

จุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชาสมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562

ประเภทวิชา พื้นฐาน สาขาวิชา อุตสาหกรรม พณิชยกรรม

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้ากำลัง เทคนิคอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์รายวิชา

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
2. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. อ่านประกาศรับสมัครงาน
2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
3. กรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน
4. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ การอ่านประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ การกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน การสมัครงานออนไลน์ การสัมภาษณ์งาน คำศัพท์ สำนวนประโยคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การสนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562

ประเภทวิชา พื้นฐาน สาขาวิชา อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้ากำลัง เทคนิคอุตสาหกรรม ฯลฯ

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย	ระดับพฤติกรรมที่พึงประสงค์															รวม	
		พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย					จิตพิสัย					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
-	ปฐมนิเทศ																	
1	Jobs	2	1	3				1				5	2				1	15
2	Job Vacancies	2	1	2				1				5	2				1	14
3	Resume	2	1	3				1	2				1				1	11
4	Letters of Application	1	2	3				1	2			5	2				1	17
5	Job Applications	1	2	3				1	2	3			1				2	15
6	In Work Situations (Part I)	1	2	3				4				5	2				3	20
7	In Work Situations (Part 2)	1	2	3				4				5	1				2	18
สอบปลายภาค																		
รวม		10	11	20				13	6	3		25	11				12	111
ลำดับความสำคัญ		8	5	2				3	9	10		1	6				7	

หมายเหตุ

ระดับพุทธิพิสัย

1 = ความจำ

2 = ความเข้าใจ

3 = การนำไปใช้

4 = การวิเคราะห์

5 = การสังเคราะห์

6 = ประเมินค่า

ระดับทักษะพิสัย

1 = การเลียนแบบ

2 = ทำตามแบบ

3 = ความถูกต้องตามแบบ

4 = การกระทำอย่างต่อเนื่อง

5 = การทำงานเคยชิน

ระดับจิตพิสัย

1 = การเรียนรู้

2 = การตอบสนอง

3 = การสร้างคุณค่า

4 = การจัดระบบ

5 = การสร้างลักษณะนิสัย

หน่วยการเรียนรู้รายวิชา

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562

ประเภทวิชา พื้นฐาน สาขาวิชา อุตสาหกรรม พณิชยกรรม

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้ากำลัง เทคนิคอุตสาหกรรม ฯลฯ

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะรายวิชา
1	Jobs	1. คำศัพท์อาชีพและคำจำกัดความของแต่ละอาชีพ
2	Job Vacancies	2. การอ่านประกาศรับสมัครงาน
3	Resume	3. การเขียนประวัติส่วนตัวแบบย่อ
4	Letters of Application	4. การเขียนจดหมายสมัครงาน
5	Job Applications	5. ใบสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน
6	In Work Situations (Part 1)	6. บทสนทนาเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ส่วนที่ 1
7	In Work Situations (Part 2)	7. บทสนทนาเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ส่วนที่ 2
		8. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการปฏิบัติงาน
		9. แสดงพฤติกรรมความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคีและความกตัญญูต่อเวที
		10. เข้าใจหลักค่านิยม 12 ประการ

กำหนดการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562

ประเภทวิชา พื้นฐาน สาขาวิชา อุตสาหกรรม พณิชยกรรม

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้ากำลัง เทคนิคอุตสาหกรรม ฯลฯ

สัปดาห์ที่	หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	ชั่วโมงที่	เวลา (ชม.)
1	-	ปฐมนิเทศ 1. ขอบข่ายของเนื้อหาวิชา 2. มาตรฐาน จุดเน้น และแนวปฏิบัติในการเรียนวิชา 3. แนวทางการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ในวิชา	1	1
1 - 2	1	Jobs	2 - 4	3
3 - 4	2	Job Vacancies	5 - 8	4
5 - 7	3	Resume	9 - 14	6
8 - 10	4	Letters of Application	15 - 20	6
11 - 12	5	Job Applications	21 - 24	4
13 - 15	6	In Work Situations (Part I)	25 - 30	6
16 - 18	7	In Work Situations (Part 2)	31 - 36	6

ตารางวิเคราะห์โครงสร้างเนื้อหาวิชา

ความสอดคล้องกับจุดประสงค์และสมรรถนะรายวิชา

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562

ประเภทวิชา พื้นฐาน สาขาวิชา อุตสาหกรรม พณิชยกรรม

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้ากำลัง เทคนิคอุตสาหกรรม ฯลฯ

หน่วยที่	หัวข้อเนื้อหา	จำนวน คาบ	จุดประสงค์ รายวิชา			สมรรถนะรายวิชา						
			1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
1	Jobs	4	✓			✓				✓	✓	✓
2	Job Vacancies	4	✓							✓	✓	✓
3	Resume	6		✓			✓				✓	✓
4	Letters of Application	6						✓	✓	✓	✓	✓
5	Job Applications	4		✓	✓				✓	✓	✓	✓
6	In Work Situations (Part I)	6			✓				✓		✓	✓
7	In Work Situations (Part I)	6	✓		✓				✓	✓		

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา	20000 - 1208	ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
หน่วยที่	- ชื่อหน่วย	ปฐมนิเทศ	เวลา 1 ชม สัปดาห์ที่ 1

1. หัวข้อเรื่อง / งาน

การปฐมนิเทศ คือ เป็นข้อตกลงในการเรียนการสอนระหว่างครูกับนักเรียน

2. สาระสำคัญ

ในการศึกษาวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานนั้นเป็นการปฏิบัติปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ การอ่านประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ การกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน การสมัครงานออนไลน์ การสัมภาษณ์งาน คำศัพท์ สำนวนประโยคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การสนทนาตามสถานการณ์ ในการปฏิบัติงานอาชีพ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- 3.1.1. เพื่อให้รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
- 3.1.2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
- 3.1.3. เพื่อให้สามารถฟัง – ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 3.2.1. อ่านประกาศรับสมัครงานได้
- 3.2.2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อได้
- 3.2.3. กรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานได้
- 3.2.4. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ

4. สาระการเรียนรู้

- 4.1. ขอบข่ายของเนื้อหาวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน 7 บทด้วยกัน
- 4.2. มาตรฐาน จุดเน้น และแนวปฏิบัติในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน ต้องทำฝึกพูด และทำแบบฝึกหัดบ่อย ๆ เพื่อฝึกความชำนาญ
- 4.3. แนวทางการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ในวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน คือ มีคะแนน 100 คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - จิตพิสัย 20 คะแนน
 - ไบงาน 10 คะแนน
 - งานมอบหมาย 20 คะแนน
 - สอบย่อย 30 คะแนน
 - สอบปลายภาค 20 คะแนน

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1. ชี้นำ(15 นาที)

5.1.1. ครูทักทายกับนักเรียนด้วยความเป็นกันเอง

5.1.2. ครูอภิปรายถึงขอบข่ายของสาระการเรียนรู้ในวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

5.2. ชื่นสอน(30 นาที)

5.2.1. ครูให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับมาตรฐานการเรียนรู้ จุดเน้น และแนวปฏิบัติในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

5.2.2 ครูอธิบายถึงวิธีการวัดผล และแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ในวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

5.3. ชื่นสรุป(15 นาที)

5.3.1. ครูสรุปสาระสำคัญของวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

6. สื่อการเรียนรู้

6.1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน (20000 -1208) สำนักพิมพ์เอมพันธ์

6.2. สื่อการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

7. การวัด/ประเมินผล

7.1 วิธีการวัดผลประเมินผล

7.1.1. การสังเกตและประเมินผลตามสภาพจริง

7.1.2. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

7.2 เครื่องมือในการวัดและการประเมินผล

7.2.1. การสังเกต

7.3 เกณฑ์การวัดและประเมินผล

7.3.1. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

8. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย

8.1 กิจกรรมเสนอแนะ

-

8.2 งานมอบหมาย

-

9. เอกสารอ้างอิง

ไกรวัล ศรีประทักษ์ .2562 .หนังสือเรียนภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัสวิชา 20000-1208. สำนักพิมพ์เอมพันธ์,กรุงเทพฯ.

10. บันทึกหลังการสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

10.4 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หน่วยที่ 1 ชื่อหน่วย Jobs เวลา 3 ชม. สัปดาห์ที่ 1-2

1. หัวข้อเรื่อง / งาน

Jobs อาชีพ

2.สาระสำคัญ

การเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับนักศึกษาทุกสาขาวิชาชีพ ใน Unit จะนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครงาน ได้แก่ คำศัพท์ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ และลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

3.1.1. รู้จักคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ

3.1.2. บอกลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพได้

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

3.2.1. อ่านประกาศรับสมัครงาน

3.2.2. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ

3.2.3. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ

3.2.4. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

4. สาระการเรียนรู้

4.1. คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1. ชี้นำ (20 นาที)

5.1.1. ครูทักทายกับนักเรียนด้วยความเป็นกันเอง

5.1.2. ครูชวนนักเรียนสนทนาเกี่ยวกับทักทายครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายถึง

คำศัพท์อาชีพต่างๆ

5.2. ชี้นำ (100 นาที)

5.2.1. ครูให้ความรู้เรื่องคำศัพท์ที่เกี่ยวกับอาชีพต่างๆพร้อมยกตัวอย่าง

5.2.2. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับบอกลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพ

5.2.3. ครูให้นักเรียนตัวอย่างเกี่ยวกับอาชีพ

5.3. ชี้นำ (30 นาที)

5.3.1. ครูให้นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาสาระเรื่องอาชีพต่างๆ

5.4. ชั้นประเมินผล(90 นาที)

- 5.4.1. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วย
- 5.4.2. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 1
- 5.4.3. ให้นักเรียนทดสอบการเรียนรู้ในหน่วยที่ 1

6. สื่อการเรียนรู้

- 6.1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน (20000 -1208)

7. การวัด/ประเมินผล

7.1 วิธีการวัดผลประเมินผล

- 7.1.1. ตรวจแบบฝึกหัดคำถามท้ายและประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ 1
- 7.1.2. การสังเกตและประเมินผลตามสภาพจริง
- 7.1.3. ตรวจงาน และแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1
- 7.1.4. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

7.2 เครื่องมือในการวัดและการประเมินผล

- 7.2.1. การสังเกต
- 7.2.2. งาน
- 7.2.3. แบบฝึกหัดและแบบประเมินผลการเรียนรู้
- 7.2.4. แบบทดสอบ

7.3 เกณฑ์การวัดและประเมินผล

- 7.3.1. นักเรียนที่ได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน
- 7.3.2. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
คะแนนขึ้นอยู่กับผลการประเมินตามสภาพจริง

8. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย

8.1 กิจกรรมเสนอแนะ

-

8.2 งานมอบหมาย

- 8.2.1 ให้นักเรียนหาคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ และหาความหมายเป็นภาษาอังกฤษ

9.เอกสารอ้างอิง

- ไกรวัล ศรีประทักษ์ .2562 .หนังสือเรียนภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัสวิชา 20000-1208. สำนักพิมพ์เอมพันธ์,กรุงเทพฯ.

10. บันทึกหลังการสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

10.4 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ใบความรู้ที่ ...1...

เรื่อง Jobs

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้เรื่องคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ และบอกลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

3.2.1 เรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ

3.2.2 สามารถบอกความหมายของอาชีพต่างๆ ได้

3.2.3 บอกลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพได้

สาระสำคัญ

การเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับนักศึกษาทุกสาขาวิชาชีพ ใน Unit จะนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครงาน ได้แก่ คำศัพท์ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ และลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพ

เนื้อหา

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ และบอกลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพ

แบบฝึกหัด / คำถาม / ปัญหา

แบบฝึกหัดเรื่องคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ และบอกลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพ

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.google.com

ใบงานที่ ...1...

เรื่อง Jobs

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้เรื่องคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ และบอกลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

3.2.1 เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ

3.2.2 สามารถบอกความหมายของอาชีพต่างๆ ได้

3.2.3 บอกลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพได้

วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 อ่านและทำความเข้าใจ

ขั้นที่ 2 ทำแบบฝึกหัดทั้งหมด

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งแก้ไขส่วนที่ผิด

ข้อควรระวัง(ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน)

-

การประเมินผล (แบบและเกณฑ์การประเมินประจำหน่วย)

แบบฝึกหัดท้ายบทและทดสอบประจำหน่วย

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.youtube.com

ใบมอบหมายงานที่ ...1...

เรื่อง Jobs

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์

เพื่อเรียนรู้เรื่องคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ และบอกลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

3.2.1 เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ

3.2.2 สามารถบอกความหมายของอาชีพต่างๆ ได้

3.2.3 บอกลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละสาขาวิชาชีพได้

แนวทางการปฏิบัติงาน

สามารถหาข้อมูลจากแหล่งต่างที่สนใจและสรุปใจความสำคัญของเรื่องพร้อมทั้งเขียนอธิบายสั้นๆ

แหล่งค้นคว้า

Internet หรือสื่อต่างๆที่นักเรียนสนใจ

คำถามหรือปัญหา

มีปัญหาหรือข้อสงสัยสามารถถามครูผู้สอนได้ตลอดเวลาทำงาน

กำหนดเวลาส่งงาน

1 สัปดาห์หลังจากสั่งงาน

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
หน่วยที่ 2 ชื่อหน่วย Job Vacancies เวลา 4 ชม. สัปดาห์ที่ 3-4

1. หัวข้อเรื่อง / งาน

Job Vacancies

2. สาระสำคัญ

การระบุรายละเอียดของตำแหน่งงานที่เปิดรับของนายจ้างในประกาศรับสมัครงานเป็นสิ่งสำคัญ เพราะถือเป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาของผู้สมัครงาน ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ และฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- 3.1.1. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจชื่อตำแหน่งงานที่เปิดรับในประกาศรับสมัครงานชีวิตประจำวัน
- 3.1.2. เพื่อให้มีรูและเข้าใจองค์ประกอบและโครงสร้างของประกาศรับสมัครงาน

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 3.2.1. สามารถอ่านเพื่อทำความเข้าใจรายละเอียดในประกาศรับสมัครงานได้
- 3.2.2. รู้และเข้าใจคำศัพท์และสำนวนที่พบบ่อยในประกาศรับสมัครงาน

4. สาระการเรียนรู้

- 4.1 ตำแหน่งงานที่เปิดรับในประกาศรับสมัครงาน
- 4.2. องค์ประกอบและโครงสร้างของประกาศรับสมัครงาน
- 4.3. ตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน
- 4.4. คำศัพท์และสำนวนที่พบบ่อยในประกาศรับสมัครงาน

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1. ขั้นนำ(20 นาที)

- 5.1.1. ครูทักทายกับนักเรียนด้วยความเป็นกันเอง
- 5.1.2. ครูสอบถามนักเรียนเกี่ยวกับข้อมูลที่พบในประกาศรับสมัครงาน

5.2. ขั้นสอน(100 นาที)

- 5.2.1. ครูให้ความรู้เรื่องคำศัพท์ที่เกี่ยวกับตำแหน่งงานที่เปิดรับในประกาศรับสมัครงาน
- 5.2.2. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบและโครงสร้างของประกาศรับสมัครงาน
- 5.2.3. ครูให้นักเรียนตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน
- 5.2.4. ให้นักเรียนเรียนรู้คำศัพท์และสำนวนที่พบบ่อยในประกาศรับสมัครงาน

5.3. ขั้นสรุป(30 นาที)

5.3.1. ครูให้นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาสาระเรื่อง Job Vacancies

5.4. ขั้นประเมินผล(90 นาที)

5.4.1. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วย

5.4.2. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

5.4.3. ให้นักเรียนทดสอบการเรียนรู้ในหน่วยที่ 2

6. สื่อการเรียนรู้

6.1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน (20000 -1208)

7. การวัด/ประเมินผล

7.1 วิธีวัดผลประเมินผล

7.1.1. ตรวจแบบฝึกหัดคำถามท้ายและประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

7.1.2. การสังเกตและประเมินผลตามสภาพจริง

7.1.3. ตรวจงาน และแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2

7.1.4. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

7.2 เครื่องมือในการวัดและการประเมินผล

7.2.1 การสังเกต

7.2.2. งาน

7.2.3. แบบฝึกหัดและแบบประเมินผลการเรียนรู้

7.2.4 แบบทดสอบ

7.3 เกณฑ์การวัดและประเมินผล

7.3.1. นักเรียนที่ได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

7.3.2. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

8. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย

8.1 กิจกรรมเสนอแนะ

-

8.2 งานมอบหมาย

8.2.1 ให้นักเรียนอ่านประกาศรับสมัครงาน แปลความหมายคำศัพท์ และตอบคำถาม

9.เอกสารอ้างอิง

ไกรวัล ศรีประทักษ์ .2562 .หนังสือเรียนภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัสวิชา 20000-1208. สำนักพิมพ์เอมพันธ์,กรุงเทพฯ.

10. บันทึกหลังการสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

10.4 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ใบความรู้ที่ ...1...

เรื่อง Job Vacancies

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้เรื่อง Job Vacancies

สมรรถนะประจำหน่วย

- 4.1 ตำแหน่งงานที่เปิดรับในประกาศรับสมัครงาน
- 4.2 องค์ประกอบและโครงสร้างของประกาศรับสมัครงาน
- 4.3 ตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน
- 4.4 คำศัพท์และสำนวนที่พบบ่อยในประกาศรับสมัครงาน

สาระสำคัญ

การระบุรายละเอียดของตำแหน่งงานที่เปิดรับของนายจ้างในประกาศรับสมัครงานเป็นสิ่งสำคัญ เพราะถือเป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาของผู้สมัครงาน ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ และฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน

เนื้อหา

1. ตำแหน่งงานที่เปิดรับในประกาศรับสมัครงาน
2. องค์ประกอบและโครงสร้างของประกาศรับสมัครงาน
3. ตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน
4. คำศัพท์และสำนวนที่พบบ่อยในประกาศรับสมัครงาน

แบบฝึกหัด / คำถาม / ปัญหา

แบบฝึกหัดเรื่อง Job Vacancies

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.google.com

ใบงานที่ ...1...

เรื่อง Job Vacancies

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อทำความเข้าใจและเข้าใจชื่อตำแหน่งงานที่เปิดรับในประกาศรับสมัครงานและองค์ประกอบและโครงสร้างของประกาศรับสมัครงาน

สมรรถนะประจำหน่วย

- 4.1 ตำแหน่งงานที่เปิดรับในประกาศรับสมัครงาน
- 4.2 องค์ประกอบและโครงสร้างของประกาศรับสมัครงาน
- 4.3 ตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน
- 4.4 คำศัพท์และสำนวนที่พบบ่อยในประกาศรับสมัครงาน

วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นที่ 1 อ่านและทำความเข้าใจ
- ขั้นที่ 2 ทำแบบฝึกหัดทั้งหมด
- ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งแก้ไขส่วนที่ผิด

ข้อควรระวัง(ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน)

-

การประเมินผล (แบบและเกณฑ์การประเมินประจำหน่วย)

แบบฝึกหัดท้ายบทและทดสอบประจำหน่วย

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.youtube.com

ใบมอบหมายงานที่ ...1...

เรื่อง Job Vacancies

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์

เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลที่น่าสนใจ

สมรรถนะประจำหน่วย

เข้าใจและบอกเกี่ยวกับ Job Vacancies ได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน

สามารถหาข้อมูลจากแหล่งต่างที่สนใจและสรุปใจความสำคัญของเรื่องพร้อมทั้งเขียนอธิบายสั้นๆ

แหล่งค้นคว้า

Internet หรือสื่อต่างๆที่นักเรียนสนใจ

คำถามหรือปัญหา

มีปัญหาหรือข้อสงสัยสามารถถามครูผู้สอนได้ตลอดเวลาทำงาน

กำหนดเวลาส่งงาน

1 สัปดาห์หลังจากส่งงาน

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หน่วยที่ 3 ชื่อหน่วย Resume เวลา 4 ชม. สัปดาห์ที่ 5-7

1. หัวข้อเรื่อง / งาน

Resume

2. สาระสำคัญ

การเขียนประวัติส่วนตัวคือทักษะสำคัญในการนำเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานในด้านต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ การทำงาน ทักษะและความสามารถ และ บุคคลอ้างอิง ใน Unit นี้ จะนำเสนอทักษะ ภาษาอังกฤษในการเขียนประวัติย่อ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

3.1.1. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ และสามารถ อธิบายการนำเสนอแต่ละองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อได้

3.1.2. เพื่อให้มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจ ใฝ่รู้ ความรักสามัคคีและความกตัญญูทดแทน

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

3.2.1. จำแนกความแตกต่างของรูปแบบการนำเสนอประวัติย่อแบบต่างๆ ได้

3.2.2. ใช้คำศัพท์และสำนวนในการเขียนประวัติย่อได้ถูกต้องเหมาะสม

3.2.3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงาน อาชีพ

4. สาระการเรียนรู้

4.1. องค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ

4.2 ตัวอย่างการนำเสนอแต่ละองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ

4.3 รูปแบบการนำเสนอประวัติย่อแบบต่างๆ

4.4 คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนประวัติย่อ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1. ชี้นำ (20 นาที)

5.1.1. ครูทักทายกับนักเรียนด้วยความเป็นกันเอง

5.1.2. ครูอธิบายเกี่ยวกับประวัติแบบย่อ Resume

5.2. ชี้นำ (100 นาที)

5.2.1. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ

5.2.2. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการนำเสนอประวัติย่อแบบต่างๆ

- 5.2.3. ครูให้ตัวอย่างการนำเสนอแต่ละองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อแก่นักเรียน
- 5.2.4. ครูอธิบายการเขียนคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนประวัติย่อ
- 5.3. ขึ้นสรุป(30 นาที)
 - 5.3.1. ครูให้นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาสาระเรื่อง Resume
- 5.4. ขึ้นประเมินผล(90 นาที)
 - 5.4.1. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วย
 - 5.4.2. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 3
 - 5.4.3. ให้นักเรียนทดสอบการเรียนรู้ในหน่วยที่ 3
- 6. สื่อการเรียนรู้
 - 6.1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน (20000 -1208) สำนักพิมพ์เอมพันธ์
- 7. การวัด/ประเมินผล
 - 7.1 วิธีกรวัดผลประเมินผล
 - 7.1.1. ตรวจสอบแบบฝึกหัดคำถามท้ายและประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ 3
 - 7.1.2. การสังเกตและประเมินผลตามสภาพจริง
 - 7.1.3. ตรวจงาน และแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3
 - 7.1.4. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 7.2 เครื่องมือในการวัดและการประเมินผล
 - 7.2.1 การสังเกต
 - 7.2.2. งาน
 - 7.2.3. แบบฝึกหัดและแบบประเมินผลการเรียนรู้
 - 7.2.4 แบบทดสอบ
 - 7.3 เกณฑ์การวัดและประเมินผล
 - 7.3.1. นักเรียนที่ได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน
 - 7.3.2. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง
- 8. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย
 - 8.1 กิจกรรมเสนอแนะ
 -
 - 8.2 งานมอบหมาย
 - 8.2.1 ให้นักเรียนเขียนเกี่ยวกับการเขียนประวัติส่วนตัวแบบย่อ Resume

9.เอกสารอ้างอิง

ไกรวัล ศรีประทักษ์ .2562 .หนังสือเรียนภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัสวิชา 20000-1208. สำนักพิมพ์เอมพันธ์,กรุงเทพฯ.

10. บันทึกหลังการสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

10.4 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ใบความรู้ที่ ...1...

เรื่อง Resume

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้เรื่อง Resume

สมรรถนะประจำหน่วย

- 4.1. องค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ
- 4.2. ตัวอย่างการนำเสนอแต่ละองค์ประกอบของโครงสร้างประวัติย่อ
- 4.3. รูปแบบการนำเสนอประวัติย่อแบบต่างๆ
- 4.4. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนประวัติย่อ

สาระสำคัญ

การเขียนประวัติส่วนตัวคือทักษะสำคัญในการนำเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานในด้านต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ การทำงาน ทักษะและความสามารถ และบุคคลอ้างอิง ใน Unit นี้ จะนำเสนอทักษะ ภาษาอังกฤษในการเขียนประวัติย่อ

เนื้อหา

1. การเขียนประวัติส่วนตัวแบบย่อ Resume

แบบฝึกหัด / คำถาม / ปัญหา

แบบฝึกหัดเรื่อง ประวัติส่วนตัวแบบย่อ Resume

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.google.com

ใบงานที่ ...1...

เรื่อง Resume

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อทำความเข้าใจและเป็นการฝึกฝนในการเขียนประวัติส่วนตัวแบบย่อ Resume

สมรรถนะประจำหน่วย

สนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับเรื่อง ประวัติส่วนตัวแบบย่อ Resume ได้อย่างถูกต้อง

วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 อ่านและทำความเข้าใจ

ขั้นที่ 2 ทำแบบฝึกหัดทั้งหมด

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งแก้ไขส่วนที่ผิด

ข้อควรระวัง(ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน)

-

การประเมินผล (แบบและเกณฑ์การประเมินประจำหน่วย)

แบบฝึกหัดท้ายบทและทดสอบประจำหน่วย

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.google.com

ใบมอบหมายงานที่ ...1...

เรื่อง Resume

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์

เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลที่น่าสนใจ

สมรรถนะประจำหน่วย

เข้าใจและสามารถเขียนประวัติส่วนตัวแบบย่อ Resume ได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน

สามารถหาข้อมูลจากแหล่งต่างที่น่าสนใจและสรุปใจความสำคัญของเรื่องพร้อมทั้งเขียนอธิบายสั้นๆ

แหล่งค้นคว้า

Internet หรือสื่อต่างๆที่นักเรียนสนใจ

คำถามหรือปัญหา

มีปัญหาคำถามหรือข้อสงสัยสามารถถามครูผู้สอนได้ตลอดเวลาทำงาน

กำหนดเวลาส่งงาน

1 สัปดาห์หลังจากสั่งงาน

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
หน่วยที่ 4 ชื่อหน่วย Letter of Application เวลา 6 ชม. สัปดาห์ที่ 8-10

1. หัวข้อเรื่อง / งาน

Letter of Application

2. สารสำคัญ

การเขียนจดหมายสมัครงานเป็นขั้นตอนสำคัญสำหรับการสมัครงาน จดหมายสมัครงานที่ดีจะต้องมีองค์ประกอบของการนำเสนอข้อมูลผู้สมัครงานที่ครบถ้วนและสมบูรณ์ ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้พื้นฐานและฝึกทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

3.1.1. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะสำคัญของจดหมายธุรกิจ และจดหมายสมัครงาน และเข้าใจองค์ประกอบของจดหมายธุรกิจ

3.1.2. เพื่อให้มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคีและความกตัญญูต่อเวที

3.3 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

3.2.1. จำแนกความแตกต่างของรูปแบบนิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้

3.2.2. รู้จักวิธีเรียบเรียงเนื้อหาจดหมายสมัครงาน

3.2.3. เข้าใจองค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน

3.2.4. รู้จักคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

4. สารการเรียนรู้

4.1. จดหมายธุรกิจ

4.2. องค์ประกอบของจดหมายธุรกิจ

4.3. รูปแบบนิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจ

4.4. จดหมายสมัครงาน

4.5. องค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน

4.6. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1. ชี้นำ (20 นาที)

5.1.1. ครูทักทายกับนักเรียนด้วยความเป็นกันเอง

5.1.2. ครูพูดคุยกับนักเรียนเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ

5.2. ขั้นสอน(100 นาที)

5.2.1. ครูให้ความรู้ลักษณะสำคัญของจดหมายธุรกิจ และจดหมายสมัครงาน และเข้าใจองค์ประกอบของจดหมายธุรกิจ

5.2.2. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับจำแนกความแตกต่างของรูปแบบนิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้

5.2.3. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับการเรียบเรียงเนื้อหาจดหมายสมัครงาน

5.2.4. ให้นักเรียนใช้คำศัพท์และสำนวนเขียนจดหมายสมัครงาน

5.3. ขั้นสรุป(30 นาที)

5.3.1. ครูให้นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาสาระเรื่อง การเขียนจดหมายสมัครงาน

5.4. ขั้นประเมินผล(90 นาที)

5.4.1. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วย

5.4.2. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

5.4.3. ให้นักเรียนทดสอบการเรียนรู้ในหน่วยที่ 4

6. สื่อการเรียนรู้

6.1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน (20000 -1208)

7. การวัด/ประเมินผล

7.1 วิธี การวัดผลประเมินผล

7.1.1. ตรวจแบบฝึกหัดคำถามท้ายและประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

7.1.2. การสังเกตและประเมินผลตามสภาพจริง

7.1.3. ตรวจงาน และแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 4

7.1.4. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

7.2 เครื่องมือในการวัดและการประเมินผล

7.2.1. การสังเกต

7.2.2. งาน

7.2.3. แบบฝึกหัดและแบบประเมินผลการเรียนรู้

7.2.4. แบบทดสอบ

7.3 เกณฑ์การวัดและประเมินผล

7.3.1. นักเรียนที่ได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

7.3.2. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

8. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย

8.1 กิจกรรมเสนอแนะ

-

8.2 งานมอบหมาย

8.2.1 ให้นักเรียนเขียนจดหมายสมัครงาน

9.เอกสารอ้างอิง

ไกรวัล ศรีประทักษ์ .2562 .หนังสือเรียนภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัสวิชา 20000-1208. สำนักพิมพ์เอมพันธ์,กรุงเทพฯ.

10. บันทึกหลังการสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....
.....
.....
.....
.....

10.2 ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....
.....
.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....
.....
.....
.....

10.4 ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

ใบความรู้ที่ ...1...

เรื่อง Letter of Application

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้เรื่อง Letter of Application

สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.2.1. จำแนกความแตกต่างของรูปแบบนิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้
- 3.2.2. รู้จักวิธีเรียบเรียงเนื้อหาจดหมายสมัครงาน
- 3.2.3. เข้าใจองค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน
- 3.2.4. รู้จักคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

สาระสำคัญ

การเขียนจดหมายสมัครงานเป็นขั้นตอนสำคัญสำหรับการสมัครงาน จดหมายสมัครงานที่ดีจะต้องมีองค์ประกอบของการนำเสนอข้อมูลผู้สมัครงานที่ครบถ้วนและสมบูรณ์ ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้พื้นฐานและฝึกทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษ

เนื้อหา

- 4.1. จดหมายธุรกิจ
- 4.2. องค์ประกอบของจดหมายธุรกิจ
- 4.3. รูปแบบนิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจ
- 4.4. จดหมายสมัครงาน
- 4.5. องค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน
- 4.6. คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

แบบฝึกหัด / คำถาม / ปัญหา

แบบฝึกหัดเรื่องการเขียนจดหมายสมัครงาน Letter of Application

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.google.com

ใบงานที่ ...1...

เรื่อง Letter of Application

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อทำความเข้าใจและเป็นการฝึกฝนการเขียนจดหมายสมัครงาน Letter of Application

สมรรถนะประจำหน่วย

การเขียนจดหมายสมัครงาน Letter of Application ได้อย่างถูกต้อง

วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 อ่านและทำความเข้าใจ

ขั้นที่ 2 ทำแบบฝึกหัดทั้งหมด

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งแก้ไขส่วนที่ผิด

ข้อควรระวัง(ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน)

-

การประเมินผล (แบบและเกณฑ์การประเมินประจำหน่วย)

แบบฝึกหัดท้ายบทและทดสอบประจำหน่วย

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.google.com

ใบมอบหมายงานที่ ...1...

เรื่อง Letter of Application

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์

เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลที่น่าสนใจ

สมรรถนะประจำหน่วย

การเขียนจดหมายสมัครงาน Letter of Application ได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน

สามารถหาข้อมูลจากแหล่งต่างที่น่าสนใจและสรุปใจความสำคัญของเรื่องพร้อมทั้งเขียนอธิบายสั้นๆ

แหล่งค้นคว้า

Internet หรือสื่อต่างๆที่นักเรียนสนใจ

คำถามหรือปัญหา

มีปัญหาหรือข้อสงสัยสามารถถามครูผู้สอนได้ตลอดเวลาทำงาน

กำหนดเวลาส่งงาน

1 สัปดาห์หลังจากสั่งงาน

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
หน่วยที่ 5 ชื่อหน่วย Job Applications เวลา 4 ชม. สัปดาห์ที่ 11-12

1. หัวข้อเรื่อง / งาน

Job Applications

2. สาระสำคัญ

ขั้นตอนสำคัญสำหรับการสมัครงานนอกเหนือจากการเขียนประวัติย่อและจดหมายสมัครงานคือ การกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้และฝึกทักษะการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานผ่านระบบออนไลน์และสำนวนภาษาในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

3.1.1. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน

3.1.2. เพื่อให้มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคีและความกตัญญูกตเวที

3.1.3. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจความแตกต่างระหว่างการสมัครงานแบบไปสมัครด้วยตนเอง (walk-in) และแบบผ่านระบบออนไลน์(online)

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

3.2.1. รู้จักบทสนทนาที่เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

3.2.2. สามารถแนะนำตัวในการสัมภาษณ์งานได้

3.2.3. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสืบค้นตำแหน่งงานจากเว็บไซต์จัดหางานได้

3.2.4. รู้จักและเข้าใจวัตถุประสงค์ของบริษัทจัดหางาน

3.2.5. ใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

4. สาระการเรียนรู้

4.1. แบบฟอร์มใบสมัครงาน

4.2. การสัมภาษณ์งาน

4.3. การแนะนำตัวในการสัมภาษณ์งาน

4.4. การสมัครงานแบบไปสมัครด้วยตนเอง(walk-in) และแบบผ่านระบบออนไลน์(online)

4.5. เว็บไซต์จัดหางาน

4.6. บริษัทจัดหางาน

4.7. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1. ชี้นำ(20 นาที)

- 5.1.1. ครูทักทายกับนักเรียนด้วยความเป็นกันเอง
- 5.1.2. ครูพูดเกริ่นนำเรื่องขั้นตอนการสมัครงานให้นักเรียนทราบ

5.2. ชื่นสอน(100 นาที)

- 5.2.1. ครูให้ความรู้ความรู้อและความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน
- 5.2.2. ครูให้ความรู้ความรู้อและความเข้าใจความแตกต่างระหว่างการสมัครงานแบบไปสมัครด้วยตนเอง(walk-in) และแบบผ่านระบบออนไลน์(online)
- 5.2.3. ครูยกตัวอย่างเว็บไซต์จัดหางานและบริษัทจัดหางานให้นักเรียนรู้จักและให้ข้อมูลเพิ่มเติม

เกี่ยวกับการสมัครงาน

5.3. ชื่นสรุป(30 นาที)

- 5.3.1. ครูให้นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาสาระเรื่องการสมัครงาน

5.4. ชื่นประเมินผล(90 นาที)

- 5.4.1. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วย
- 5.4.2. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 5
- 5.4.3. ให้นักเรียนทดสอบการเรียนรู้ในหน่วยที่ 5

6. สื่อการเรียนรู้

- 6.1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน (20000 -1208)

7. การวัด/ประเมินผล

7.1 วิธีการวัดผลประเมินผล

- 7.1.1. ตรวจแบบฝึกหัดคำถามท้ายและประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ 5
- 7.1.2. การสังเกตและประเมินผลตามสภาพจริง
- 7.1.3. ตรวจงาน และแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5
- 7.1.4. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

7.2 เครื่องมือในการวัดและการประเมินผล

- 7.2.1. การสังเกต
- 7.2.2. งาน
- 7.2.3. แบบฝึกหัดและแบบประเมินผลการเรียนรู้
- 7.2.4. แบบทดสอบ

7.3 เกณฑ์การวัดและประเมินผล

- 7.3.1. นักเรียนที่ได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน
- 7.3.2. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

8. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย

8.1 กิจกรรมเสนอแนะ

-

8.2 งานมอบหมาย

8.2.1 ให้นักเรียนค้นหาและสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

9.เอกสารอ้างอิง

ไกรวัล ศรีประทักษ์ .2562 .หนังสือเรียนภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัสวิชา 20000-1208. สำนักพิมพ์เอมพันธ์,กรุงเทพฯ.

10. บันทึกหลังการสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....
.....
.....
.....
.....

10.2 ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....
.....
.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....
.....
.....
.....

10.4 ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

ใบความรู้ที่ ...1...

เรื่อง Job Applications

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้เรื่อง Job Applications

สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.2.1. รู้จักบทสนทนาที่เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
- 3.2.2. สามารถแนะนำตัวในการสัมภาษณ์งานได้
- 3.2.3. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสืบค้นตำแหน่งงานจากเว็บไซต์จัดหางานได้
- 3.2.4. รู้จักและเข้าใจวัตถุประสงค์ของบริษัทจัดหางาน
- 3.2.5. ใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สาระสำคัญ

ขั้นตอนสำคัญสำหรับการสมัครงานนอกเหนือจากการเขียนประวัติย่อและจดหมายสมัครงานคือ การกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน ใน Unit นี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้และฝึกทักษะการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานผ่านระบบออนไลน์และสำนวนภาษาในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

เนื้อหา

- 4.1. แบบฟอร์มใบสมัครงาน
- 4.2. การสัมภาษณ์งาน
- 4.3. การแนะนำตัวในการสัมภาษณ์งาน
- 4.4. การสมัครงานแบบไปสมัครด้วยตนเอง (walk-in) และแบบผ่านระบบออนไลน์ (online)
- 4.5. เว็บไซต์จัดหางาน
- 4.6. บริษัทจัดหางาน
- 4.7. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

แบบฝึกหัด / คำถาม / ปัญหา

แบบฝึกหัดเรื่อง Job Applications

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.google.com

ใบงานที่ ...1...

เรื่อง Job Applications

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนการสมัครงาน

สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.2.1. รู้จักบทสนทนาที่เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
- 3.2.2. สามารถแนะนำตัวในการสัมภาษณ์งานได้
- 3.2.3. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสืบค้นตำแหน่งงานจากเว็บไซต์จัดหางานได้
- 3.2.4. รู้จักและเข้าใจวัตถุประสงค์ของบริษัทจัดหางาน
- 3.2.5. ใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นที่ 1 อ่านและทำความเข้าใจ
- ขั้นที่ 2 ทำแบบฝึกหัดทั้งหมด
- ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งแก้ไขส่วนที่ผิด

ข้อควรระวัง(ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน)

-

การประเมินผล (แบบและเกณฑ์การประเมินประจำหน่วย)

แบบฝึกหัดท้ายบทและทดสอบประจำหน่วย

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.google.com

ใบมอบหมายงานที่ ...1...

เรื่อง Job Applications

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์

เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลที่น่าสนใจ

สมรรถนะประจำหน่วย

เข้าใจและบอกเกี่ยวกับ Job Applications ได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน

สามารถหาข้อมูลจากแหล่งต่างที่น่าสนใจและสรุปใจความสำคัญของเรื่องพร้อมทั้งเขียนอธิบายสั้นๆ

แหล่งค้นคว้า

Internet หรือสื่อต่างๆที่นักเรียนสนใจ

คำถามหรือปัญหา

มีปัญหาหรือข้อสงสัยสามารถถามครูผู้สอนได้ตลอดเวลาทำงาน

กำหนดเวลาส่งงาน

1 สัปดาห์หลังจากสั่งงาน

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หน่วยที่ 6 ชื่อหน่วย In Work Situations Part 1 เวลา 6 ชม. สัปดาห์ที่ 13-15

1. หัวข้อเรื่อง / งาน

In Work Situations Part 1

2. สารสำคัญ

การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ขณะปฏิบัติงานของแต่ละสาขาวิชาชีพ จะแตกต่างกันไปตามบทบาท หน้าที่ และ ลักษณะเฉพาะของอาชีพ ใน Unit นี้ จะนำเสนอตัวอย่างของการสื่อสารขณะปฏิบัติงานของกลุ่มสาขาอาชีพกลุ่มแรก

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

3.1.1. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และประโยคที่ใช้อาชีพต่างๆ

3.1.2. เพื่อให้มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจ

ใฝ่รู้ ความรักสามัคคีและความกตัญญูต่อเวที

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

3.2.1. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ

3.2.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมรรถนะและการปฏิบัติงานอาชีพ

4. สารการเรียนรู้

4.1. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพเลขานุการ

4.2. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพผู้จัดการโรงแรมแผนกต้อนรับ

4.3. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานเสิร์ฟอาหาร

4.4. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานบริการในร้านค้า

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1. ชี้นำ (20 นาที)

5.1.1. ครูทักทายกับนักเรียนด้วยความเป็นกันเอง

5.1.2. ครูชวนนักเรียนสนทนาเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ

5.2. ชี้นำ (100 นาที)

5.2.1. ครูให้ความรู้เรื่องคำศัพท์ที่เกี่ยวกับอาชีพต่างๆพร้อมยกตัวอย่าง

5.2.2. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับการสนทนาเกี่ยวกับการอาชีพต่างๆ

5.2.3. ครูให้นักเรียนฝึกอ่านบทสนทนาเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ

5.3. ขึ้นสรุป(30 นาที)

5.3.1. ครูให้นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาสาระเรื่องบทสนทนาของอาชีพต่างๆ

5.4. ขึ้นประเมินผล(90 นาที)

5.4.1. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วย

5.4.2. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

5.4.3. ให้นักเรียนทดสอบการเรียนรู้ในหน่วยที่ 6

6. สื่อการเรียนรู้

6.1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน (20000 -1208)

7. การวัด/ประเมินผล

7.1 วิธีการวัดผลประเมินผล

7.1.1. ตรวจแบบฝึกหัดคำถามท้ายและประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

7.1.2. การสังเกตและประเมินผลตามสภาพจริง

7.1.3. ตรวจงาน และแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6

7.1.4. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

7.2 เครื่องมือในการวัดและการประเมินผล

7.2.1. การสังเกต

7.2.2. งาน

7.2.3. แบบฝึกหัดและแบบประเมินผลการเรียนรู้

7.2.4. แบบทดสอบ

7.3 เกณฑ์การวัดและประเมินผล

7.3.1. นักเรียนที่ได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

7.3.2. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
คะแนนขึ้นอยู่กับผลการประเมินตามสภาพจริง

8. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย

8.1 กิจกรรมเสนอแนะ

-

8.2 งานมอบหมาย

8.2.1 ให้นักเรียนเขียนบทสนทนาเกี่ยวกับอาชีพที่นักเรียนชื่นชอบ

9.เอกสารอ้างอิง

ไกรวัล ศรีประทักษ์ .2562 .หนังสือเรียนภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัสวิชา 20000-1208. สำนักพิมพ์เอมพันธ์,กรุงเทพฯ.

10. บันทึกหลังการสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

10.4 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ใบความรู้ที่ ...1...

เรื่อง In Work Situations Part 1

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ
 สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับบทสนทนาของอาชีพต่างๆ

สมรรถนะประจำหน่วย

3.2.1. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ

3.2.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงาน
 อาชีพ

สาระสำคัญ

สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ขณะปฏิบัติงานของแต่ละสาขาวิชาชีพ จะแตกต่างกันไปตามบทบาท หน้าที่ และ
 ลักษณะเฉพาะของอาชีพ ใน Unit นี้ จะนำเสนอตัวอย่างของการสื่อสารขณะปฏิบัติงานของกลุ่มสาขาอาชีพกลุ่มแรก
 เนื้อหา

- 4.1. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพเลขานุการ
- 4.2. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพผู้จัดการโรงแรมแผนกต้อนรับ
- 4.3. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานเสิร์ฟอาหาร
- 4.4. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานบริการในร้านค้า

แบบฝึกหัด / คำถาม / ปัญหา

แบบฝึกหัดเรื่องบทสนทนาของอาชีพต่างๆ

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.google.com

ใบงานที่ ...1...

เรื่อง In Work Situations Part 1

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อทำความเข้าใจและเป็นการฝึกฝนในการสนทนาและการเขียนประโยคและการทำแบบฝึกหัด

สมรรถนะประจำหน่วย

สนทนาได้ตอบเกี่ยวกับเรื่องบทสนทนาของอาชีพ ได้อย่างถูกต้อง

วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 อ่านและทำความเข้าใจ

ขั้นที่ 2 ทำแบบฝึกหัดทั้งหมด

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งแก้ไขส่วนที่ผิด

ข้อควรระวัง(ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน)

-

การประเมินผล (แบบและเกณฑ์การประเมินประจำหน่วย)

แบบฝึกหัดท้ายบทและทดสอบประจำหน่วย

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.youtube.com

ใบมอบหมายงานที่ ...1...

เรื่อง In Work Situations Part 1

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์

เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลที่น่าสนใจ

สมรรถนะประจำหน่วย

เข้าใจและบอกเกี่ยวกับบทสนทนาของอาชีพต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน

สามารถหาข้อมูลจากแหล่งต่างที่สนใจและสรุปใจความสำคัญของเรื่องพร้อมทั้งเขียนอธิบายสั้นๆ

แหล่งค้นคว้า

Internet หรือสื่อต่างๆที่นักเรียนสนใจ

คำถามหรือปัญหา

มีปัญหาคำถามหรือข้อสงสัยสามารถถามครูผู้สอนได้ตลอดเวลาทำงาน

กำหนดเวลาส่งงาน

1 สัปดาห์หลังจากสั่งงาน

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 20000-1208 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หน่วยที่ 7 ชื่อหน่วย In Work Situations Part 2 เวลา 6 ชม. สัปดาห์ที่ 16-18

1. หัวข้อเรื่อง / งาน

In Work Situations Part 2

2. สารสำคัญ

การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ขณะปฏิบัติงานของแต่ละสาขาวิชาชีพ จะแตกต่างกันไปตามบทบาท หน้าที่ และ ลักษณะเฉพาะของอาชีพ ใน Unit นี้ จะนำเสนอตัวอย่างของการสื่อสารขณะปฏิบัติงานของกลุ่มสาขาอาชีพกลุ่มแรก

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

3.1.1. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และประโยคที่ใช้อาชีพต่างๆ

3.1.2. เพื่อให้มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจ

ใฝ่รู้ ความรักสามัคคีและความกตัญญูต่อเวที

3.3 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

3.2.1. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ

3.2.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมรรถนะและการปฏิบัติงานอาชีพ

4. สารการเรียนรู้

4.1. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพยาบาล

4.3. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานขาย

4.4. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานไปรษณีย์

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1. ชี้นำ (20 นาที)

5.1.1. ครูทักทายกับนักเรียนด้วยความเป็นกันเอง

5.1.2. ครูชวนนักเรียนสนทนาเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ

5.2. ชี้นำ (100 นาที)

5.2.1. ครูให้ความรู้เรื่องคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพต่างๆพร้อมยกตัวอย่าง

5.2.2. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับการสนทนาเกี่ยวกับการอาชีพต่างๆ

5.2.3. ครูให้นักเรียนฝึกอ่านบทสนทนาเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ

5.3. ขึ้นสรุป(30 นาที)

5.3.1. ครูให้นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาสาระเรื่องบทสนทนาของอาชีพต่างๆ

5.4. ขึ้นประเมินผล(90 นาที)

5.4.1. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วย

5.4.2. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 7

5.4.3. ให้นักเรียนทดสอบการเรียนรู้ในหน่วยที่ 7

6. สื่อการเรียนรู้

6.1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน (20000 -1208)

7. การวัด/ประเมินผล

7.1 วิธีการวัดผลประเมินผล

7.1.1. ตรวจแบบฝึกหัดคำถามท้ายและประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ 7

7.1.2. การสังเกตและประเมินผลตามสภาพจริง

7.1.3. ตรวจงาน และแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 7

7.1.4. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

7.2 เครื่องมือในการวัดและการประเมินผล

7.2.1. การสังเกต

7.2.2. งาน

7.2.3. แบบฝึกหัดและแบบประเมินผลการเรียนรู้

7.2.4. แบบทดสอบ

7.3 เกณฑ์การวัดและประเมินผล

7.3.1. นักเรียนที่ได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

7.3.2. การสังเกตพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
คะแนนขึ้นอยู่กับผลการประเมินตามสภาพจริง

8. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย

8.1 กิจกรรมเสนอแนะ

-

8.2 งานมอบหมาย

8.2.1 ให้นักเรียนเขียนบทสนทนาเกี่ยวกับอาชีพที่นักเรียนชื่นชอบ

9.เอกสารอ้างอิง

ไกรวัล ศรีประทักษ์ .2562 .หนังสือเรียนภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัสวิชา 20000-1208. สำนักพิมพ์เอมพันธ์,กรุงเทพฯ.

10. บันทึกหลังการสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

10.4 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ใบความรู้ที่ ...1...

เรื่อง In Work Situations Part 2

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับบทสนทนาของอาชีพต่างๆ

สมรรถนะประจำหน่วย

3.2.1. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ

3.2.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงาน

อาชีพ

สาระสำคัญ

สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ขณะปฏิบัติงานของแต่ละสาขาวิชาชีพ จะแตกต่างกันไปตามบทบาท หน้าที่ และลักษณะเฉพาะของอาชีพ ใน Unit นี้ จะนำเสนอตัวอย่างของการสื่อสารขณะปฏิบัติงานของกลุ่มสาขาอาชีพกลุ่มแรก

เนื้อหา

4.1. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพยาบาล

4.3. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานขาย

4.4. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานไปรษณีย์

แบบฝึกหัด / คำถาม / ปัญหา

แบบฝึกหัดเรื่องบทสนทนาของอาชีพต่างๆ

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.google.com

ใบงานที่ ...1...

เรื่อง In Work Situations Part 2

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อทำความเข้าใจและเป็นการฝึกฝนในการสนทนาและการเขียนประโยคและการทำแบบฝึกหัด

สมรรถนะประจำหน่วย

สนทนาได้ตอบเกี่ยวกับเรื่องบทสนทนาของอาชีพ ได้อย่างถูกต้อง

วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 อ่านและทำความเข้าใจ

ขั้นที่ 2 ทำแบบฝึกหัดทั้งหมด

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งแก้ไขส่วนที่ผิด

ข้อควรระวัง(ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน)

-

การประเมินผล (แบบและเกณฑ์การประเมินประจำหน่วย)

แบบฝึกหัดท้ายบทและทดสอบประจำหน่วย

เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

www.youtube.com

ใบมอบหมายงานที่ ...1...

เรื่อง In Work Situations Part 2

รหัสวิชา 20000-1208 รายวิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พณิชยกรรม อุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯลฯ

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

จุดประสงค์

เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลที่น่าสนใจ

สมรรถนะประจำหน่วย

เข้าใจและบอกเกี่ยวกับบทสนทนาของอาชีพต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน

สามารถหาข้อมูลจากแหล่งต่างที่สนใจและสรุปใจความสำคัญของเรื่องพร้อมทั้งเขียนอธิบายสั้นๆ

แหล่งค้นคว้า

Internet หรือสื่อต่างๆที่นักเรียนสนใจ

คำถามหรือปัญหา

มีปัญหาคำถามหรือข้อสงสัยสามารถถามครูผู้สอนได้ตลอดเวลาทำงาน

กำหนดเวลาส่งงาน

1 สัปดาห์หลังจากสั่งงาน