



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริฯ (สวนพฤกษศาสตร์) และ โครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล
มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

วิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1204

โดย

นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์

สาขาวิชา สามัญสัมพันธ์

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชาภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ รหัสวิชา 20000-1205 ทฤษฎี 0 ปฏิบัติ 2 หน่วยกิต 1

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

จุดประสงค์รายวิชา

๑. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ
๒. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ในสถานประกอบการ
๓. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในสถานประกอบการชีวิต

สมรรถนะรายวิชา

๑. ฟัง-ดูเรื่องราวเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
๒. สนทนาโต้ตอบตามสถานการณ์ในสถานประกอบการ
๓. อ่านข้อมูล กฏระเบียบ ป้ายประกาศและคำเตือนในสถานประกอบการ
๔. เขียนบันทึก และกรอกแบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน
๕. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นคว้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ การฟัง-ดู เรื่องราวเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การสนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการต้อนรับ ข้อมูลและโครงสร้างองค์กร ตำแหน่งและหน้าที่งาน ทิศทาง ตำแหน่งที่ตั้ง การซื้อขาย การให้บริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน การอ่านข้อมูล กฏระเบียบ ป้ายประกาศ คำเตือนที่พบในสถานประกอบการ การเขียนบันทึก การกรอกแบบฟอร์ม และการใช้เทคโนโลยีพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวน ชั่วโมง	สัปดาห์ที่
๑	Basics of business	๖	๑-๓
๒	Jobs in the workplace	๖	๔-๖
๓	Business contact	๖	๗-๙
๔	Instructions at work	๖	๑๐-๑๒
๕	Warning & safety	๖	๑๓-๑๕
๖	Products & services	๔	๑๖-๑๗
	ประมวลความรู้	๒	๑๘



ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา

ชื่อหน่วย พฤติกรรม	พุทธิพิสัย (30%)						ทักษะพิสัย (40%)	จิตพิสัย (30%)	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมิน	การคิดสร้างสรรค์					
1. Basics of business	1	1	2	-	-	-	10	5	19	1	6
2. Jobs in the workplace	1	2	1	2	-	-	5	5	16	2	6
3. Business contact	1	1	3	-	-	-	5	5	15	8	6
4. Instructions at work	1	1	1	1	-	-	5	5	14	3	6
5. Warning & safety	1	2	2	1	-	-	10	5	21	7	6
6. Products & services	1	2	2	-	-	-	5	5	15	4	4
รวม			-	-	-	-		30			34
สอบประมวลผลความรู้											2
รวมทั้งสิ้น	30						40	30	100	-	36
ลำดับความสำคัญ	2						1	3			

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การแบ่งคะแนนและเกณฑ์การผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ร้อยละ 50

หน่วยที่	ด้านความรู้ (พุทพัสัย)	ด้านทักษะ (ทักษะพัสัย)	ด้านพฤติกรรม (จิตพัสัย)	รวม	ร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม
1	5	10	5	20	10
2	5	5	5	15	7.5
3	5	5	5	15	7.5
4	5	5	5	15	7.5
5	5	10	5	20	10
6	5	5	5	15	7.5
รวมทั้งรายวิชา	30	40	30	100	50

การวัดผล

- ด้านความรู้	1) ทดสอบหลังเรียนประจำหน่วย	10 คะแนน
	2) วัดผลสัมฤทธิ์ (ทฤษฎี)	20 คะแนน
	รวม	30 คะแนน
- ด้านทักษะ	1) ใบงาน	30 คะแนน
	2) วัดผลสัมฤทธิ์ (ปฏิบัติ)	10 คะแนน
	รวม	40 คะแนน
- ด้านพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน	รวม	30 คะแนน
	รวมทั้งหมด	100 คะแนน

คะแนนระหว่างภาค/ปลายภาค

ระหว่างภาค	1) ทดสอบหลังเรียน	10 คะแนน
	2) ใบงาน	30 คะแนน

	3) พฤติกรรมที่พึงประสงค์	30 คะแนน
	รวม	70 คะแนน
สอบประมวลผลความรู้	1) วัดผลสัมฤทธิ์ (ทฤษฎี)	20 คะแนน
	2) วัดผลสัมฤทธิ์ (ปฏิบัติ)	10 คะแนน
	รวม	30 คะแนน

การประเมินการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผลนำคะแนนแต่ละหน่วยการเรียนรู้รวมกัน คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนผลการประเมินร้อยละ 80 ขึ้นไป	ระดับผลการเรียน 4.0
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 75-79	ระดับผลการเรียน 3.5
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 70-74	ระดับผลการเรียน 3.0
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 65-69	ระดับผลการเรียน 2.5
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 60-64	ระดับผลการเรียน 2.0
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 55-59	ระดับผลการเรียน 1.5
คะแนนผลการประเมินร้อยละ 50-54	ระดับผลการเรียน 1.0
คะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 50	ระดับผลการเรียน 0


หน่วยการเรียนรู้และสมรรถนะประจำหน่วย

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้ (K)	ทักษะ (P)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)
หน่วยที่ 1 Basics of business	นักเรียนสามารถเข้าใจหลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ	นักเรียนสามารถจำแนกรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆได้	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 2 Jobs in the workplace	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจการเขียนอาชีพเกี่ยวกับบุคคลได้	นักเรียนสามารถเขียนไวยากรณ์สำหรับการเขียนเกี่ยวกับอาชีพได้	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 3 Business contact	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจรูปแบบของการเขียนข้อความสั้นเกี่ยวกับธุรกิจได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถใช้สำนวนภาษาสำหรับการเขียนข้อความอย่างสั้นเกี่ยวกับธุรกิจได้อย่างถูกต้อง	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการ

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้ (K)	ทักษะ (P)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)
			โครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติ ทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่ สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 4 Instructions at work	นักเรียนสามารถรู้ และเข้าใจการใช้ ภาษาอังกฤษในให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ ทำงานได้	นักเรียนสามารถพูดในการให้ คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานได้อย่าง ถูกต้อง	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจ นิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติ ด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความ ถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการ โครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติ ทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่ สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 5 Warning & safety	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจเกี่ยวกับคำเตือน และความปลอดภัยได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถพูดเข้าใจเกี่ยวกับคำ เตือนและความปลอดภัยได้อย่าง ถูกต้อง	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจ นิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติ ด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความ ถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการ โครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติ ทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่ สถานศึกษากำหนด

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้ (K)	ทักษะ (P)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)
หน่วยที่ 6 Products & services	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจความหมายของสินค้าได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถพูดอธิบายสินค้าของตัวเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 1
	Basics of business	สอนครั้งที่ 1 ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
<p>1. สาระสำคัญ</p> <p>There are various types of business. All workers can introduce the business where they work for such as foundation, location, products the company sells, and services the company provide.</p> <p>2. สมรรถนะประจำหน่วย</p> <p>2.1. Talk about the foundation. 2.2 Describe a location. 2.3 Introduce business. 2.4 Complete the form: business profiles.</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถเข้าใจหลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ</p> <p>3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถจำแนกรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆได้</p> <p>3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกณินัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้</p> <p>1. Describing a Location 2. Talking about the Foundation 3. Introducing Business 4. Business Profile 5. Passive Voice 6. Indirect Questions</p> <p>5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน</p> <p>1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนเพื่อให้ผู้เรียนเกี่ยวแนวคิดเบื้องต้น แล้วให้ผู้เรียนทาบแบบทดสอบก่อนเรียน</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนระบุประเภทอุตสาหกรรมหรือธุรกิจของบริษัทที่กำหนด โดยนาชื่อบริษัทไปเติมลงใน ช่องว่างของประโยค ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งยกตัวอย่างเพิ่มเติม</p>		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 1
	Basics of business	สอนครั้งที่ 1
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4

5.2 การเรียนรู้

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาคำย่อที่ใช้ในธุรกิจต่างๆ โดยบอกว่าคำย่อที่กำหนดย่อมาจากคำศัพท์ตัวใด แล้วเขียน เติมลงในช่องว่าง ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งยกตัวอย่างเพิ่มเติม
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาเกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัท แล้วนำข้อมูลไปเติมลงในตารางตามหัวข้อที่กำหนด ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งยกตัวอย่างเพิ่มเติม
3. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านข้อความเกี่ยวกับการแนะนำบริษัทแล้วนำข้อมูลไปเติมลงในตารางตามหัวข้อที่กำหนด ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งยกตัวอย่างเพิ่มเติม ฝึกการพูดแนะนำ บริษัท
4. ผู้สอนสอดแทรกความรู้เรื่องสำนวนที่ใช้ในการแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัท โดยให้ผู้เรียนศึกษา จากตัวอย่างและยกตัวอย่างเพิ่มเติม แล้วอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
5. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัทที่กำหนดและเขียนประโยคบรรยายโดยศึกษารูปแบบ การเขียนจากตัวอย่าง ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งยกตัวอย่าง เพิ่มเติม
6. ผู้สอนสอดแทรกความรู้ให้กับผู้เรียนเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาเรื่อง Passive Voice โดยให้ผู้เรียนศึกษา จากตัวอย่างและยกตัวอย่างประโยคแบบ Passive Voice เพิ่มเติม แล้วอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
7. ผู้สอนให้ผู้เรียนเขียนประโยคแบบ Passive Voice จากกลุ่มคำที่กำหนด โดยนำคามาเรียงกันให้เป็น ประโยคที่มี ใจความสมบูรณ์และถูกต้องตามหลักภาษา ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกัน ในชั้นเรียน รวมทั้ง ยกตัวอย่างเพิ่มเติม
8. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาแล้วเติมคำที่หายไปลงในช่องว่าง จากนั้นศึกษาสถานการณ์ในบทสนทนา และฝึก การสนทนากับเพื่อน
9. ผู้สอนสอดแทรกความรู้เรื่องวัฒนธรรมในการใช้ภาษาในการตั้งชื่อบริษัท ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษแบบ ยุโรป และภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน ให้ผู้เรียนอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งยกตัวอย่างเพิ่มเติม

5.3 การสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่ อ่านตัวอย่างข้อมูลในตารางและฟังตัวอย่างบทสนทนา จากนั้นเติมข้อมูลของ บริษัทที่ผู้เรียนสนใจลงในตารางตามหัวข้อที่กำหนดและเขียนบทสนทนาเพื่อแนะนำธุรกิจหรือกิจการของ บริษัท แล้ว แสดงบทบาทสมมุติกับเพื่อน
2. ผู้สอนประเมินทักษะการพูดของผู้เรียนโดยใช้แบบประเมินทักษะ การพูด
3. ผู้สอนสรุปประเด็นเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ แล้วให้ผู้เรียนทบทวนทดสอบหลังเรียน
4. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานกลุ่ม ทักษะการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณธรรม

5.4 การวัดและประเมินผล

1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตและประเมินพฤติกรรมร่วมกิจกรรมกลุ่ม

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 1
	Basics of business	สอนครั้งที่ 1 ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
<p>3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด</p> <p>4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้</p> <p>6.1 สื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>1.หนังสือเรียน การภาษาอังกฤษประกอบการ สำนักพิมพ์ ศสอ จำกัด</p> <p>6.2 สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)</p> <p>1. ระบบ Google Classroom</p> <p>2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์</p> <p>3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน</p> <p>7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)</p> <p>ใบงานที่ 1 เรื่อง Basics of business</p> <p>8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น</p> <p>-</p> <p>9. การวัดและประเมินผล</p> <p>9.1 ก่อนเรียน</p> <p>- ทดสอบก่อนเรียน Basics of business</p> <p>9.2 ขณะเรียน</p> <p>- ใบงานที่ 1 เรื่อง Basics of business เกณฑ์ผ่าน 50%</p> <p>- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%</p> <p>9.3 หลังเรียน</p> <p>- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง Basics of business เกณฑ์ผ่าน 50%</p>		

แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 1 Basics of business

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด เพียงคำตอบเดียว

Test 1

- Direction:
1. There are 100 items in this test.
 2. Each item has 4 choices.
 3. You need to select the best answer and answer it in your answer sheet
-

1. Which is NOT correct statement about “Business Card”?
 - a. Height and age are necessary for good business card.
 - b. Business Card informs the detail’s job and company’s slogan.
 - c. Company’s name and person’s name are necessary for good business card.
 - d. Birthday and age are necessary for good business card.
2. Which is necessary for “Good Business Card”?
 - a. Fax number and birthday
 - b. Birthday and slogan
 - c. Company’s name and Fax number
 - d. Slogan and height
3. What is the purpose of “Slogan”?
 - a. To advertise
 - b. To apply for job
 - c. To inform detail’s job
 - d. To broadcast business card
4. What is the best answer when you start the business conversation from reading a

business card?

- a.* Talking about company's logo and personal information
 - b.* Talking about company's logo and slogan.
 - c.* Talking about company's address and personal information
 - d.* Talking about product's logo and slogan.
5. Which does NOT refer to "Office hours" ?
 - a.* Working hours
 - b.* Business hours
 - c.* Rush hours
 - d.* Shopping hours
6. If you are on motorway and would like to go to Pattaya beach, you should _____ .
 - a.* take the Pattaya-Rayong
 - b.* take the Pattaya-Rayong exit
 - c.* take the Pattaya-Rayong off
 - d.* get the Pattaya-Rayong off
7. Which statement is not in the company profile?
 - a.* Mark Trading (MT) was founded in 2004.
 - b.* Mark Trading (MT) is a member of the EU international logistic committee.
 - c.* Mark Trading (MT) has the good environment in the workplace.
 - d.* a and c are not correct.
8. Which is ordered from the highest to lowest position?
 - a.* Chief executive officer, marketing manager, chairman, vice president, officer
 - b.* Chairman, chief executive officer, vice president, marketing manager, officer

- c. Chief executive officer, chairman, vice president, officer, marketing manager
- d. Chairman, chief executive officer, marketing manager, vice president, officer

9. A: This is BB cosmetics. May I help you?

B: _____.

- a. I bought a Retro liquid matte lipstick.
- b. I am looking for Retro liquid matte lipstick.
- c. I am interested in Retro liquid matte lipstick.
- d. b and c are correct.

10. For inquiring an e mail, what is not important?

- a. Details
- b. Polite postscript
- c. Company's location
- d. Contact



แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 Basics of business

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด เพียงคำตอบเดียว

Test 1

- Direction:
1. There are 100 items in this test.
 2. Each item has 4 choices.
 3. You need to select the best answer and answer it in your answer sheet
-

11. Which is NOT correct statement about “Business Card”?
 - e. Height and age are necessary for good business card.
 - f. Business Card informs the detail’s job and company’s slogan.
 - g. Company’s name and person’s name are necessary for good business card.
 - h. Birthday and age are necessary for good business card.
12. Which is necessary for “Good Business Card”?
 - e. Fax number and birthday
 - f. Birthday and slogan
 - g. Company’s name and Fax number
 - h. Slogan and height
13. What is the purpose of “Slogan”?
 - e. To advertise
 - f. To apply for job
 - g. To inform detail’s job
 - h. To broadcast business card
14. What is the best answer when you start the business conversation from reading a

business card?

- e.* Talking about company's logo and personal information
 - f.* Talking about company's logo and slogan.
 - g.* Talking about company's address and personal information
 - h.* Talking about product's logo and slogan.
15. Which does NOT refer to "Office hours"?
- e.* Working hours
 - f.* Business hours
 - g.* Rush hours
 - h.* Shopping hours
16. If you are on motorway and would like to go to Pattaya beach, you should _____.
- e.* take the Pattaya-Rayong
 - f.* take the Pattaya-Rayong exit
 - g.* take the Pattaya-Rayong off
 - h.* get the Pattaya-Rayong off
17. Which statement is not in the company profile?
- e.* Mark Trading (MT) was founded in 2004.
 - f.* Mark Trading (MT) is a member of the EU international logistic committee.
 - g.* Mark Trading (MT) has the good environment in the workplace.
 - h.* a and c are not correct.
18. Which is ordered from the highest to lowest position?
- e.* Chief executive officer, marketing manager, chairman, vice president, officer
 - f.* Chairman, chief executive officer, vice president, marketing manager, officer

- g. Chief executive officer, chairman, vice president, officer, marketing manager
- h. Chairman, chief executive officer, marketing manager, vice president, officer

19. A: This is BB cosmetics. May I help you?

B: _____.


- e. I bought a Retro liquid matte lipstick.
- f. I am looking for Retro liquid matte lipstick.
- g. I am interested in Retro liquid matte lipstick.
- h. b and c are correct.

20. For inquiring an e mail, what is not important?

- e. Details
- f. Polite postscript
- g. Company's location
- h. Contact



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Jobs in the workplace	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
<p>1. สาระสำคัญ A worker in the workplace can give details about their jobs such as a job title or position, job duties, and job skills.</p> <p>2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1 Identify job titles in the workplace. 2.2 Give details about jobs in the workplace. 2.3 Talk about job skills. 2.4 Complete the form: personal data sheets.</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจอาชีพได้ 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถเขียนไวยากรณ์เกี่ยวกับอาชีพได้ 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 4.1 Identifying Jobs in the Workplace 4.2 Giving Details about Jobs 4.3 Talking about Job Skills 4.4 Personal Data Sheet 4.5 Abbreviations and Initialism 4.6 Occupational Suffix 4.7 Modal Verb “can” and “be able to” 4.8 Present Simple Tense</p> <p>5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน 1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนเพื่อให้ผู้เรียนเกี่ยวแนวคิดเบื้องต้น แล้วให้ผู้เรียนทบทวนแบบทดสอบก่อนเรียน 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูรูปภาพ แล้วระบุตำแหน่งงานของบุคคลตามรูปภาพ โดยเขียนคำตอบไว้ใต้ภาพแต่ละภาพ จากนั้นฝึกการถามตอบสั้น ๆ เกี่ยวกับตำแหน่งงาน โดยใช้โครงสร้างทางภาษาที่กำหนด</p>		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Jobs in the workplace	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4

5.2 การเรียนรู้

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านใบประวัติข้อมูลบุคคลของพนักงาน แล้วตอบคำถามที่กำหนด ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดง คำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาตัวอย่างคำถามเกี่ยวกับอาชีพและคำศัพท์บอกอาชีพที่กำหนด จากนั้นฝึกการถาม ตอบ เกี่ยวกับตาแหน่งงานสั้น ๆ โดยใช้รูปภาพที่บอกตาแหน่งงาน แล้วให้ผู้เรียนเขียนประโยคบรรยาย ตาแหน่งงานสั้น ๆ ได้รูปภาพแต่ละภาพ ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
3. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังบทสนทนา แล้วตอบคำถาม จากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบ ศึกษาสนวนภาษาที่ อยู่ในบริบทและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
4. ผู้สอนให้ผู้เรียนเขียนประโยคสอบถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานในตาแหน่งงานต่าง ๆ โดยใช้คำ และรูปแบบภาษาที่กำหนด ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
5. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาคำกริยาที่กำหนด จากนั้นสร้างคานามที่บอกชื่ออาชีพ โดยการเติม Suffix แล้วนำ ชื่ออาชีพดังกล่าวไปประสมกับคำที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างคำประสมที่ระบุชื่ออาชีพเฉพาะทาง โดยศึกษาจาก ตัวอย่าง ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
6. ผู้สอนสอดแทรกความรู้เกี่ยวกับการใช้สนวนภาษา Verb to Be และ Work As เพื่อสอบถามและให้ ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ โดยให้ผู้เรียนศึกษาจากตัวอย่างและยกตัวอย่างเพิ่มเติม จากนั้นให้ผู้เรียนอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
7. ผู้สอนทบทวนความรู้เกี่ยวกับการเติม Suffix เพื่อสร้างชื่ออาชีพในภาษาอังกฤษ โดยให้ผู้เรียนศึกษาจาก ตัวอย่าง จากนั้นให้ผู้เรียนเขียนคำที่ลงท้ายด้วย Suffix ที่กำหนด ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและ อภิปรายร่วมกัน รวมทั้งยกตัวอย่างเพิ่มเติม
8. ผู้สอนให้ผู้เรียนเขียนคำย่อที่กำหนดให้เป็นคำที่สมบูรณ์ โดยคำที่กำหนดดังกล่าวเป็นคำที่บอกชื่ออาชีพ ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกัน รวมทั้งยกตัวอย่างเพิ่มเติม
9. ผู้สอนให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับคำย่อประเภท Abbreviation และ Initialism โดยให้ผู้เรียนศึกษาจาก ตัวอย่างและยกตัวอย่างเพิ่มเติม แล้วอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
10. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านบทสนทนา แล้วเติมคำที่หายไปลงในช่องว่าง จากนั้นให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาดังกล่าว เพื่อ ตรวจสอบคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
11. ผู้สอนให้ผู้เรียนกรอกข้อมูลบุคคลของตนเองลงใน Personal Data Sheet ให้ผู้เรียนสมมุติข้อมูลบางส่วน เพื่อเติมเต็มเอกสาร

5.3 การสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่ ฟังตัวอย่างบทสนทนา แล้วเขียนบทสนทนาให้ข้อมูลเกี่ยวกับตาแหน่งงาน และทักษะงานลงในช่องว่าง จากนั้นแสดงบทบาทสมมุติกับเพื่อน ผู้สอนประเมินทักษะการพูดของผู้เรียน โดยใช้แบบ ประเมินทักษะการพูด

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Jobs in the workplace	สอนครั้งที่ 2 ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
<p>2. ผู้สอนสรุปประเด็นเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ แล้วให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานกลุ่ม ทักษะการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณธรรม</p> <p>5.4 การวัดและประเมินผล</p> <p>1. นักเรียนทำแบบทดสอบหน่วยที่ 2 เรื่อง Jobs in the workplace</p> <p>2. นักเรียนรับฟังคำเฉลยแบบทดสอบ หน่วยที่ 2 เรื่อง Jobs in the workplace จากครูและแลกเปลี่ยน เหตุผลระหว่างกัน</p> <p>3. ครูบันทึกผลการประเมิน</p> <p>6. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้</p> <p>6.1 สื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>6. 1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ ศสอ จำกัด</p> <p>6.2 สื่อไอที (ถ้ามี)</p> <p>1. ระบบ Google Classroom</p> <p>2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์</p> <p>3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน</p> <p>7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)</p> <p>ใบงานที่ 2 เรื่อง Jobs in the workplace</p> <p>8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น</p> <p>-</p> <p>9. การวัดและประเมินผล</p> <p>9.1 ก่อนเรียน</p> <p>- ทดสอบก่อนเรียน เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน</p> <p>9.2 ขณะเรียน</p> <p>- ใบงานที่ 2 เรื่อง Jobs in the workplace เกณฑ์ผ่าน 50%</p> <p>- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%</p> <p>9.3 หลังเรียน</p> <p>- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2 เรื่อง Jobs in the workplace เกณฑ์ผ่าน 50%</p>		



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่
2

Jobs in the workplace

สอนครั้งที่
2

ชั่วโมงรวม
6

จำนวนชั่วโมง 4

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Jobs in the workplace	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 2 Jobs in the workplace

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

3.

. Which birthday messages are inspirational?

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4.

. _____ is a short form for Christmas.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

5.

. Mary would like to _____ you on your special day.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6.

- . Which message can be used for newborn baby?
- a. Congratulations on your graduation.
 - b. Best wishes for you two on your anniversary.
 - c. We'd like to congratulate new parents!
 - d. Keep going on your new attitude.

7.

- . Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- a. Your friend is married.
 - b. Your friend has got a new job.
 - c. Your friend passed the exam.
 - d. Your friend is injured from a car accident.

8.

- . Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- a. Don't post it.
 - b. I'm very well, thanks.
 - c. You look great!
 - d. Thanks for sharing this song.

9.

- . A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- a. Sorry to hear that.
 - b. Thank you very much.
 - c. Congratulations.
 - d. You are happy.

10.

- . Which of the following is a personal letter?
- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - b. Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
 - c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2 Jobs in the workplace

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

3.

. Which birthday messages are inspirational?

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4.

. _____ is a short form for Christmas.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

5.

. Mary would like to _____ you on your special day.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6.

- . Which message can be used for newborn baby?
- Congratulations on your graduation.
 - Best wishes for you two on your anniversary.
 - We'd like to congratulate new parents!
 - Keep going on your new attitude.

7.

- . Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- Your friend is married.
 - Your friend has got a new job.
 - Your friend passed the exam.
 - Your friend is injured from a car accident.

8.

- . Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- Don't post it.
 - I'm very well, thanks.
 - You look great!
 - Thanks for sharing this song.


9.

- . A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- Sorry to hear that.
 - Thank you very much.
 - Congratulations.
 - You are happy.

10.

- . Which of the following is a personal letter?
- Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
 - Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	Business contact	สอนครั้งที่ 3 ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
<p>1. สาระสำคัญ</p> <p>When making a business contact, it's essential for an operator or a message taker to request information from callers such as their names, their companies, and their phone numbers.</p> <p>2. สมรรถนะประจำหน่วย</p> <p>2.1 Make a business phone call. 2.2 Leave a telephone message. 2.3 Take a telephone message. 2.4 Make an appointment. 2.5 Complete the forms: telephone messages.</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. To make a phone call in a business context.</p> <p>3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. To make an appointment.</p> <p>3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้</p> <p>4.1 Making a business phone call 4.2 Taking a phone message 4.3 Making an appointment 4.4 Telephone Messages 4.5 Modal Verbs: can, could, will, and would 4.6 Open Questions</p> <p>5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน</p> <p>1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนเพื่อให้ผู้เรียนเกี่ยวแนวคิดเบื้องต้น แล้วให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน ผู้สอนทบทวนความรู้เรื่องการอ่านหมายเลขโทรศัพท์โดยให้ผู้เรียนศึกษาจากตัวอย่าง แล้วผู้เรียนเขียนหมายเลขโทรศัพท์เป็นตัวอักษรและเขียนตามรูปแบบในตัวอย่าง</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน</p>		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	Business contact	สอนครั้งที่ 3
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4

5.2 การเรียนรู้

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านป้ายข้อความ แล้วตอบคำถาม จากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านสำนวนและวลีที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์ จากนั้นนำสำนวนดังกล่าวไปจับคู่กับสำนวนพูดโต้ตอบที่สัมพันธ์กัน ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาและตอบคำถาม ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบ ศึกษาสำนวนภาษาในบริบทและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
3. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาสำนวนภาษาที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์ เช่น การเสนอความช่วยเหลือทางโทรศัพท์ การขอให้ต่อสายโทรศัพท์ไปยังบุคคลปลายทาง การสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับผู้โทรติดต่อ การแจ้งให้ถือสายรอและการแจ้งเรื่องการโอนสายโทรศัพท์ ให้ผู้เรียนศึกษาจากตัวอย่างและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
4. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังสำนวนหรือวลีที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์ ฝึกการออกเสียง จากนั้นจับคู่สำนวนภาษาที่มีความหมายเหมือนกัน ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
5. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านสำนวนภาษาในบทสนทนาทางโทรศัพท์ แล้วเรียงสำนวนภาษาดังกล่าวให้เป็นบทสนทนาทางโทรศัพท์ที่มีใจความสมบูรณ์ จากนั้นให้ผู้เรียนฟังบทสนทนาตรวจสอบคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
6. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังสำนวนหรือวลีที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์ แล้วระบุว่าใครเป็นผู้ใช้สำนวนภาษาดังกล่าว ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบ ฝึกการออกเสียงและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
7. ผู้สอนสอดแทรกความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาเรื่อง Modal Verb เช่น Can / Could / Will และ Would ที่ถูกนำมาใช้ในประโยคขอร้อง โดยให้ผู้เรียนศึกษาจากตัวอย่างวลีหรือสำนวนภาษาที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ ผู้สอนให้ผู้เรียนยกตัวอย่างเพิ่มเติมและอภิปรายร่วมกัน
8. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังบทสนทนา แล้วเติมคำที่หายไปลงในช่องว่าง ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบ ศึกษาสำนวนภาษาที่ใช้ในบริบทและฝึกการสนทนากับเพื่อน
9. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังตัวอย่างบทสนทนาในสถานการณ์ทางโทรศัพท์เพื่อติดต่อธุระ จากนั้นให้ผู้เรียนฝึกการสนทนาโต้ตอบสั้น ๆ ทางโทรศัพท์โดยใช้สถานการณ์ที่กำหนด

5.3 การสรุป

1. ผู้สอนสรุปประเด็นเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ แล้วให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานกลุ่ม ทำกิจกรรมบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณธรรม

5.4 การวัดและประเมินผล

1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตและประเมินพฤติกรรมร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	Business contact	สอนครั้งที่ 3 ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
<p>4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้</p> <p>6.1 สื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ ศสอ จำกัด</p> <p>6.2 สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)</p> <p>1. ระบบ Google Classroom</p> <p>2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์</p> <p>3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน</p> <p>7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)</p> <p>ใบงานที่ 1 เรื่อง Business contact</p> <p>8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น</p> <p>-</p> <p>9. การวัดและประเมินผล</p> <p>9.1 ก่อนเรียน</p> <p>- ทดสอบก่อนเรียน Business contact</p> <p>9.2 ขณะเรียน</p> <p>- ใบงานที่ 1 เรื่อง Business contact เกณฑ์ผ่าน 50%</p> <p>- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%</p> <p>9.3 หลังเรียน</p> <p>- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง Business contact เกณฑ์ผ่าน 50%</p>		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 3 Business contact

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

3.

. Which birthday messages are inspirational?

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4.

. _____ is a short form for Christmas.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

5.

. Mary would like to _____ you on your special day.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6.

- . Which message can be used for newborn baby?
- a. Congratulations on your graduation.
 - b. Best wishes for you two on your anniversary.
 - c. We'd like to congratulate new parents!
 - d. Keep going on your new attitude.

7.

- . Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- a. Your friend is married.
 - b. Your friend has got a new job.
 - c. Your friend passed the exam.
 - d. Your friend is injured from a car accident.

8.

- . Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- a. Don't post it.
 - b. I'm very well, thanks.
 - c. You look great!
 - d. Thanks for sharing this song.

9.

- . A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- a. Sorry to hear that.
 - b. Thank you very much.
 - c. Congratulations.
 - d. You are happy.

10.

- . Which of the following is a personal letter?
- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - b. Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
 - c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3 Business contact

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

3.

. Which birthday messages are inspirational?

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4.

. _____ is a short form for Christmas.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

5.

. Mary would like to _____ you on your special day.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6.

- . Which message can be used for newborn baby?
- a. Congratulations on your graduation.
 - b. Best wishes for you two on your anniversary.
 - c. We'd like to congratulate new parents!
 - d. Keep going on your new attitude.

7.

- . Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- a. Your friend is married.
 - b. Your friend has got a new job.
 - c. Your friend passed the exam.
 - d. Your friend is injured from a car accident.

8.

- . Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- a. Don't post it.
 - b. I'm very well, thanks.
 - c. You look great!
 - d. Thanks for sharing this song.

9.

- . A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- a. Sorry to hear that.
 - b. Thank you very much.
 - c. Congratulations.
 - d. You are happy.

10.

- . Which of the following is a personal letter?
- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - b. Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
 - c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	Instructions at work	สอนครั้งที่ 4 ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
<p>1. สาระสำคัญ</p> <p>Failure to comply with all instructions leads to an accident or injury at work. All facilities in the workplace must be inspected periodically and replaced when expired. Corrections should be recorded or reported systematically.</p> <p>2. สมรรถนะประจำหน่วย</p> <p>2.1 Identify facilities in the workplace. 2.2 Ask for and give directions. 2.3 Give operating instructions. 2.4 Complete the forms: inspection records and accident reports.</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. To ask for and give directions.</p> <p>3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. To give operating instructions.</p> <p>3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาเรียบร้อยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้</p> <p>4.1 Identifying Facilities in the Workplace 4.2 Directing People to Facilities in the Workplace 4.3 Giving Operating Instructions 4.4 Inspection Record 4.5 Accident Report 4.6 Compound Nouns 4.7 Imperative</p> <p>5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน</p> <p>1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนเพื่อให้ผู้เรียนเกี่ยวแนวคิดเบื้องต้น แล้วให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p>		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	Instructions at work	สอนครั้งที่ 4 ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
<p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเขียนรายชื่อสิ่งอำนวยความสะดวก ที่พบในสถานประกอบการ โดยจำแนกประเภทเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกทั่วไปและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับความปลอดภัย ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน</p> <p>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านฉลากความปลอดภัย แล้วตอบคำถาม ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งยกตัวอย่างเพิ่มเติม</p> <p>5.2 การเรียนรู้</p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูป้ายสัญลักษณ์ แล้วให้ผู้เรียนระบุว่าป้ายสัญลักษณ์ดังกล่าวแทนสิ่งอำนวยความสะดวกใดในสถานประกอบการ โดยผู้เรียนเขียนคำตอบได้ภาพแต่ละภาพ ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน แล้วยกตัวอย่างเพิ่มเติม</p> <p>2. ผู้สอนสอดแทรกความรู้เพิ่มเติมเรื่องวัฒนธรรมในการใช้ภาษาแบบ British English และ American English ให้อภิปรายร่วมกันในชั้นเรียนและยกตัวอย่างเพิ่มเติม</p> <p>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนนำคำศัพท์ที่ระบุชื่อสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานประกอบการที่ศึกษามาแล้วเบื้องต้นมาเติมลงในประโยค เพื่อให้ประโยคมีใจความสมบูรณ์ ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน</p> <p>4. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านผังอาคารแล้วตอบคำถามผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน</p> <p>5. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังบทสนทนา แล้วตอบคำถามและนำข้อมูลไปเติมลงในแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานประกอบการ ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งศึกษาสำนวนภาษาในบทสนทนา</p> <p>6. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านบันทึกการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานประกอบการ แล้วนำข้อมูลไปเติมลงในประโยค เพื่อให้มีความหมายที่สมบูรณ์ ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน ผู้สอนสอดแทรกความรู้เรื่องสำนวนภาษาที่ใช้ในบริบท เช่นการเสนอความช่วยเหลือ การตอบรับและปฏิเสธข้อเสนอ การสอบถามและการบอกทิศทาง โดยให้ผู้เรียนศึกษาจากตัวอย่างและยกตัวอย่างเพิ่มเติม แล้วอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน</p> <p>7. ผู้สอนให้ผู้เรียนวาดภาพซึ่งบอกทิศทางตามที่ระบุ ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน</p> <p>8. ผู้สอนให้ผู้เรียนฟังบทสนทนา แล้วเติมคำที่หายไปลงในช่องว่าง ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงคำตอบ ศึกษาสำนวนภาษาที่ใช้ในบริบทและฝึกการสนทนาร่วมกับเพื่อน</p> <p>9. ผู้สอนสอดแทรกความรู้หลักการใช้ภาษา เรื่อง Compound Nouns โดยให้ผู้เรียนศึกษาจากตัวอย่างและยกตัวอย่างเพิ่มเติม จากนั้นอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน</p> <p>10. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูป้ายสัญลักษณ์ที่กำหนด แล้วระบุว่าป้ายสัญลักษณ์ดังกล่าวแทนสิ่งอำนวยความสะดวกใดในสถานประกอบการ จากนั้นให้ผู้เรียนเขียนบทสนทนาและฝึกการสนทนาโต้ตอบสั้น ๆ แนะนำผู้ปฏิบัติงานในการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานประกอบการ</p>		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	Instructions at work	สอนครั้งที่ 4 ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
<p>5.3 การสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนสรุปประเด็นเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ แล้วให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำงานกลุ่ม ทำกิจกรรมบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณธรรม <p>5.4 การวัดและประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล 2. สังเกตและประเมินพฤติกรรมร่วมกิจกรรมกลุ่ม 3. ตรวจสอบใบฝึกหัด 4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ <p>6. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้</p> <p>6.1 สื่อสิ่งพิมพ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ ศสอ จำกัด <p>6.2 สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน <p>7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)</p> <p>ใบงานที่ 1 เรื่อง Instructions at work</p> <p>8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น</p> <p>-</p> <p>9. การวัดและประเมินผล</p> <p>9.1 ก่อนเรียน</p> <p>- ทดสอบก่อนเรียน Instructions at work</p> <p>9.2 ขณะเรียน</p> <p>- ใบงานที่ 1 เรื่อง Instructions at work เกณฑ์ผ่าน 50%</p> <p>- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%</p> <p>9.3 หลังเรียน</p> <p>- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง Instructions at work เกณฑ์ผ่าน 50%</p>		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 4 Instructions at work

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

3.

. Which birthday messages are inspirational?

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4.

. _____ is a short form for Christmas.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

5.

. Mary would like to _____ you on your special day.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6.

- . Which message can be used for newborn baby?
- a. Congratulations on your graduation.
 - b. Best wishes for you two on your anniversary.
 - c. We'd like to congratulate new parents!
 - d. Keep going on your new attitude.

7.

- . Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- a. Your friend is married.
 - b. Your friend has got a new job.
 - c. Your friend passed the exam.
 - d. Your friend is injured from a car accident.

8.

- . Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- a. Don't post it.
 - b. I'm very well, thanks.
 - c. You look great!
 - d. Thanks for sharing this song.

9.

- . A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- a. Sorry to hear that.
 - b. Thank you very much.
 - c. Congratulations.
 - d. You are happy.

10.

- . Which of the following is a personal letter?
- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - b. Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
 - c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 4 Instructions at work

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

3.

. Which birthday messages are inspirational?

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4.

. _____ is a short form for Christmas.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

5.

. Mary would like to _____ you on your special day.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6.

- . Which message can be used for newborn baby?
- a. Congratulations on your graduation.
 - b. Best wishes for you two on your anniversary.
 - c. We'd like to congratulate new parents!
 - d. Keep going on your new attitude.

7.

- . Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- a. Your friend is married.
 - b. Your friend has got a new job.
 - c. Your friend passed the exam.
 - d. Your friend is injured from a car accident.

8.

- . Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- a. Don't post it.
 - b. I'm very well, thanks.
 - c. You look great!
 - d. Thanks for sharing this song.

9.

- . A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- a. Sorry to hear that.
 - b. Thank you very much.
 - c. Congratulations.
 - d. You are happy.

10.

- . Which of the following is a personal letter?
- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - b. Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
 - c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Warning & safety	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
<p>1. สาระสำคัญ Complying with safety rules, warnings and prohibition, saves workers' lives and expenses. Warning and prohibition signs must be adequate in the workplace.</p> <p>2. สมรรถนะประจำหน่วย</p> <p>2.1 Identify warning signs. 2.2 Identify prohibition signs. 2.3 Give warnings at work. 2.4 Express prohibition. 2.5 Identify problems. 2.6 Complete the forms: warning tags and repair tags.</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. To give safety advice.</p> <p>3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. To complete the forms used in the workplace</p> <p>3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้</p> <p>1. Identifying Warning and Prohibition Signs. 2. Giving Warnings 3. Expressing Prohibition 4. Giving Safety Advice and Responding 5. Warning Tags 6. Repair Tags 7. Infinitive Phrase 8. Modal Verbs: should; may; must; can</p> <p>5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน</p> <p>1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยการถามคำถามเบื้องต้นคร่าวๆเกี่ยวกับ Types of notes ว่าสิ่งที่เรียกว่า Types of notes คืออะไร มีความสำคัญอย่างไร</p>		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Warning & safety	สอนครั้งที่ 5 ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
<p>Do you know about types of notes? What is it?</p> <p>A handwritten note</p> <p>A lecture note</p> <p>A note on the door</p> <p>A remind note</p> <p>A footnote</p> <p>What are effective types of notes?</p> <p>2. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยการให้ผู้เรียนลองดูวิดีโอคร่าวๆ ของเนื้อหาที่จะเรียนในวันนี้ https://www.youtube.com/watch?v=MHhuG4Dw3B8</p> <p>5.2 การเรียนรู้</p> <p>1. ผู้สอนอธิบายประเภทของบันทึกว่าในภาษาอังกฤษ มีประเภทของบันทึกรูปแบบใดบ้าง หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อ A ในหน้า 38 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดข้อ A ร่วมกับนักเรียนแบบฝึกหัด A ผู้เรียนนำคำศัพท์มาใส่ให้ถูกต้องตามความหมายของประโยคในแต่ละประโยค</p> <p>2. ผู้สอนอธิบายการใช้คำอธิบายในการเขียนบันทึกข้อความแบบสั้นๆ (useful expressions for writing notes) หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อ A-B ในหน้า 39 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดข้อ A-B ร่วมกับนักเรียน</p> <p>3. ผู้สอนอธิบายการเขียนการเขียนข้อความอย่างสั้นที่ไม่เป็นทางการ (writing informal notes and messages) หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อ A-C ในหน้า 41-42 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดข้อ A-C ร่วมกับนักเรียน</p> <p>5.3 การสรุป</p> <p>1. ผู้สอนสรุปความรู้ที่เรียนมาโดยการถามผู้เรียนผ่านการเล่นเกม เกมภาษาอังกฤษที่เรียกว่าเกมแขวนคอ (hang man)</p> <p>5.4 การวัดและประเมินผล</p> <p>1. นักเรียนทำแบบทดสอบหน่วยที่ 3 เรื่อง Writing Notes & Memos ผ่านระบบ Google Classroom</p> <p>2. นักเรียนรับฟังคำเฉลยแบบทดสอบ หน่วยที่ 3 เรื่อง Writing Notes & Memos แลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน</p> <p>3. ครูบันทึกผลการประเมิน</p> <p>6. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้</p> <p>6.1 สื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>1. PowerPoint การเรียนการสอนเนื้อหาของหน่วยที่ 3 เรื่อง Writing Notes & Memos</p>		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Warning & safety	สอนครั้งที่ 5 ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
6.2 สื่อโสตทัศน (ถ้ามี) <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 3 เรื่อง Warning & safety		
8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น -		
9. การวัดและประเมินผล		
9.1 ก่อนเรียน - ทดสอบก่อนเรียน เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน		
9.2 ขณะเรียน - ใบงานที่ 3 เรื่อง Warning & safety เกณฑ์ผ่าน 50% - แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%		
9.3 หลังเรียน - แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3 เรื่อง Warning & safety เกณฑ์ผ่าน 50%		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 5 Warning & safety

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

3.

. Which birthday messages are inspirational?

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4.

. _____ is a short form for Christmas.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

5.

. Mary would like to _____ you on your special day.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6.

- . Which message can be used for newborn baby?
- Congratulations on your graduation.
 - Best wishes for you two on your anniversary.
 - We'd like to congratulate new parents!
 - Keep going on your new attitude.

7.

- . Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- Your friend is married.
 - Your friend has got a new job.
 - Your friend passed the exam.
 - Your friend is injured from a car accident.

8.

- . Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- Don't post it.
 - I'm very well, thanks.
 - You look great!
 - Thanks for sharing this song.

9.

- . A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- Sorry to hear that.
 - Thank you very much.
 - Congratulations.
 - You are happy.

10.

- . Which of the following is a personal letter?
- Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
 - Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5 Warning & safety

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

3.

. Which birthday messages are inspirational?

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4.

. _____ is a short form for Christmas.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

5.

. Mary would like to _____ you on your special day.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6.

- . Which message can be used for newborn baby?
- a. Congratulations on your graduation.
 - b. Best wishes for you two on your anniversary.
 - c. We'd like to congratulate new parents!
 - d. Keep going on your new attitude.

7.

- . Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- a. Your friend is married.
 - b. Your friend has got a new job.
 - c. Your friend passed the exam.
 - d. Your friend is injured from a car accident.

8.

- . Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- a. Don't post it.
 - b. I'm very well, thanks.
 - c. You look great!
 - d. Thanks for sharing this song.

9.

- . A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- a. Sorry to hear that.
 - b. Thank you very much.
 - c. Congratulations.
 - d. You are happy.

10.

- . Which of the following is a personal letter?
- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - b. Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
 - c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	Products & services	สอนครั้งที่ 6
		จำนวนชั่วโมง 2
<p>1. สาระสำคัญ A worker can give information about products or services of the company correctly and honestly. This may results to the increase in sales volume.</p> <p>2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1. Identify products. 2.2 Describe a product. 2.3 Describe a service. 2.4 Read a classified ad.</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. To give information about products and services. 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. To complete the forms used in the workplace. 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาเรียบร้อยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. Identifying Products 2. Giving Product Information 3. Giving Details about Services 4. Classified Ads/Advertisements 5. Abbreviations 6. Punctuation: colon and comma 7. Decimal Numbers 8. Units of Measurement</p> <p>5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน 1. ผู้สอนถามคำถามนำเข้าสู่บทเรียนในเรื่องของบัตรอวยพร อะไรคือบัตรอวยพร? มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร? What are types of greeting cards? What are the definitions of greeting cards?</p>		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	Products & services	สอนครั้งที่ 6
		จำนวนชั่วโมง 2

Keyword: A greeting card is a piece of card stock, usually with an illustration or photo, made of high quality paper featuring an expression of friendship or other sentiment. ... Greeting cards are usually packaged with an envelope and come in a variety of styles.

5.2 การเรียนรู้

1. ผู้สอนอธิบายประเภทของบัตรอวยพรในภาษาอังกฤษ มีประเภทของบัตรอวยพรรูปแบบใดบ้าง หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อ A-C ในหน้า 51 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดข้อ A-C ร่วมกับนักเรียน
2. ผู้สอนอธิบายการใช้คำอธิบายในการเขียนข้อความอวยพรแบบสั้นๆ ในรูปแบบภาษาอังกฤษ (useful expressions for writing cards) หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อ A-B ในหน้า 52 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดข้อ A-B ร่วมกับนักเรียน
3. ผู้สอนอธิบายการใช้คำในการเขียนข้อความอวยพรวันเกิดแบบสั้นๆ ในรูปแบบภาษาอังกฤษ (writing birthday messages) หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อ A-B ในหน้า 53-54 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดข้อ A-B ร่วมกับนักเรียน
4. ผู้สอนอธิบายลักษณะการเขียนข้อความในบัตรอวยพรวันเกิด (birthday card message) หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อ D ในหน้า 55 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดข้อ D ร่วมกับนักเรียน

5.3 การสรุป

1. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่เรียนมาโดยการจับกลุ่ม แบ่งเป็นกลุ่มๆ ออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียนผ่านการเขียนกระดาษ A3 พร้อมอธิบายถึงเนื้อเรื่องที่เรียนมา

5.4 การวัดและประเมินผล

1. นักเรียนทำแบบทดสอบหน่วยที่ 4 Writing Greeting cards for any occasions ผ่านระบบ Google Classroom
2. นักเรียนรับฟังคำเฉลยแบบทดสอบ หน่วยที่ 6 Products & services จากครูและแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน
3. ครูบันทึกผลการประเมิน

6. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

6.1 สื่อสิ่งพิมพ์

1. PowerPoint การเรียนการสอนเนื้อหาของหน่วยที่ 6 Products & services

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	Products & services	สอนครั้งที่ 6 ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
<p>6.2 สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน <p>7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 4 Products & services</p> <p>8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น -</p> <p>9. การวัดและประเมินผล</p> <p>9.1 ก่อนเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบก่อนเรียน เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน <p>9.2 ขณะเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 4 Products & services เกณฑ์ผ่าน 50% - แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70% <p>9.3 หลังเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4 Products & services เกณฑ์ผ่าน 50% 		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 6 Products & services

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

3.

. Which birthday messages are inspirational?

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4.

. _____ is a short form for Christmas.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

5.

. Mary would like to _____ you on your special day.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6.

- . Which message can be used for newborn baby?
- a. Congratulations on your graduation.
 - b. Best wishes for you two on your anniversary.
 - c. We'd like to congratulate new parents!
 - d. Keep going on your new attitude.

7.

- . Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- a. Your friend is married.
 - b. Your friend has got a new job.
 - c. Your friend passed the exam.
 - d. Your friend is injured from a car accident.

8.

- . Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- a. Don't post it.
 - b. I'm very well, thanks.
 - c. You look great!
 - d. Thanks for sharing this song.

9.

- . A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- a. Sorry to hear that.
 - b. Thank you very much.
 - c. Congratulations.
 - d. You are happy.

10.

- . Which of the following is a personal letter?
- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - b. Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
 - c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6 Products & services

1.

. Which sentence is correct?

- a. May you happy.
- b. May you have a good time.
- c. May have you happy.
- d. May be happy you are.

2.

. Which sentence should you write down on a birthday card?

- a. Congratulations on happiness.
- b. Birthday is not necessary.
- c. You are older than I am now.
- d. We wish you lots of good health.

3.

. Which birthday messages are inspirational?

- a. It took a long time to look this good. Happy birthday!
- b. Wish you a happy birthday. Sending you my love with all good wishes.
- c. Why don't you spend the rest of you life doing some good things?
- d. Be happy! Today is the day you were brought into this world to be a blessing to the people around you!

4.

. _____ is a short form for Christmas.

- a. Crismas
- b. Xmas
- c. C'mas
- d. Christmas Eve

5.

. Mary would like to _____ you on your special day.

- a. congratulate
- b. congratulation
- c. congratulated
- d. congratulating

6.

- . Which message can be used for newborn baby?
- a. Congratulations on your graduation.
 - b. Best wishes for you two on your anniversary.
 - c. We'd like to congratulate new parents!
 - d. Keep going on your new attitude.

7.

- . Wish you a speedy recovery.
For which situation would you use this message?
- a. Your friend is married.
 - b. Your friend has got a new job.
 - c. Your friend passed the exam.
 - d. Your friend is injured from a car accident.

8.

- . Which message would you comment on your friend's new profile picture on Facebook?
- a. Don't post it.
 - b. I'm very well, thanks.
 - c. You look great!
 - d. Thanks for sharing this song.

9.

- . A: Happy your 20th birthday!
B: _____.
- a. Sorry to hear that.
 - b. Thank you very much.
 - c. Congratulations.
 - d. You are happy.

10.

- . Which of the following is a personal letter?
- a. Anita wrote an e-mail to apply for a job.
 - b. Patchara wrote a paragrah about his favorite music band.
 - c. Tommy wrote a letter to his friend telling about his college.
 - d. Marisa wrote a formal letter to apologize for her customer.

