (Evidence Record)
ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 2

Understanding and Following Work Instructions: การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงาน

Listening Task • ใบบันทึกคำสั่ง • การกิจฟัง-ทวน-ปฏิบัติตามคำสั่ง



รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	3 - 5		
งานหลัก (Duty 2)	การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงานภาษาอังกฤษ		
งานย่อย	2.1 ฟังคำสั่ง การชี้แจง หรือการมอบหมายงานและระบุสาระสำคัญ 2.2 ขอให้ชี้แจง ทวนคำสั่ง และตรวจสอบรายละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติงาน 2.3 สรุปลำดับการทำงานและตอบสนองต่อคำสั่งตามสถานการณ์		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.		

1 Performance Evidence (หลักฐานการปฏิบัติงานจริง)

รายการปฏิบัติงานจริง	✓	✗
1. รับฟังคำสั่งจากสถานการณ์ที่กำหนด		
2. จับสาระสำคัญ Who / What / Where / When / How ได้		
3. บันทึกข้อมูลลงในใบบันทึกคำสั่งอย่างเป็นระบบ		
4. ขอคำชี้แจงหรือขอให้ทวนคำสั่งเมื่อข้อมูลไม่ชัดเจน		
5. ทวนและยืนยันข้อมูลสำคัญก่อนปฏิบัติงาน		
6. จัดลำดับขั้นตอนการทำงานได้ถูกต้อง		
7. ตอบสนองและปฏิบัติตามคำสั่งตามสถานการณ์		
8. สะท้อนผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน		

2 Product Evidence (หลักฐานชิ้นงาน)

ลำดับ	รายการหลักฐานชิ้นงาน
1	Worksheet / ใบงาน
2	Instruction Note / ใบบันทึกคำสั่ง
3	Listening Task Record / บันทึกการกิจฟัง
4	Clarification-Confirmation Script / บันทึกการถามและยืนยันข้อมูล
5	Work Sequence Sheet / ใบจัดลำดับงาน
6	Role Play / การสาธิตสถานการณ์
7	Photo / ภาพกิจกรรม
8	Video / คลิปการปฏิบัติงาน
9	Reflection / แบบสะท้อนผล

3 Process Evidence (หลักฐานกระบวนการ)

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ข้อเสนอแนะ
1. การตั้งใจฟังและจับประเด็น			
2. การบันทึกข้อมูล			
3. การใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม			
4. การขอคำชี้แจง			
5. การทวนและยืนยันข้อมูล			
6. การจัดลำดับงาน			
7. การตอบสนองต่อคำสั่งตรงเวลา			
8. ความรับผิดชอบและรอบคอบ			

4 Photo Evidence (หลักฐานภาพถ่าย)

ภาพที่ 1 รับฟังคำสั่ง

คำอธิบายภาพ :

ภาพที่ 2 บันทึกคำสั่ง

คำอธิบายภาพ :

ภาพที่ 3 ทวนและยืนยัน

คำอธิบายภาพ :

ภาพที่ 4 ปฏิบัติตามคำสั่งและ Reflection

คำอธิบายภาพ :

5 Self Assessment (ประเมินตนเอง)

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. จินรับฟังคำสั่งได้ครบถ้วน	☐	☐	☐	☐	☐
2. จินบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง	☐	☐	☐	☐	☐
3. จินถามยืนยันเมื่อไม่แน่ใจ	☐	☐	☐	☐	☐
4. จินสามารถจัดลำดับงานและปฏิบัติตามคำสั่งได้	☐	☐	☐	☐	☐
5. จินมีความรอบคอบและรับผิดชอบ	☐	☐	☐	☐	☐

6 Peer Assessment (ประเมินโดยเพื่อน)

ชื่อผู้ประเมิน :

ชื่อผู้ถูกประเมิน :

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. จินรับฟังคำสั่งได้ครบถ้วน	☐	☐	☐	☐	☐
2. จินบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง	☐	☐	☐	☐	☐
3. จินถามยืนยันเมื่อไม่แน่ใจ	☐	☐	☐	☐	☐
4. จินสามารถจัดลำดับงานและปฏิบัติตามคำสั่งได้	☐	☐	☐	☐	☐
5. จินมีความรอบคอบและรับผิดชอบ	☐	☐	☐	☐	☐

7 Teacher Assessment (ประเมินโดยครู)

เกณฑ์การประเมิน	5	4	3	2	1
1. การจับสาระสำคัญจากคำสั่ง	☐	☐	☐	☐	☐
2. การบันทึกข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐
3. การขอคำชี้แจง	☐	☐	☐	☐	☐
4. การทวนและยืนยันคำสั่ง	☐	☐	☐	☐	☐
5. การจัดลำดับงานและการปฏิบัติตามคำสั่ง	☐	☐	☐	☐	☐

คะแนนรวม / 25 ระดับผลการประเมิน

8 Portfolio Record (บันทึกแฟ้มสะสมผลงาน)

☐ Worksheet / ใบงาน

☐ Instruction Note / ใบบันทึกคำสั่ง

☐ Listening Task Record / บันทึกการกิจฟัง

☐ Clarification Script / แบบบันทึกการถามและยืนยัน

☐ Work Sequence Sheet / ใบจัดลำดับงาน

☐ Role Play / การสาธิตสถานการณ์

☐ Photo / ภาพกิจกรรม

☐ Video / คลิปการปฏิบัติงาน

☐ Reflection / แบบสะท้อนผล

☐ Certificate / ใบรับรอง (ถ้ามี)

9 Certification (การรับรองผล)

ครู : ลงชื่อ วันที่/...../.....

ครูฝึก : ลงชื่อ วันที่/...../.....

หัวหน้างาน : ลงชื่อ วันที่/...../.....

ผู้เรียน : ลงชื่อ วันที่/...../.....

ผู้ประเมิน : ลงชื่อ วันที่/...../.....

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ต้องปรับปรุง

10 QR Portfolio (แฟ้มสะสมผลงานออนไลน์)

พื้นที่สำหรับ QR Code

รายการ	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม
Knowledge (ความรู้)		/ 5
Skill (ทักษะ)		/ 5
Attitude (เจตคติ)		/ 5
Application (การประยุกต์ใช้)		/ 5
รวมคะแนน		/ 20

ระดับผลสัมฤทธิ์

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567.
- Council of Europe. (2020). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – Companion Volume.
- ใบความรู้และเอกสารประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงานภาษาอังกฤษ

“ ฟังให้ชัด ทวนให้ถูก ปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ ”

Listen Clearly, Confirm Correctly, Perform Confidently

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ใบงานที่ 1

Understanding and Following Work Instructions: การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงาน

ใบงานที่ 1 (Learning Worksheet)

ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 3

Workplace Manuals, Rules and Safety Information: การใช้คู่มือ กฎระเบียบ ป้ายและคำเตือน

Read-Decide-Act Mission



รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	6 - 8		
งานหลัก (Duty 3)	การใช้คู่มือ กฎระเบียบ ป้ายและคำเตือน		
งานย่อย	3.1 อ่านคู่มือหรือขั้นตอนปฏิบัติงานและค้นหาข้อมูลที่จำเป็น 3.2 ตีความกฎระเบียบ ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือนในสถานประกอบการ 3.3 ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.		

1 ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Unit Learning Outcomes)

- อ่านและค้นหาข้อมูลสำคัญจากคู่มือหรือเอกสารการปฏิบัติงานภาษาอังกฤษได้
- ตีความกฎระเบียบ ป้าย สัญลักษณ์ และคำเตือนในสถานประกอบการได้อย่างถูกต้อง
- แยกสิ่งที่ต้องปฏิบัติ สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และสิ่งที่ห้ามปฏิบัติได้
- เลือกวิธีปฏิบัติงานจากข้อมูลในเอกสารได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย
- นำข้อมูลจากคู่มือและข้อกำหนดไปใช้ในการทำงานได้อย่างรับผิดชอบ

2 อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานอาชีพ	ไม่ได้ระบุรหัสมาตรฐานอาชีพเฉพาะในหลักสูตรรายวิชา
EOC Code	-
สมรรถนะย่อย	การอ่านและตีความคู่มือ กฎระเบียบ ป้าย สัญลักษณ์ และคำเตือนเพื่อการปฏิบัติงาน
กฎหมาย/ข้อกำหนด	ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดของสถานประกอบการ
มาตรฐานความปลอดภัย	ตรวจสอบข้อควรระวัง ป้ายเตือน และการใช้อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน
มาตรฐานอุตสาหกรรม	ใช้ตามบริบทสถานประกอบการ (ถ้ามี)
กรอบอ้างอิงภาษา	CEFR ระดับ B1

3 สมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. อ่านและค้นหาข้อมูลสำคัญจากคู่มือได้
2. ตีความป้าย สัญลักษณ์ และคำเตือนได้อย่างถูกต้อง
3. แยกข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามได้
4. ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานได้
5. เลือกวิธีปฏิบัติงานจากเอกสารจริงหรือสถานการณ์จำลองได้เหมาะสม

4 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

Knowledge	อธิบายคำศัพท์ สำนวน และสาระสำคัญจากคู่มือ กฎระเบียบ ป้าย และคำเตือนได้ถูกต้อง
Skill	อ่าน ค้นหา ตีความ และเลือกวิธีปฏิบัติงานจากเอกสารหรือสถานการณ์ที่กำหนดได้
Attitude	มีความรอบคอบ คำนึงถึงความปลอดภัย และปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างรับผิดชอบ
Application	ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากคู่มือและป้ายเตือนในการตัดสินใจปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

5 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 เครื่องมือ • ใบงาน • ปากกา/ดินสอ • ปากกาเน้นข้อความ • โทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์	5.2 วัสดุ • คู่มือปฏิบัติงาน • ป้ายและสัญลักษณ์ตัวอย่าง • Scenario Card • ใบความรู้
5.3 อุปกรณ์ตรวจสอบ • Checklist • Rubric • แบบสังเกต • แบบประเมินตนเอง	5.4 PPE • ใช้ตามบริบทสถานประกอบการหรือสถานการณ์จำลอง • เช่น หมวกนิรภัย แว่นตานิรภัย ถุงมือ

6 คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

- ☐ อ่านคำสั่งหรือคู่มือให้ครบถ้วนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ☐ ตรวจสอบป้ายเตือน สัญลักษณ์ และข้อกำหนดให้ชัดเจน
- ☐ แยกสิ่งที่ต้องทำและสิ่งที่ห้ามทำก่อนตัดสินใจปฏิบัติ
- ☐ หากข้อมูลไม่ชัดเจน ให้ตรวจสอบซ้ำหรือสอบถามเพิ่มเติม
- ☐ คำนึงถึงความปลอดภัยและการใช้ PPE ทุกครั้ง

7 Workflow

Step 1	◆	อ่านเอกสาร
Step 2	◆	ค้นหาข้อมูลสำคัญ
Step 3	◆	ตีความป้าย/สัญลักษณ์
Step 4	◆	แยกข้อกำหนดและข้อห้าม
Step 5	◆	ตรวจสอบความปลอดภัย
Step 6	◆	เลือกวิธีปฏิบัติ
Step 7	◆	อธิบายเหตุผล
Step 8	◆	สะท้อนผล

8 Reflection

สิ่งที่ได้เรียนรู้ : _____

ปัญหาที่พบ : _____

แนวทางแก้ไข : _____

ข้อเสนอแนะ : _____

9 Assessment

ตัวชี้วัด	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
การค้นหาข้อมูลจากคู่มือ	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การแปลความหมายป้าย/สัญลักษณ์	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การเลือกวิธีปฏิบัติงาน	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การคำนึงถึงความปลอดภัย	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
มารยาทและความรับผิดชอบ	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก

สรุปคะแนน/25 ระดับผลการปฏิบัติ

10 เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567.
- Council of Europe. (2020). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – Companion Volume.

“อ่านให้เข้าใจ ปฏิบัติให้ถูกต้อง ปลอดภัยทุกขั้นตอน”
Read Carefully, Work Safely

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ใบงานที่ 2

Understanding and Following Work Instructions: การรับและปฏิบัติตามคำสั่งงาน

ใบงานที่ 2 (Learning Worksheet)

ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 3

Workplace Manuals, Rules and Safety Information: การใช้คู่มือ กฎระเบียบ ป้ายและคำเตือน

Sign-Interpret-Act Mission



รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	7 - 8		
งานหลัก (Duty 3)	การใช้คู่มือ กฎระเบียบ ป้ายและคำเตือน		
งานย่อย	3.2 ตีความกฎระเบียบ ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือนในสถานประกอบการ		
	3.3 ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.		

1 ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Unit Learning Outcomes)

- แปลความหมายป้าย สัญลักษณ์ และคำเตือนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง
- จำแนกข้อบังคับ ข้อห้าม และข้อควรปฏิบัติได้
- เชื่อมโยงข้อมูลจากป้ายหรือเอกสารกับการตัดสินใจปฏิบัติงานได้
- เลือกวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและปลอดภัยจากสถานการณ์ที่กำหนดได้
- อธิบายเหตุผลของการตัดสินใจอย่างอิงข้อมูลในเอกสารได้

2 อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานอาชีพ	ไม่ได้ระบุรหัสมาตรฐานอาชีพเฉพาะในหลักสูตรรายวิชา
EOC Code	-
สมรรถนะย่อย	การตีความป้าย สัญลักษณ์ คำเตือน และข้อกำหนดเพื่อการปฏิบัติงาน
กฎหมาย/ข้อกำหนด	ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดของสถานประกอบการ
มาตรฐานความปลอดภัย	ปฏิบัติตามป้ายเตือนและใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลก่อนปฏิบัติงาน
มาตรฐานอุตสาหกรรม	ใช้ตามบริบทสถานประกอบการ (ถ้ามี)
กรอบอ้างอิงภาษา	CEFR ระดับ B1

3 สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- อ่านและตีความป้าย/สัญลักษณ์ได้
- แยกความหมายของคำเตือน ข้อบังคับ และข้อห้ามได้
- ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารประกอบได้
- เลือกวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัยได้
- อธิบายเหตุผลของการเลือกวิธีปฏิบัติได้

4 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

Knowledge	อธิบายคำศัพท์และส่วนที่พบบนป้าย กฎระเบียบ และคำเตือนได้ถูกต้อง
Skill	ตีความป้ายและเลือกแนวทางปฏิบัติงานจากสถานการณ์หรือเอกสารที่กำหนดได้
Attitude	มีความรอบคอบ คำนึงถึงความปลอดภัย และเคารพกฎระเบียบของสถานประกอบการ
Application	ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากป้ายและเอกสารจริงในการตัดสินใจปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

5 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 เครื่องมือ

- ใบงาน
- ปากกา/ดินสอ
- ปากกาเน้นข้อความ
- โทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์



5.2 วัสดุ

- ภาพป้ายและสัญลักษณ์
- เอกสารตัวอย่าง
- Scenario Card
- ใบความรู้

5.3 อุปกรณ์ตรวจสอบ

- Checklist
- Rubric
- แบบสังเกต
- แบบประเมินตนเอง



5.4 PPE

- ใช้ตามบริบทสถานประกอบการ เช่น หมวกนิรภัย แวนตาปิ่นก๊วย ถุงมือ หน้ากาก

6 คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

- ☐ อ่านข้อความบนป้ายหรือเอกสารให้ครบก่อนตัดสินใจ
- ☐ แยกคำว่า Warning, Caution, Prohibited, Required ให้ชัดเจน
- ☐ ตรวจสอบว่าต้องใช้ PPE หรือไม่ก่อนปฏิบัติงาน
- ☐ หากไม่แน่ใจความหมาย ให้สอบถามหรืออ้างอิงคู่มือเพิ่มเติม
- ☐ เลือกวิธีปฏิบัติที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับข้อกำหนด

7 Workflow

Step 1	↓	อ่านป้าย/เอกสาร
Step 2	↓	อ่านคำสำคัญ
Step 3	↓	ตีความความหมาย
Step 4	↓	แยกข้อบังคับ/ข้อห้าม
Step 5	↓	ตรวจสอบความปลอดภัย
Step 6	↓	เลือกวิธีปฏิบัติ
Step 7	↓	อธิบายเหตุผล
Step 8	↓	สะท้อนผล

8 Reflection

สิ่งที่ได้เรียนรู้ : _____

ปัญหาที่พบ : _____

แนวทางแก้ไข : _____

ข้อเสนอแนะ : _____

9 Assessment

ตัวชี้วัด	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
การตีความป้าย/สัญลักษณ์	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การแยกข้อบังคับและข้อห้าม	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การเลือกวิธีปฏิบัติ	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การคำนึงถึงความปลอดภัย	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
ความรับผิดชอบและมารยาท	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก

สรุปคะแนน/25 ระดับผลการปฏิบัติ

10 เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567.
- Council of Europe. (2020). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – Companion Volume.
- เอกสารป้ายและคู่มือของสถานประกอบการ (ตามบริบท)

“อ่านป้ายให้ชัด ตัดสินใจให้ถูก ปลอดภัยก่อนปฏิบัติงาน”
Understand Signs, Work Safely

Workplace Interaction and Coordination: การประสานงานและแก้ปัญหาการสื่อสาร

ใบงานที่ 1 (Learning Worksheet)

ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 4

Workplace Interaction and Coordination: การประสานงานและแก้ปัญหาการสื่อสาร

Workplace Communication Problem-solving Mission



รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	9 - 12		
งานหลัก (Duty 4)	การประสานงานและแก้ปัญหาการสื่อสาร		
งานย่อย	4.1 ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานกับหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้า 4.2 แสดงความคิดเห็น เสนอแนวทาง และให้เหตุผลสั้น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 4.3 แก้ไขความคลาดเคลื่อนหรือความไม่เข้าใจในการสื่อสารงาน		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.		

1 ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Unit Learning Outcomes)

- ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานได้ตรงประเด็นและเหมาะสม
- แสดงความคิดเห็น เสนอแนวทาง และให้เหตุผลสั้น ๆ ได้
- ตรวจสอบและแก้ไขความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารได้
- ประสานงานกับหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้าได้
- สรุปข้อตกลงและยืนยันแนวทางดำเนินงานต่อไปได้

2 อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานอาชีพ	ไม่ได้ระบุให้มาตรฐานอาชีพเฉพาะในหลักสูตรรายวิชา
EOC Code	-
สมรรถนะย่อย	การสื่อสารโต้ตอบ การประสานงาน และการแก้ปัญหาการสื่อสารในสถานประกอบการ
กฎหมาย/ข้อกำหนด	ปฏิบัติสภาวะและมารยาทของสถานประกอบการ
มาตรฐานความปลอดภัย	สื่อสารข้อมูลอย่างชัดเจน เพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน
มาตรฐานอุตสาหกรรม	ใช้ตามบริบทสถานประกอบการ (ถ้ามี)
กรอบอ้างอิงภาษา	CEFR ระดับ B1

3 สมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์สถานการณ์และระบุปัญหาการสื่อสารได้
2. ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานได้
3. แสดงความคิดเห็นและเสนอแนวทางแก้ปัญหาได้
4. ใช้คำถามและการชี้แจงเพื่อแก้ความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้
5. สรุปข้อตกลงและยืนยัน next action ได้

4 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

Knowledge	อธิบายคำศัพท์และสำนวนสำหรับการขอข้อมูล ให้ข้อมูล แสดงความคิดเห็น และแก้ปัญหาการสื่อสารได้ถูกต้อง
Skill	สื่อสารโต้ตอบและแก้สถานการณ์จำลองกับหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้าได้สำเร็จ
Attitude	มีมารยาทในการสื่อสาร รับฟังผู้อื่น เคารพความคิดเห็น และทำงานร่วมกับผู้อื่น
Application	ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อประสานงาน แก้ปัญหา และสรุปแนวทางดำเนินงาน ในสถานการณ์จริงหรือจำลองได้

5 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 เครื่องมือ • ใบงาน • ปากกา/ดินสอ • โทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์ • โปรแกรมประชุมออนไลน์	5.2 วัสดุ • Situation Card • Problem Scenario • Dialogue Card • ใบความรู้
5.3 อุปกรณ์ตรวจสอบ • Checklist • Rubric • แบบสังเกต • แบบประเมินตนเอง	5.4 PPE • ใช้ตามบริบทสถานประกอบการ (ถ้ามี) • เช่น หน้ากากหรืออุปกรณ์ตามหน่วยงาน

6 คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

- ☐ รับฟังข้อมูลจากทุกฝ่ายก่อนตัดสินใจ
- ☐ ใช้ถ้อยคำสุภาพในการขอข้อมูลและชี้แจง
- ☐ ตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ตรงกันก่อนสรุป
- ☐ เสนอแนวทางแก้ปัญหามีเหตุผล
- ☐ ยืนยันข้อตกลงและ next action ก่อนจบงาน

7 Workflow

Step 1	↓	วิเคราะห์สถานการณ์
Step 2	↓	ระบุผู้เกี่ยวข้อง
Step 3	↓	ขอ/ให้ข้อมูล
Step 4	↓	ตรวจสอบข้อมูลคลาดเคลื่อน
Step 5	↓	ชี้แจงและเสนอแนวทาง
Step 6	↓	ตกลงแนวทางร่วมกัน
Step 7	↓	ยืนยัน next action
Step 8	↓	สะท้อนผล

8 Reflection

สิ่งที่ได้เรียนรู้ : _____

ปัญหาที่พบ : _____

แนวทางแก้ไข : _____

ข้อเสนอแนะ : _____

9 Assessment

ตัวชี้วัด	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
การขอและให้ข้อมูล	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การเสนอแนวทางและให้เหตุผล	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การแก้ความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การทำงานร่วมกับผู้อื่นและมารยาท	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การสรุปข้อตกลงและ next action	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก

สรุปคะแนน/25 ระดับผลการปฏิบัติ

10 เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567.
- Council of Europe. (2020). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – Companion Volume.
- เอกสารและสถานการณ์จากสถานประกอบการ (ตามบริบท)

“ สื่อสารให้ชัด ร่วมมือให้ดี แก้ปัญหาให้ได้ งานสำเร็จ ”
Communicate Clearly, Coordinate Effectively

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ใบงานที่ 2

Workplace Interaction and Coordination: การประสานงานและแก้ปัญหาการสื่อสาร

ใบงานที่ 2 (Evidence Record)

ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 4

Workplace Interaction and Coordination: การประสานงานและแก้ปัญหาการสื่อสาร

Workplace Communication Problem-solving Mission



รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	9 - 12		
งานหลัก (Duty 4)	การประสานงานและแก้ปัญหาการสื่อสาร		
งานย่อย	4.1 ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานกับหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้า 4.2 แสดงความคิดเห็น เสนอแนวทาง และให้เหตุผลสั้น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 4.3 แก้ไขความคลาดเคลื่อนหรือความไม่เข้าใจในการสื่อสารงาน		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.		

1 Performance Evidence (หลักฐานการปฏิบัติงานจริง)	2 Product Evidence (หลักฐานชิ้นงาน)	3 Process Evidence (หลักฐานกระบวนการ)
รายการปฏิบัติงาน 1. วิเคราะห์สถานการณ์และระบุปัญหาการสื่อสาร 2. ระบุผู้เกี่ยวข้องและบทบาทของแต่ละฝ่าย 3. ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานได้ตรงประเด็น 4. แสดงความคิดเห็นและเสนอแนวทางแก้ปัญหา 5. ใช้คำถาม/การชี้แจงเพื่อลดความคลาดเคลื่อน 6. สรุปข้อตกลงร่วมกันได้ 7. ยืนยัน next action ก่อนจบงาน 8. ปฏิบัติ Role Play / Simulation ได้ครบขั้นตอน 9. สะท้อนผลการเรียนรู้หลังปฏิบัติงาน	ลำดับ 1 Worksheet / ใบงาน 2 Situation Analysis Sheet 3 Role Play Script หรือ Outline 4 Problem-solving Dialogue Record 5 Checklist 6 Reflection 7 Photo Evidence 8 Video Clip 9 Rubric Result 10 Teacher Feedback Record	รายการสังเกต 1. การวางแผนก่อนสื่อสาร 2. การรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย 3. การใช้ภาษาและมารยาทในการสื่อสาร 4. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ 5. การทำงานร่วมกัน 6. ความถูกต้องของข้อมูล 7. คุณภาพของชิ้นงาน

4 Photo Evidence (หลักฐานภาพถ่าย)	5 Self Assessment (ประเมินตนเอง)	6 Peer Assessment (ประเมินโดยเพื่อน)
ภาพที่ 1 วิเคราะห์สถานการณ์ คำอธิบายภาพ : ภาพที่ 2 Role Play / Simulation คำอธิบายภาพ : ภาพที่ 3 สรุปแนวทางแก้ปัญหา คำอธิบายภาพ : ภาพที่ 4 Reflection / ผลงานสำเร็จ คำอธิบายภาพ :	รายการประเมิน 1. ฉันขอและให้ข้อมูลได้ชัดเจน 2. ฉันรับฟังผู้อื่นและใช้มารยาทที่เหมาะสม 3. ฉันเสนอแนวทางแก้ปัญหาได้ 4. ฉันช่วยสรุปข้อตกลงร่วมกันได้ 5. ฉันสามารถยืนยัน next action ได้	ชื่อผู้ประเมิน : ชื่อผู้ถูกประเมิน : รายการประเมิน 1. เพื่อนขอและให้ข้อมูลได้ชัดเจน 2. เพื่อนรับฟังผู้อื่นและใช้มารยาทที่เหมาะสม 3. เพื่อนเสนอแนวทางแก้ปัญหาได้ 4. เพื่อนช่วยสรุปข้อตกลงร่วมกันได้ 5. เพื่อนสามารถยืนยัน next action ได้

7 Teacher Assessment (ประเมินโดยครู)	8 Portfolio Record (บันทึกแฟ้มสะสมผลงาน)	9 Certification (การรับรองผล)
ตัวชี้วัด 1. การขอและให้ข้อมูล 2. การเสนอแนวทางและให้เหตุผล 3. การแก้ความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร 4. การทำงานร่วมกับผู้อื่นและมารยาท 5. การสรุปข้อตกลงและ next action	รายการเอกสาร ☐ Worksheet / ใบงาน ☐ Situation Analysis ☐ Role Play Record ☐ Problem-solving Dialogue ☐ Checklist ☐ Photo ☐ Video ☐ Rubric Result ☐ Reflection ☐ Certificate / ถ้ามี	ครูผู้สอน : ลงชื่อ วันที่/...../..... ครูฝึก : ลงชื่อ วันที่/...../..... หัวหน้างาน : ลงชื่อ วันที่/...../..... ผู้เรียน : ลงชื่อ วันที่/...../..... ผู้ประเมิน : ลงชื่อ วันที่/...../..... ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ต้องปรับปรุง

10 QR Portfolio (ลิงก์แฟ้มสะสมหลักฐานสมรรถนะ)	ตารางสรุปผลการประเมิน
 สแกน QR Code เพื่อเข้าชมแฟ้มสะสมผลงาน	รายการ Knowledge (ความรู้) / 5 Skill (ทักษะ) / 5 Attitude (เจตคติ) / 5 Application (การประยุกต์ใช้) / 5 รวมคะแนน / 20 ระดับผลสัมฤทธิ์ ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

“ สื่อสารให้ชัด ร่วมมือให้ดี
แก้ปัญหาให้ได้ งานสำเร็จ ”

Communicate Clearly,
Coordinate Effectively

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ใบงานที่ 1

Workplace Records and Reports: การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1 (Learning Worksheet)

ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 5

Workplace Records and Reports: การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษ

Work Record and Report Mission



รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	13 - 15		
งานหลัก (Duty 5)	การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน		
งานย่อย	5.1 บันทึกข้อมูลและกรอกข้อความสั้นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 5.2 เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานปัญหาอย่างเป็นลำดับ 5.3 ตรวจสอบและส่งข้อมูลการปฏิบัติงานผ่านช่องทางดิจิทัลอย่างเหมาะสม		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.		

1 ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Unit Learning Outcomes)

- บันทึกและกรอกข้อมูลการปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษได้ครบถ้วนและถูกต้อง
- เขียน Work Report รายงานผล หรือรายงานปัญหาอย่างเป็นลำดับได้
- สร้างข้อความ แชต หรืออีเมลเพื่อรายงานงานได้เหมาะสมกับผู้รับ
- ตรวจทานชื่อ วันเวลา ตัวเลข และข้อมูลสำคัญก่อนส่งได้
- ส่งชิ้นงานผ่านช่องทางดิจิทัลและรับผิดชอบต่อข้อมูลได้

2 อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานอาชีพ	ไม่ได้ระบุมาตรฐานอาชีพเฉพาะในหลักสูตรรายวิชา
EOC Code	-
สมรรถนะย่อย	การบันทึกข้อมูล การเขียนข้อความสั้น และการรายงานผลการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
กฎหมาย/ข้อกำหนด	ปฏิบัติตามระเบียบงานเอกสารและจรรยาบรรณการสื่อสารของสถานประกอบการ
มาตรฐานความปลอดภัย	รักษาความถูกต้องและความลับของข้อมูลก่อนส่ง
มาตรฐานอุตสาหกรรม	ใช้รูปแบบเอกสารและช่องทางดิจิทัลตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ (ถ้ามี)
กรอบอ้างอิงภาษา	CEFR ระดับ B1

3 สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานจากสถานการณ์ที่กำหนดได้
- กรอกแบบฟอร์มและบันทึกข้อมูลที่จำเป็นได้
- เขียนข้อความ รายงาน หรืออีเมลตามลำดับงานได้
- ตรวจทานความถูกต้องของภาษา ตัวเลข วันเวลา และรายละเอียดได้
- ส่งชิ้นงานผ่านช่องทางดิจิทัลและสรุปผลการดำเนินงานได้

4 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

Knowledge	อธิบายองค์ประกอบของแบบฟอร์ม บันทึกงาน Work Report ข้อความ แชต และอีเมลได้
Skill	บันทึกข้อมูล เขียน Work Report ข้อความ/อีเมล และตรวจทานก่อนส่งได้สำเร็จ
Attitude	มีความรอบคอบ รับผิดชอบ ใช้ภาษาสุภาพ และรักษาความลับของข้อมูล
Application	ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีดิจิทัลในการบันทึก รายงาน และส่งชิ้นงานจริงได้

5 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 เครื่องมือ - ไมงาน - แบบฟอร์ม Work Record - Work Report Template - Email/Chat Template - คอมพิวเตอร์/แท็บเล็ต/สมาร์ตโฟน	5.2 วัสดุ - Situation Card - ตัวอย่างข้อความ/อีเมล - ข้อมูลการปฏิบัติงาน - ปากกา/ดินสอ
5.3 อุปกรณ์ตรวจสอบ - Checklist - Rubric - แบบตรวจทานก่อนส่ง - Spell/Grammar Check	5.4 PPE - ใช้ตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ (ถ้ามี) - เน้นความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ดิจิทัล

6 คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

- ☐ ตรวจสอบชื่อ บุคคล วันที่ เวลา และตัวเลขก่อนส่งทุกครั้ง
- ☐ ใช้ภาษาสุภาพ กระชับ และเหมาะสมกับผู้รับ
- ☐ ห้ามเปิดเผยข้อมูลลับของสถานประกอบการ
- ☐ ตรวจทานการสะกดและความครบถ้วนของเอกสาร
- ☐ ส่งงานผ่านช่องทางดิจิทัลตามกำหนดเวลา

7 Workflow

Step 1	↓	รับโจทย์/รวบรวมข้อมูล
Step 2	↓	วิเคราะห์งานและเลือกรูปแบบเอกสาร
Step 3	↓	กรอกแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อมูล
Step 4	↓	เขียน Work Report / Message / Email
Step 5	↓	ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา
Step 6	↓	ตรวจภาษา วันเวลา ตัวเลข และชื่อ
Step 7	↓	ส่งผ่านช่องทางดิจิทัล
Step 8	↓	Reflection และปรับปรุงผลงาน

8 Reflection

สิ่งที่ได้เรียนรู้ : _____

ปัญหาที่พบ : _____

แนวทางแก้ไข : _____

ข้อเสนอแนะ : _____

9 Assessment

ตัวชี้วัด	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
การบันทึกข้อมูลครบถ้วน	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การเขียนรายงานและข้อความเหมาะสม	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
ความถูกต้องของภาษาและข้อมูล	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การตรวจทานและความรับผิดชอบ	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การส่งงานผ่านช่องทางดิจิทัล	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก

สรุปคะแนน/25 ระดับผลการปฏิบัติ

10 เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567.
- Council of Europe. (2020). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – Companion Volume.
- เอกสารและแบบฟอร์มงานตัวอย่างจากสถานประกอบการ (ตามบริบทการเรียนรู้)

“บันทึกให้ครบ รายงานให้ชัด ส่งงานให้ตรงเวลา”
Record Accurately, Report Clearly, Submit on Time

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ใบงานที่ 2

Workplace Records and Reports: การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 2 / หลักฐานการปฏิบัติงาน (Evidence Record)

ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 5

Workplace Records and Reports: การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษ

Work Record and Report Mission



รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	13 - 15		
งานหลัก (Duty 5)	การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน		
งานย่อย	5.1 บันทึกข้อมูลและกรอกข้อความสั้นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 5.2 เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานปัญหาอย่างเป็นลำดับ 5.3 ตรวจสอบและส่งข้อมูลการปฏิบัติงานผ่านช่องทางดิจิทัลอย่างเหมาะสม		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.		

1 Performance Evidence (หลักฐานการปฏิบัติงานจริง)	2 Product Evidence (หลักฐานชิ้นงาน)	3 Process Evidence (หลักฐานกระบวนการ)
รายการปฏิบัติงานจริง 1. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานจากสถานการณ์ที่กำหนด 2. วิเคราะห์งานและเลือกประเภทเอกสารที่เหมาะสม 3. กรอกแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อมูลได้ครบถ้วน 4. เขียน Work Report / Message / Email ตามสถานการณ์ 5. ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหาและรายละเอียด 6. ตรวจสอบภาษา วันเวลา ตัวเลข และชื่อก่อนส่ง 7. ส่งงานผ่านช่องทางดิจิทัลตามกำหนด 8. สะท้อนผลและปรับปรุงผลงาน	ลำดับ รายการหลักฐานชิ้นงาน 1. Worksheet / ใบงาน 2. Work Record Form / แบบฟอร์มบันทึกงาน 3. Work Report / รายงานผลการปฏิบัติงาน 4. Message or Chat / ข้อความหรือแชต 5. Email / อีเมล 6. Checklist ก่อนส่ง / แบบตรวจสอบก่อนส่ง 7. Photo / ภาพถ่ายกิจกรรม 8. Video / คลิปวิดีโอการปฏิบัติงาน 9. Reflection / แบบสะท้อนผล	พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน ผ่าน ไม่ผ่าน ข้อเสนอแนะ 1. การวางแผนงาน 2. การรวบรวมข้อมูล 3. การใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม 4. ความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร 5. การตรวจทานก่อนส่ง 6. ความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา 7. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม 8. คุณภาพงาน

4 Photo Evidence (หลักฐานภาพถ่าย)	5 Self Assessment (ประเมินตนเอง)	6 Peer Assessment (ประเมินโดยเพื่อน)
ภาพที่ 1 รวบรวมข้อมูล คำอธิบายภาพ : ภาพที่ 2 กรอกแบบฟอร์ม คำอธิบายภาพ : ภาพที่ 3 เขียนรายงาน/อีเมล คำอธิบายภาพ : ภาพที่ 4 ส่งงานและ Reflection คำอธิบายภาพ :	รายการประเมิน ระดับคะแนน 5 4 3 2 1 1. ฉันรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วน 2. ฉันกรอกแบบฟอร์มและบันทึกงานได้ถูกต้อง 3. ฉันเขียน Work Report / Message / Email ได้เหมาะสม 4. ฉันตรวจทานภาษาและข้อมูลก่อนส่ง 5. ฉันส่งงานตรงเวลาและรับผิดชอบข้อมูล	ชื่อผู้ประเมิน : ชื่อผู้ถูกประเมิน : รายการประเมิน ระดับคะแนน 5 4 3 2 1 1. ฉันรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วน 2. ฉันกรอกแบบฟอร์มและบันทึกงานได้ถูกต้อง 3. ฉันเขียน Work Report / Message / Email ได้เหมาะสม 4. ฉันตรวจทานภาษาและข้อมูลก่อนส่ง 5. ฉันส่งงานตรงเวลาและรับผิดชอบข้อมูล

7 Teacher Assessment (ประเมินโดยครู)	8 Portfolio Record (บันทึกแฟ้มสะสมผลงาน)	9 Certification (การรับรองผล)
เกณฑ์การประเมิน 5 4 3 2 1 1. การบันทึกข้อมูล 2. การเขียนรายงาน/ข้อความ 3. ความถูกต้องของภาษาและข้อมูล 4. การตรวจทานก่อนส่ง 5. การส่งงานผ่านช่องทางดิจิทัล คะแนนรวม / 25 ระดับผลการประเมิน	☐ Worksheet / ใบงาน ☐ Work Record Form / แบบฟอร์มบันทึกงาน ☐ Work Report / รายงานผลการปฏิบัติงาน ☐ Message / Chat / ข้อความหรือแชต ☐ Email / อีเมล ☐ Checklist ก่อนส่ง / แบบตรวจสอบก่อนส่ง ☐ Photo / ภาพถ่ายกิจกรรม ☐ Video / คลิปวิดีโอการปฏิบัติงาน ☐ Reflection / แบบสะท้อนผล ☐ Certificate / ใบรับรอง (ถ้ามี)	ครู : ลงชื่อ วันที่/...../..... ครูฝึก : ลงชื่อ วันที่/...../..... หัวหน้างาน : ลงชื่อ วันที่/...../..... ผู้เรียน : ลงชื่อ วันที่/...../..... ผู้ประเมิน : ลงชื่อ วันที่/...../..... ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ต้องปรับปรุง

10

QR Portfolio (แฟ้มสะสมผลงานออนไลน์)



พื้นที่สำหรับ QR Code

ตารางสรุปผลการประเมิน		
รายการ	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม
Knowledge (ความรู้)		/ 5
Skill (ทักษะ)		/ 5
Attitude (เจตคติ)		/ 5
Application (การประยุกต์ใช้)		/ 5
รวมคะแนน		/ 20

ระดับผลสัมฤทธิ์

.....

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน
☐ ไม่ผ่าน

เอกสารอ้างอิง

●

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567.

●

Council of Europe. (2020). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – Companion Volume.

●

เอกสารและแบบฟอร์มงานตัวอย่างจากสถานประกอบการ (ตามบริบทการเรียนรู้)

“ บันทึกให้ครบ รายงานให้ชัด ส่งงานให้ตรงเวลา ”

Record Accurately, Report Clearly, Submit on Time

“ บันทึกให้ครบ รายงานให้ชัด ส่งงานให้ตรงเวลา ”
 Record Accurately, Report Clearly, Submit on Time

Work Handover and Performance Presentation: การรายงานและส่งมอบงาน

ใบงานที่ 1 (Learning Worksheet)

ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 6

Work Handover and Performance Presentation: การรายงาน ส่งมอบ และนำเสนอผลการปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษ

Final Work Handover & Presentation Mission



รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	16 - 18		
งานหลัก (Duty 6)	การรายงานและส่งมอบงาน		
งานย่อย	6.1 รวบรวมและจัดลำดับข้อมูลสำหรับการรายงานหรือส่งมอบงาน 6.2 รายงานหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้อง 6.3 ตอบข้อซักถาม ยืนยันการส่งมอบงาน และนำเสนอแนะไปปรับปรุงการสื่อสาร		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.		

1 ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Unit Learning Outcomes)

- รวบรวมและคัดเลือกข้อมูลสำคัญสำหรับการรายงานหรือส่งมอบงานได้
- จัดลำดับข้อมูลเพื่อการนำเสนอได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม
- รายงานผลการปฏิบัติงานและส่งมอบงานเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
- ตอบข้อซักถาม ยืนยันข้อมูล และสรุปงานที่ต้องดำเนินการต่อได้
- รับ Feedback สะท้อนผล และปรับปรุงการสื่อสารในการปฏิบัติงานได้

2 อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานอาชีพ	ไม่ได้ระบุให้มาตรฐานอาชีพเฉพาะในหลักสูตรรายวิชา
EOC Code	-
สมรรถนะย่อย	การรายงานผลการปฏิบัติงาน การส่งมอบงาน การตอบข้อซักถาม และการสื่อสารอย่างเหมาะสมในสถานประกอบการ
กฎหมาย/ข้อกำหนด	ปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการและหลักการสื่อสารอย่างมืออาชีพ
มาตรฐานความปลอดภัย	ตรวจสอบข้อมูลก่อนรายงานและรักษาความถูกต้องของเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพระบบ/อื่นๆ	CEFR ระดับ B1

3 สมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมข้อมูลสำคัญจากการปฏิบัติงานได้ครบถ้วน
2. จัดลำดับข้อมูลสำหรับการรายงานหรือส่งมอบงานได้
3. นำเสนอหรือรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม
4. ส่งมอบงานและยืนยันข้อมูลสำคัญได้ชัดเจน
5. ตอบข้อซักถาม รับข้อเสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานได้

4 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

Knowledge	อธิบายองค์ประกอบของการรายงาน การส่งมอบงาน และการตอบข้อซักถาม ได้ถูกต้อง
Skill	จัดทำและนำเสนอรายงาน พร้อมส่งมอบงานและตอบคำถามตามสถานการณ์ได้
Attitude	มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ใช้ภาษาสุภาพ และรับฟัง Feedback
Application	ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อรายงาน ส่งมอบงาน และปรับปรุงการสื่อสารในการทำงานจริงได้

5 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 เครื่องมือ • Presentation Template • Work Handover Checklist • Key Points Sheet • Rubric	5.2 วัสดุ • ตัวอย่างรายงานงาน • บัตรสถานการณ์ • Q&A Cards • เอกสารสรุปงาน
5.3 อุปกรณ์ตรวจสอบ • Checklist • แบบประเมิน • โทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์ • ระบบ LMS/แพลตฟอร์มออนไลน์	5.4 PPE • ใช้ตามบริบทสถานประกอบการ • ไม่กำหนดเฉพาะในหน่วยนี้

6 คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

- ☐ รวบรวมข้อมูลก่อนรายงานให้ครบถ้วน
- ☐ ตรวจสอบชื่อ วันเวลา ตัวเลข และสถานะงาน ก่อนนำเสนอ
- ☐ ใช้ภาษาสุภาพและยืนยันข้อมูลก่อนส่งมอบงาน
- ☐ บันทึก Feedback และนำไปปรับปรุงผลงาน

7 Workflow

Step 1	↓ วิเคราะห์งานและรวบรวมข้อมูล
Step 2	↓ คัดเลือกข้อมูลสำคัญ
Step 3	↓ จัดลำดับการรายงาน
Step 4	↓ เตรียมการนำเสนอ/ส่งมอบงาน
Step 5	↓ รายงานผลการปฏิบัติงาน
Step 6	↓ ตอบข้อซักถามและยืนยันข้อมูล
Step 7	↓ รับ Feedback
Step 8	↓ Reflection และปรับปรุงการปฏิบัติงาน

8 Reflection

สิ่งที่ได้เรียนรู้ : _____

ปัญหาที่พบ : _____

แนวทางแก้ไข : _____

ข้อเสนอแนะ : _____

9 Assessment

ตัวชี้วัด	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
การรวบรวมข้อมูล	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การนำเสนอและรายงานผล	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การส่งมอบงาน	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การตอบข้อซักถาม	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การสะท้อนผลและการปรับปรุง	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก

สรุปคะแนน/ 25 ระดับผลการปฏิบัติ

10 เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567.
- Council of Europe. (2020). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – Companion Volume.
- เอกสารสถานการณ์และแบบฟอร์มรายงาน/ส่งมอบงานที่ใช้ประกอบการเรียนรู้

“ รายงานให้ชัด ส่งมอบให้ครบ พัฒนางานด้วย Feedback ”
 Report Clearly, Handover Completely, Improve with Feedback

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 ใบงานที่ 2

Work Handover and Performance Presentation: การรายงานและส่งมอบงาน

ใบงานที่ 2 (Evidence Record)

ชุดหลักฐานการเรียนรู้และประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน (CLEP)

หน่วยที่ 6

Work Handover and Performance Presentation: การรายงาน ส่งมอบ และนำเสนอผลการปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษ

Final Work Handover & Presentation Mission

รหัสวิชา	20000-1204	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ (English for the Workplace)
สอนครั้งที่	16 - 18		
งานหลัก (Duty 6)	การรายงานและส่งมอบงาน		
งานย่อย	6.1 รวบรวมและจัดลำดับข้อมูลสำหรับการรายงานหรือส่งมอบงาน		
	6.2 รายงานหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้อง		
	6.3 ตอบข้อซักถาม ยืนยันการส่งมอบงาน และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการสื่อสาร		
เวลาเรียน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.		

1 Performance Evidence (หลักฐานการปฏิบัติงานจริง)				2 Product Evidence (หลักฐานชิ้นงาน)			3 Process Evidence (หลักฐานกระบวนการ)					
รายการประเมิน		✓	✗	หมายเหตุ	ลำดับ	รายการหลักฐานชิ้นงาน	✓	รายการสังเกต		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ข้อเสนอแนะ
1. รวบรวมข้อมูลสำคัญสำหรับการรายงานได้ครบถ้วน					1	Worksheet / ใบงาน		1. การวางแผนการรายงาน				
2. จัดลำดับข้อมูลสำหรับการนำเสนอหรือส่งมอบงานได้ชัดเจน					2	Presentation Outline / คำนำเสนอ		2. การรวบรวมข้อมูล				
3. จัดทำสรุปงานหรือ Presentation Outline ได้					3	Work Handover Checklist		3. การจัดลำดับข้อมูล				
4. รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษได้ตรงประเด็น					4	Short Report / Summary Note		4. การใช้ภาษาในการนำเสนอ				
5. ส่งมอบงานพร้อมข้อมูลสำคัญได้ครบถ้วน					5	Q&A Record / บันทึกคำถาม-คำตอบ		5. การส่งมอบงานอย่างเป็นระบบ				
6. ตอบข้อซักถามได้อย่างเหมาะสม					6	Photo / ภาพถ่ายกิจกรรม		6. การตอบข้อซักถาม				
7. ยืนยันข้อมูลและ Next Action ได้ชัดเจน					7	Video / Clip Presentation		7. การรับฟัง Feedback				
8. รับ Feedback และปรับปรุงการปฏิบัติงานได้					8	Reflection / บันทึกสะท้อนผล		8. ความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา				
					9	Portfolio Evidence / แฟ้มสะสมผลงาน		9. คุณภาพงานโดยรวม				
ชิ้นงานสำคัญประจำหน่วย: Final Presentation + Work Handover + Q&A + Reflection												

4

Photo Evidence (หลักฐานภาพถ่าย)

ภาพที่ 1 การเตรียมข้อมูล



คำอธิบายภาพ :

ภาพที่ 2 การนำเสนอผลงาน



คำอธิบายภาพ :

ภาพที่ 3 การส่งมอบงาน/ตอบคำถาม



คำอธิบายภาพ :

ภาพที่ 4 การสะท้อนผลและรับ Feedback



คำอธิบายภาพ :

5

Self Assessment (ประเมินตนเอง)

รายการ	5	4	3	2	1
1. จัดรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วน	☐	☐	☐	☐	☐
2. จัดนำเสนอได้อย่างมั่นใจ	☐	☐	☐	☐	☐
3. จัดส่งมอบงานได้ชัดเจน	☐	☐	☐	☐	☐
4. จัดตอบคำถามได้เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
5. จัดรับ Feedback และนำไปปรับปรุงได้	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อคิดเห็นของตนเอง :

6

Peer Assessment (ประเมินโดยเพื่อน)

รายการ	5	4	3	2	1
1. การเตรียมข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐
2. การสื่อสารในการนำเสนอ	☐	☐	☐	☐	☐
3. ความชัดเจนในการส่งมอบงาน	☐	☐	☐	☐	☐
4. การตอบข้อซักถาม	☐	☐	☐	☐	☐
5. ความร่วมมือและมารยาท	☐	☐	☐	☐	☐

ชื่อผู้ประเมิน :

ข้อเสนอแนะจากเพื่อน :

7

Teacher Assessment (ประเมินโดยครู)

ตัวชี้วัด	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
การรวบรวมข้อมูล	ครบถ้วนมาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การนำเสนอผลงาน	ชัดเจนมาก	ค่อนข้างชัดเจน	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การส่งมอบงาน	สมบูรณ์มาก	ค่อนข้างครบ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การตอบข้อซักถาม	ดีเยี่ยม	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก
การปรับปรุงจาก Feedback	ดีเยี่ยม	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงมาก

คะแนนรวม / 25

8

Portfolio Record (บันทึกแฟ้มสะสมผลงาน)

☐ Worksheet / ใบงาน
 ☐ Presentation Outline
 ☐ Report / Summary Note
 ☐ Work Handover Checklist
 ☐ Q&A Record
 ☐ Photo / ภาพถ่ายกิจกรรม
 ☐ Video Clip
 ☐ Reflection
 ☐ Teacher Assessment
 ☐ Peer Assessment
 ☐ Self Assessment

9

Certification (การรับรองผล)

ครูผู้สอน : วันที่/...../.....
 ครูฝึก / หัวหน้างาน : วันที่/...../.....
 ผู้เรียน : วันที่/...../.....
 ผู้ประเมิน : วันที่/...../.....

ผลการประเมิน : ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ต้องปรับปรุง

10 QR Portfolio (แฟ้มสะสมผลงานออนไลน์)	เอกสารอ้างอิง
ลิ้งก์แฟ้มสะสมหลักฐานสมรรถนะ พื้นที่สำหรับ QR Code	เอกสารอ้างอิง - สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2567). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567. - Council of Europe. (2020). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – Companion Volume. - เอกสารแนบฟอร์มงานด้านการรายงาน ส่งมอบงาน และการนำเสนอผลงาน (ตามบริบทการเรียนรู้) “รายงานให้ชัด ส่งมอบให้ครบ พัฒนางานด้วย Feedback” Report Clearly, Handover Completely, Improve with Feedback

