



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริฯ (สวนพฤกษศาสตร์)และ โครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล
มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

วิชา ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

รหัสวิชา 20000-1208

โดย

นางวิลาลินี เรืองศรีมัน

สาขาวิชา สามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน รหัสวิชา 20000-1208 ทฤษฎี 0 ปฏิบัติ 2 หน่วยกิต 1

☒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ☐ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

จุดประสงค์รายวิชา

๑. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติอาชีพ
๒. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ
๓. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

๑. อ่านประกาศรับสมัครงาน
๒. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
๓. กรอกรูปแบบฟอร์มใบสมัครงาน
๔. สนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ
๕. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและการปฏิบัติงานอาชีพ การอ่านประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ การกรอกรูปแบบฟอร์มใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ การกรอกรูปแบบฟอร์มใบสมัครงาน การสมัครงานออนไลน์ การสัมภาษณ์งาน คำศัพท์ สำนวนประโยคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การสนทนาตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานการปฏิบัติงานอาชีพ

หน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวน ชั่วโมง	สัปดาห์ที่
๑	Jobs	๔	๑-๒
๒	Job Vacancies	๔	๓-๔
๓	Resume	๔	๕-๖
๔	Letters of application	๔	๗-๘
๕	Job Applications	๔	๙-๑๐
๖	In work situations (part I)	๖	๑๑-๑๓
๗	In work situations (part II)	๔	๑๔-๑๕
๘	Communication & IT at work	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. Jobs	0.5	1	1	0.5	-	-	4	3	10	3	4
2. Job Vacancies	0.5	1	1	0.5	-	-	4	3	10	3	4
3. Resume	0.5	1	1	0.5	-	-	4	3	10	3	4
4. Letters of application	1	1	1.5	1	-	-	6	4.5	15	2	6
5. Job Applications	1	2	2	1	-	-	8	6	20	3	4
6. In work situations (part I)	1	1	1.5	1	-	-	6	4.5	15	2	4
7. In work situations (part II)	0.5	1	1	0.5	-	-	4	3	10	3	4
8. Communication & IT at work	0.5	1	1	0.5	-	-	4	3	10	3	4
รวม			-	-	-	-		30			34
สอบประมวลผลความรู้											2
รวมทั้งสิ้น	30						40	30	100	-	36
ลำดับความสำคัญ	2						1	3			

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การแบ่งคะแนนและเกณฑ์การผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ร้อยละ 50

หน่วยที่	ด้านความรู้ (พุทธิพิสัย)	ด้านทักษะ (ทักษะพิสัย)	ด้านพฤติกรรม (จิตพิสัย)	รวม	ร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม
1	4	4	3	11	5.5
2	4	4	3	11	5.5
3	2	4	3	9	4.5
4	4	6	4.5	14.5	7.25
5	4	8	6	18	9
6	6	6	4.5	16.5	8.25
7	4	4	3	11	5.5
8	2	4	3	9	4.5
รวมทั้งรายวิชา	30	40	30	100	50

การวัดผล

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

คะแนนระหว่างภาค/ปลายภาค

ระหว่างภาค	1) ทดสอบหลังเรียน	10 คะแนน
	2) ใบงาน	30 คะแนน
	3) พฤติกรรมที่พึงประสงค์	<u>30</u> คะแนน
	รวม	<u>70</u> คะแนน

สอบประมวลผลความรู้	1) วัดผลสัมฤทธิ์ (ทฤษฎี)	20 คะแนน
	2) วัดผลสัมฤทธิ์ (ปฏิบัติ)	<u>10</u> คะแนน
	รวม	<u>30</u> 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 Jobs	นักเรียนสามารถเข้าใจหลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ	นักเรียนสามารถจำแนกรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆได้	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 2 Job Vacancies	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจการเขียนบรรยายเกี่ยวกับบุคคลได้	นักเรียนสามารถเขียนไวยากรณ์สำหรับการเขียนเกี่ยวกับบุคคลได้	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้ (K)	ทักษะ (P)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)
หน่วยที่ 3 Resume	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจรูปแบบของการใช้ use ได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถใช้รูปแบบของการใช้ use ได้อย่างถูกต้อง	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 4 Letters of application	นักเรียนสามารถรู้ และเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษในการบอกทิศทางได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถพูดบอกทิศทางให้กับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 5 Job Applications	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจในการบอกสาขา งานของตนได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถพูดสาขางานของตนได้อย่างถูกต้อง	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติ

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้ (K)	ทักษะ (P)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)
			ด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเลมหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 6 In work situations (part I)	นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจในการใช้กระดาศในการทำงาน	นักเรียนสามารถเขียนในกระดาศในการทำงาน	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเลมหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 7 In work situations (part II)	นักเรียนสามารถกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษเกี่ยวกับข้อมูลของตัวเองได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษด้านข้อมูลของตัวเอง	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการ

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้ (K)	ทักษะ (P)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)
			โครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ 8 Communication & IT at work	นักเรียนสามารถเข้าใจการใช้คำ can could ได้อย่างถูกต้อง	นักเรียนสามารถเขียนประโยคตยมี คำพวกคำ can could ได้อย่างถูกต้อง	แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 1
	Jobs	สอนครั้งที่ 1
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. สารสำคัญ การตกทายเป็นวัฒนธรรมที่เกิดขึ้นทุกที่ในโลกและเป็นเรื่องพื้นฐานที่สุดของการใช้ภาษาอังกฤษ ใน unit นี้จะศึกษาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในการตกท่าย ประโยคตกท่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ประโยคเพื่อใช้ถามข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ สาขาที่เรียน นอกจากนี้ใน unit นี้จะกล่าวถึงคำศัพท์เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เรียนในวิทยาลัย 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1 ฟัง-ดู การสาธิตการปฏิบัติงานอาชีพช่างจากสื่อโทรทัศน์ 2.2 อ่านเรื่อง กฎระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพช่าง 2.3 อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายเตือน ป้ายประกาศในสถานที่ปฏิบัติงาน 2.4 สาธิตและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานช่าง 2.5 ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานช่าง 2.6 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพช่างพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถเข้าใจหลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถจำแนกรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆได้ 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาสุภาพในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. ประโยคที่ใช้ในการตกท่ายในชีวิตประจำวัน และชีวิตส่วนตัวเช่น สาขาวิชาเรียน 2. เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เรียน 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 1
	Jobs	สอนครั้งที่ 1
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

1. ครูวาดตัวการ์ตูนรูปคนไว้บนกระดาน 2 ตัว และเขียน I และ II กำกับไว้ และอธิบายว่าสรรพนามบุรุษที่ 1 คือผู้พูด และสรรพนามบุรุษที่ 2 คือผู้ฟัง หากนักเรียนเข้าใจดีแล้วครูอาจเกริ่นถามว่าสรรพนามบุรุษที่ 3 คือใคร

2. ครูสุ่มถามนักเรียน และครูเฉลย (ผู้ที่ถูกกล่าวถึง)

5.2 การเรียนรู้

1. ครูเปิดซีดีกิจกรรมที่ 1.1 ให้นักเรียนฟังและดูหนังสือตามไปด้วย
2. ครูเปิดซีดีอีกครั้งและหยุดทีละประโยค และให้นักเรียนดูตามที่ละกรอบ และครูอธิบายทีละกรอบ
3. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง

ครูเปิดซีดีกิจกรรมที่ 1.2 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม

4. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ยืนขึ้นและครูสนทนา
5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันสนทนา
6. ครูให้นักเรียนเปลี่ยนคู่กันสนทนาอีกครั้ง
7. ครูให้เวลานักเรียน 5 นาที อ่านบทอ่านและตอบคำถาม
8. ครูให้นักเรียนตอบคำถาม
9. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
10. ครูอ่านและอธิบายบทอ่านพร้อมนักเรียนอีกครั้งและอธิบายตามไปด้วย
11. ครูให้นักเรียนช่วยกันเฉลย

5.3 การสรุป

1. ครูถามนักเรียนว่าการทักทายและการตอบรับการทักทายใช้ประโยคใดได้บ้าง ครูเขียนไว้บนกระดาน
2. ครูให้นักเรียนลองลงในสมุด

5.4 การวัดและประเมินผล

1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล
2. สังเกตและประเมินพฤติกรรมกรการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด

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

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 1
	Jobs	สอนครั้งที่ 1
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
10. บันทึกหลังสอน 10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้รูป 		
10.2 ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา 		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 1
	Jobs	สอนครั้งที่ 1
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
		

แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 1 Jobs

1. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: Hello, buddy. _____

B: Good, thank you. Yourself?

A: Fine, thank you.

- a) What's your name?
- b) How are you doing?
- c) Are you a new student?
- d) How old are you?

2. Which word is used for asking speaker to speak it again?

- a) Pardon?
- b) Really?
- c) Yourself?
- d) And you?

3. Which phrase is used when you wanting to change the topic?

- a) Me, too.
- b) Nice to meet you.
- c) Cool
- d) By the way,

4. Which phrase is used to say goodbye?

- a) How about you?
- b) Nice to meet you.
- c) I'm fine, thank you.
- d) See you later.

5. Which phrase is not the answer of "How are you doing?"

- a) Very well.

- b) Not so well.
- c) Have a nice day.
- d) Fine.

6. Which phrase is used when you meet a person that have not been seen for a long time?

- a) See you later.
- b) Long time no see.
- c) Have a good day.
- d) I have a temperature.

7. Which sentence can show that you are not feeling well?

- a) See you later.
- b) Long time no see.
- c) Have a good day.
- d) I have a temperature.

8. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: My field of study is Automotive Technology.

- a) What is your field of study?
- b) Where is your field of study?
- c) How are you doing?
- d) How about you?

9. Which name is a field of study?

- a) Electricity
- b) Electrician
- c) Electrical Power
- d) Electrical technician

10. Which field of study that relates to this picture?



- a) Building Construction
- b) Information Technology
- c) Automotive Technology
- d) Production Technology



แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 Jobs

1. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: Hello, buddy. _____

B: Good, thank you. Yourself?

A: Fine, thank you.

- a) What's your name?
- b) How are you doing?
- c) Are you a new student?
- d) How old are you?

2. Which word is used for asking speaker to speak it again?

- a) Pardon?
- b) Really?
- c) Yourself?
- d) And you?

3. Which phrase is used when you wanting to change the topic?

- a) Me, too.
- b) Nice to meet you.
- c) Cool
- d) By the way,

4. Which phrase is used to say goodbye?

- a) How about you?
- b) Nice to meet you.
- c) I'm fine, thank you.
- d) See you later.

5. Which phrase is not the answer of "How are you doing?"

- a) Very well.

- b) Not so well.
- c) Have a nice day.
- d) Fine.

6. Which phrase is used when you meet a person that have not been seen for a long time?

- a) See you later.
- b) Long time no see.
- c) Have a good day.
- d) I have a temperature.

7. Which sentence can show that you are not feeling well?

- a) See you later.
- b) Long time no see.
- c) Have a good day.
- d) I have a temperature.

8. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: My field of study is Automotive Technology.

- a) What is your field of study?
- b) Where is your field of study?
- c) How are you doing?
- d) How about you?

9. Which name is a field of study?

- a) Electricity
- b) Electrician
- c) Electrical Power
- d) Electrical technician

10. Which field of study that relates to this picture?



- a) Building Construction
- b) Information Technology
- c) Automotive Technology
- d) Production Technology



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Job Vacancies	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

1. สารสำคัญ

ขนาด (size) และรูปร่าง (shape) ของวัตถุดิบของเป็นเรื่องใกล้ตัวมากในงานช่างอุตสาหกรรม เนื่องจากช่างจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการวัดขนาด บรรยายลักษณะรูปพรรณสัณฐานของชิ้นงานที่ต้องทำอยู่ตลอดเวลา ใน unit นี้จะศึกษาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในการบอกขนาด รูปร่าง รูปทรง สี และความเหมือน ความคล้ายรวมถึงเครื่องมือช่างเบื้องต้นที่ใช้ในงานอุตสาหกรรม

2. สมรรถนะประจำหน่วย

2.1 ฟัง-ดู การสาธิตการปฏิบัติงานอาชีพช่างจากสื่อโทรทัศน์

2.2 อ่านเรื่อง กฎระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพช่าง

2.3 อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายเตือน ป้ายประกาศในสถานที่ปฏิบัติงาน

2.4 สาธิตและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานช่าง

2.5 ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานช่าง

2.6 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพช่างพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 ด้านความรู้

3.1.1. นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจการเขียนบรรยายขนาดรูปร่างเกี่ยวกับบุคคลได้

3.2 ด้านทักษะ

3.2.1. นักเรียนสามารถเขียนไวยากรณ์สำหรับการเขียนเกี่ยวกับขนาดรูปร่างบุคคลได้

3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาสุภาพในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด

4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

4.1 ประโยคที่ใช้ในการบอกขนาด รูปร่าง รูปทรง สี ความเหมือนและความแตกต่าง

4.2 คำศัพท์ที่เกี่ยวกับเครื่องมือช่างเบื้องต้นที่ใช้ในงานอุตสาหกรรม

4.3 เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Job Vacancies	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1.ครูให้นักเรียนดูที่ภาพและให้นักเรียนลงเดาสถานการณ์ 2.ครูสุ่มถามนักเรียน 5.2 การเรียนรู้ 1. ครูเปิดซีดีกิจกรรมที่ 2.1 ให้นักเรียนฟังและดูหนังสือตามไปด้วย 2.ครูเปิดซีดีอีกครั้งและหยุดทีละประโยค และให้นักเรียนดูตามทีละกรอบ และครูอธิบายทีละกรอบ 3.ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง 4.ครูวาดรูปทรงที่มีความกว้าง ยาว สูงไว้บนกระดาน 5. .ครูถามนักเรียนว่าส่วนใดเรียกว่า กว้าง ยาว สูง 5.3 การสรุป 1. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่เรียนมาในเรื่องของ Size and Shape ผ่านการโต้ตอบปากเปล่า โดยการมาสอบการรีวิวนี้อาที่ละคนกับผู้สอน เพื่อสรุปองค์ความรู้ที่เรียนมาในเบื้องต้น 5.4 การวัดและประเมินผล 1. นักเรียนทำแบบทดสอบหน่วยที่ 2 เรื่อง Job Vacancies 2. นักเรียนรับฟังคำเฉลยแบบทดสอบ หน่วยที่ 2 เรื่อง Job Vacancies จากครูและแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน 3. ครูบันทึกผลการประเมิน 6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ 6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 6. 1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด 6.2 สื่อโสตทัศน (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Job Vacancies	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

ใบงานที่ 2 เรื่อง Job Vacancies

8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

-

9. การวัดและประเมินผล

9.1 ก่อนเรียน

- ทดสอบก่อนเรียน เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน

9.2 ขณะเรียน

- ใบงานที่ 2 เรื่อง Job Vacancies เกณฑ์ผ่าน 50%

- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%

9.3 หลังเรียน

- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2 เรื่อง Job Vacancies เกณฑ์ผ่าน 50%





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่
2

สอนครั้งที่

2

Job Vacancies

ชั่วโมงรวม

4

จำนวนชั่วโมง 2

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 2
	Job Vacancies	สอนครั้งที่ 2
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 2 Job Vacancies

1. Which field of study that relates to this picture?

- a) Mechanical Technology
- b) Welding Technology
- c) Tool & Die Making Technology
- d) Information Technology



2. Which field of study that relates to this picture?

- a) Building Construction
- b) Architectural Technology
- c) Mechanical Technology
- d) Information Technology



3. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: Well, it's 10.30.

- a) Do you have the time?
- b) Where are you going?
- c) How are you today?
- d) Do you know where the canteen is?

4. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: It's next to the library.

- a) Do you have a time?

b) Where are you going?

c) How are you today?

d) Do you know where the workshop is?

5. Which word is different in part of speech from others?

a) wide

b) long

c) depth

d) thick

6. Which word is appropriate for this sentence?

“It is 10 meters _____”

a) wide

b) length

c) height

d) depth

7. Which word is appropriate for this sentence?

“The _____ of the road is 10 kilometers”

a) deep

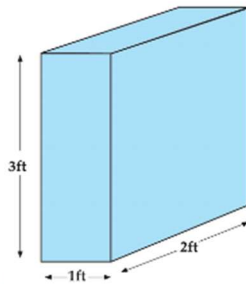
b) thick

c) high

d) length

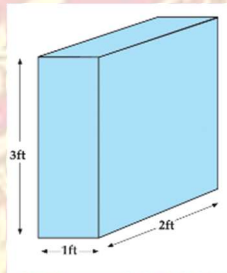
8. How wide is this box?

- a) It is 1 foot high.
- b) It is 1 foot wide.
- c) It is 1 foot thick.
- d) It is 1 foot deep.



9. How high is this box?

- a) It is 3 feet high.
- b) It is 1 centimeter high.
- c) It is 2 meters high.
- d) It is 3 kilometers high.



10. Which choice can describe this picture correctly?

- a) A short pink building.
- b) A high yellow building.
- c) A big green building.
- d) A small blue building.



แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2 Job Vacancies

1. Which field of study that relates to this picture?

- a) Mechanical Technology
- b) Welding Technology
- c) Tool & Die Making Technology
- d) Information Technology



2. Which field of study that relates to this picture?

- a) Building Construction
- b) Architectural Technology
- c) Mechanical Technology
- d) Information Technology



3. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: Well, it's 10.30.

- a) Do you have the time?
- b) Where are you going?
- c) How are you today?
- d) Do you know where the canteen is?

4. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: It's next to the library.

- a) Do you have a time?

b) Where are you going?

c) How are you today?

d) Do you know where the workshop is?

5. Which word is different in part of speech from others?

a) wide

b) long

c) depth

d) thick

6. Which word is appropriate for this sentence?

“It is 10 meters _____”

a) wide

b) length

c) height

d) depth

7. Which word is appropriate for this sentence?

“The _____ of the road is 10 kilometers”

a) deep

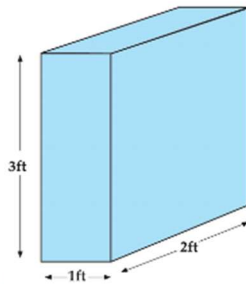
b) thick

c) high

d) length

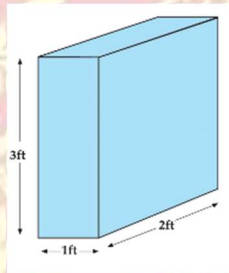
8. How wide is this box?

- a) It is 1 foot high.
- b) It is 1 foot wide.
- c) It is 1 foot thick.
- d) It is 1 foot deep.



9. How high is this box?

- a) It is 3 feet high.
- b) It is 1 centimeter high.
- c) It is 2 meters high.
- d) It is 3 kilometers high.



10. Which choice can describe this picture correctly?

- a) A short pink building.
- b) A high yellow building.
- c) A big green building.
- d) A small blue building.



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	Resume	สอนครั้งที่ 3
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. สาระสำคัญ ในภาษาอังกฤษ คำว่า use เป็นคำที่มีประโยชน์มากและใช้ในสถานการณ์เนื่องจากลักษณะการใช้และความหมายของคำเหล่านี้มีความหลากหลาย แต่กระนั้นการใช้คำว่า use ตรงส่วนที่สำคัญมากๆ สำหรับวิชาชีพช่างก็คือ การใช้คำว่า use เพื่อบอกวัตถุประสงค์ ใน unit นี้จะศึกษาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในการบอกวัตถุประสงค์ควบคู่กับการแนะนำเครื่องมือช่างอุตสาหกรรมเบื้องต้นเพิ่มเติมจาก unit ที่ผ่านมา การใช้คำว่า use ประกอบกับคำอื่นๆที่เราสามารถนำไปใช้เป็นภาษาในการปฏิบัติงานและสนทนาทั่วไปได้ 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1 ฟัง-ดู การสาธิตการปฏิบัติงานอาชีพช่างจากสื่อโทรทัศน์ 2.2 อ่านเรื่อง กฎระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพช่าง 2.3 อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายเตือน ป้ายประกาศในสถานที่ปฏิบัติงาน 2.4 สาธิตและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานช่าง 2.5 ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานช่าง 2.6 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพช่างพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจรูปแบบของการใช้ use ได้อย่างถูกต้อง 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถใช้รูปแบบของการใช้ use ได้อย่างถูกต้อง 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาเรียบร้อยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความปลอดภัยและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. การบอกวัตถุประสงค์ และการแนะนำเครื่องมือช่างอุตสาหกรรม		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	Resume	สอนครั้งที่ 3
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

2. การใช้คำวาUse เพื่อใช้บอกวัตถุประสงค์ในการแนะนำเครื่องมือช่างอุตสาหกรรมเบื้องต้น และการสนทนาเพื่อการปฏิบัติงานในวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม

3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูให้นักเรียนดูที่ภาพและให้นักเรียนลองเดาว่าตัวละครอยู่ที่ใด

2.ครูสุ่มถามนักเรียน

5.2 การเรียนรู้

1. ครูเปิดซีดีกิจกรรมที่ 3.1 ให้นักเรียนฟังและดูหนังสือตามไปด้วย

2. ครูเปิดซีดีอีกครั้งและหยุดที่ละประโยค และให้นักเรียนดูตามที่ละกรอบ และครูอธิบายที่ละกรอบ

3. ครูเปิดซีดีให้นักเรียนฟังอีกครั้ง

ครูเปิดซีดีกิจกรรมที่ 3.2 ให้นักเรียนฟังและออกเสียงตาม

4. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ยืนขึ้นและครูสนทนา

5. ครูให้นักเรียนจับคู่กันสนทนา

6. ครูให้นักเรียนเปลี่ยนคู่กันสนทนาอีกครั้ง

7.ครูให้เวลานักเรียน 5 นาที อ่านบทอ่านและตอบคำถาม

8.ครูให้นักเรียนตอบคำถาม

9.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

10.ครูอ่านและอธิบายบทอ่านพร้อมนักเรียนอีกครั้งและอธิบายตามไปด้วย

11.ครูให้นักเรียนช่วยกันเฉลย

5.3 การสรุป

1. ผู้สอนสรุปความรู้ที่เรียนมาโดยการถามผู้เรียนผ่านการเล่นเกม เกมภาษาอังกฤษที่เรียกว่าเกมแขวนคอ (hang man)

5.4 การวัดและประเมินผล

1. นักเรียนทำแบบทดสอบหน่วยที่ 3 เรื่อง Different Uses ผ่านระบบ Google Classroom

2. นักเรียนรับฟังคำเฉลยแบบทดสอบ หน่วยที่ 3 เรื่อง Different Uses แลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	Resume	สอนครั้งที่ 3
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
3. ครุภัณฑ์ผลการประเมิน 6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ 6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 1. PowerPoint การเรียนการสอนเนื้อหาของหน่วยที่ 3 เรื่อง Different Uses 6.2 สื่อโสตทัศน (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 3 เรื่อง Resume 8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น - 9. การวัดและประเมินผล 9.1 ก่อนเรียน - ทดสอบก่อนเรียน เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน 9.2 ขณะเรียน - ใบงานที่ 3 เรื่อง Resume เกณฑ์ผ่าน 50% - แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70% 9.3 หลังเรียน - แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3 เรื่อง Resume เกณฑ์ผ่าน 50%		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	Resume	สอนครั้งที่ 3
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
10. บันทึกหลังสอน 10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้รูป 		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 3
	Resume	สอนครั้งที่ 3
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE		

แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 3 Resume

1.What shape is it?

- a) Its shape is like a circle.
- b) Its shape is like a square.
- c) Its shape is like a rectangle.
- d) Its shape is like a triangle.

2. What shape is it?

- a) It is round.
- b) It is square.
- c) It is rectangular.
- d) It is triangular.

3. What is the name of this tool?

- a) Blade
- b) Hammer
- c) Screwdriver
- d) Pliers

4. What is the name of this tool?

- a) Bolt
- b) Chisel
- c) Tape measure
- d) Washer

5. Which tool is used for cutting the wood?



a) Handsaw

b) Washer

c) Nut

d) Wrench

6. Which tool is used for striking another object?

a) Wrench

b) Hacksaw

c) Hammer

d) Bolt

7. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: I guess it is an ammeter.

a) Is it useful?

b) How do you spell?

c) What is it used for?

d) Do you know the name of this instrument?

8. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: It is used for measuring the flow of electric current.

a) Is it useful?

b) How do you spell?

c) What is it used for?

d) Do you know the name of this instrument?

9. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: How do you spell your name?

B: _____

a) Very well, thank you.

b) Nice to meet you.

c) J-A-C-K

d) Oh, really?

10. Which expression is used to reply when someone said “thank you” to you?

a) Oh, really?

b) How about you?

c) By the way,

d) You're welcome.



แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3 Resume

1.What shape is it?

- a) Its shape is like a circle.
- b) Its shape is like a square.
- c) Its shape is like a rectangle.
- d) Its shape is like a triangle.

2. What shape is it?

- a) It is round.
- b) It is square.
- c) It is rectangular.
- d) It is triangular.

3. What is the name of this tool?

- a) Blade
- b) Hammer
- c) Screwdriver
- d) Pliers

4. What is the name of this tool?

- a) Bolt
- b) Chisel
- c) Tape measure
- d) Washer

5. Which tool is used for cutting the wood?



a) Handsaw

b) Washer

c) Nut

d) Wrench

6. Which tool is used for striking another object?

a) Wrench

b) Hacksaw

c) Hammer

d) Bolt

7. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: I guess it is an ammeter.

a) Is it useful?

b) How do you spell?

c) What is it used for?

d) Do you know the name of this instrument?

8. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: _____

B: It is used for measuring the flow of electric current.

a) Is it useful?

b) How do you spell?

c) What is it used for?

d) Do you know the name of this instrument?

9. Choose the appropriate sentence for making this conversation completely.

A: How do you spell your name?

B: _____

a) Very well, thank you.

b) Nice to meet you.

c) J-A-C-K

d) Oh, really?

10. Which expression is used to reply when someone said “thank you” to you?

a) Oh, really?

b) How about you?

c) By the way,

d) You're welcome.



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	Letters of application	สอนครั้งที่ 4
		ชั่วโมงรวม 2
		จำนวนชั่วโมง 2
1. สารสำคัญ การนำเสนอ การสาธิต เป็นทักษะที่นักเรียนช่างทุกคนควรศึกษาและฝึกไว้ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา เนื่องจากในชีวิตการทำงานจริงมักเจอสถานการณ์ที่ต้องอธิบายนำเสนอและสาธิตเพื่อให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจ ใน unit นี้จะศึกษาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสาธิต การบอกทิศทางและการอธิบายด้านอื่นๆ ที่ใช้ในการนำเสนอออกมาในรูปแบบของการพูดและการเขียน อีกทั้งผู้เรียนจะได้ฝึกทักษะในการฟังและการอ่านในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1 ฟัง-ดู การสาธิตการปฏิบัติงานอาชีพช่างจากสื่อโทรทัศน์ 2.2 อ่านเรื่อง กฎระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพช่าง 2.3 อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายเตือน ป้ายประกาศในสถานที่ปฏิบัติงาน 2.4 สาธิตและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานช่าง 2.5 ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานช่าง 2.6 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพช่างพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษในการบอกทิศทางได้อย่างถูกต้อง 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถพูดบอกทิศทางให้กับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาอาการในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. การฟังและพูดภาษาอังกฤษในการสาธิต นำเสนอและอธิบาย ในงานช่างอุตสาหกรรม 2. การอ่านและเขียนบรรยายเป็นภาษาอังกฤษในการสาธิต นำเสนอ และอธิบาย ในงานช่างอุตสาหกรรม		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	Letters of application	สอนครั้งที่ 4
		ชั่วโมงรวม 2
		จำนวนชั่วโมง 2

3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนถามคำถามนำเข้าสู่บทเรียนในเรื่องของบัตรอวยพร อะไรคือบัตรอวยพร? มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร?

What are types of greeting cards? What are the definitions of greeting cards?

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 หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหัวข้อ A-C ในหน้า 51 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดหัวข้อ A-C ร่วมกับนักเรียน

2. ผู้สอนอธิบายการใช้คำอธิบายในการเขียนข้อความอวยพรแบบสั้นๆในรูปแบบภาษาอังกฤษ (useful expressions for writing cards) หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหัวข้อ A-B ในหน้า 52 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดหัวข้อ A-B ร่วมกับนักเรียน

3. ผู้สอนอธิบายการใช้คำในการเขียนข้อความอวยพรวันเกิดแบบสั้นๆในรูปแบบภาษาอังกฤษ (writing birthday messages) หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหัวข้อ A-B ในหน้า 53-54 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดหัวข้อ A-B ร่วมกับนักเรียน

4. ผู้สอนอธิบายลักษณะการเขียนข้อความในบัตรอวยพรวันเกิด (birthday card message) หลังจากนั้นผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหัวข้อ D ในหน้า 55 เมื่อนักเรียนทำเสร็จ ผู้สอนเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดหัวข้อ D ร่วมกับนักเรียน

5.3 การสรุป

1. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่เรียนมาโดยการจับกลุ่ม แบ่งเป็นกลุ่มๆ ออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียนผ่านการเขียนกระดาษ A3 พร้อมอธิบายถึงเนื้อเรื่องที่เรียนมา

5.4 การวัดและประเมินผล

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	Letters of application	สอนครั้งที่ 4
		ชั่วโมงรวม 2
		จำนวนชั่วโมง 2
1. นักเรียนทำแบบทดสอบหน่วยที่ 4 Letters of application ผ่านระบบ Google Classroom 2. นักเรียนรับฟังคำเฉลยแบบทดสอบ หน่วยที่ 4 Letters of application จากครูและแลกเปลี่ยนเหตุผล ระหว่างกัน 3. ครูบันทึกผลการประเมิน 6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ 6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 1. PowerPoint การเรียนการสอนเนื้อหาของหน่วยที่ 4 Letters of application 6.2 สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 4 Letters of application 8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น - 9. การวัดและประเมินผล 9.1 ก่อนเรียน - ทดสอบก่อนเรียน เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน 9.2 ขณะเรียน - ใบงานที่ 4 Letters of application เกณฑ์ผ่าน 50% - แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70% 9.3 หลังเรียน - แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4 Letters of application เกณฑ์ผ่าน 50%		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 4
	Letters of application	สอนครั้งที่ 4
		ชั่วโมงรวม 2
		จำนวนชั่วโมง 2
		

แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 4 Letters of application

1.

Which of the following is informal messages?

- a. Lunch Break. Be back in 15 mins.
- b. Tony, I will be back in 15 minutes. Please wait.
- c. Now is my lunch break. You have to wait for me.
- d. This is lunch time. I will return at 3 p.m.

2.

Thank you for the info.

What does 'info' mean?"

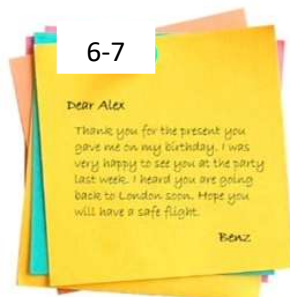
- a. infographic
- b. information
- c. influencer
- d. informal



3. What kind of personal writing is to keep a record of what you have been learning?
- a. A reminder note
 - b. A travel diary
 - c. A study diary
 - d. A problem note
34. I'm _____ for coming very late today.
4.
 - a. happy
 - b. sorry
 - c. thank you
 - d. congratulations
35. Congratulations on your graduation! _____.
5.
 - a. You did it
 - b. You're a loser
 - c. You failed me
 - d. You make me fool

"Item 36-37

Read the note and answer the questions item 36-37."



36. Who wrote this note?
- a. Dear
 - b. Alex
 - c. Benz
 - d. London
- 6.

7. Why did Alex give Benz the present?
- a. It was for Benz's birthday.
 - b. Alex is going back to London.
 - c. Benz asked for the present.
 - d. Alex went to Benz's birthday party.

8. A _____ is a short and official document used within the same company.
- a. memo
 - b. diary
 - c. note-taking
 - d. personal letter

9. Who probably has note-taking skills?
- a. Lisa dislikes writing the most.
 - b. Jenny likes to read newspaper.
 - c. Jisoo went to school everyday.
 - d. Rose wrote down what her boss said during the meeting.

If your friend gets sick, what kind of card will you send to him / her?

- 10.
- a. A greeting card
 - b. A get-well card
 - c. A Christmas card
 - d. A birthday greeting

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4 Letters of application

1.

Which of the following is informal messages?

- a. Lunch Break. Be back in 15 mins.
- b. Tony, I will be back in 15 minutes. Please wait.
- c. Now is my lunch break. You have to wait for me.
- d. This is lunch time. I will return at 3 p.m.

2.

Thank you for the info.

What does 'info' mean?"

- a. infographic
- b. information
- c. influencer
- d. informal



3. What kind of personal writing is to keep a record of what you have been learning?

- a. A reminder note
- b. A travel diary
- c. A study diary
- d. A problem note

2.4 I'm _____ for coming very late today.

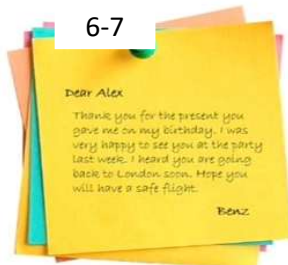
- 4.
- a. happy
 - b. sorry
 - c. thank you
 - d. congratulations

35. Congratulations on your graduation! _____.

- 5.
- a. You did it
 - b. You're a loser
 - c. You failed me
 - d. You make me fool

"Item 36-37

Read the note and answer the questions item 36-37."



36. Who wrote this note?

- a. Dear
- b. Alex
- 6. c. Benz
- d. London

7. Why did Alex give Benz the present?
- a. It was for Benz's birthday.
 - b. Alex is going back to London.
 - c. Benz asked for the present.
 - d. Alex went to Benz's birthday party.

8. A _____ is a short and official document used within the same company.
- a. memo
 - b. diary
 - c. note-taking
 - d. personal letter

9. Who probably has note-taking skills?
- a. Lisa dislikes writing the most.
 - b. Jenny likes to read newspaper.
 - c. Jisoo went to school everyday.
 - d. Rose wrote down what her boss said during the meeting.

If your friend gets sick, what kind of card will you send to him / her?

- 10.
- a. A greeting card
 - b. A get-well card
 - c. A Christmas card
 - d. A birthday greeting

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Job Applications	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. สาระสำคัญ สิ่งสำคัญของการเริ่มเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน คือ หลักและวิธีการเขียนแบบต่างๆ ใน unit 1 นี้ เป็นการปูพื้นฐานให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในประเภทของการเขียนที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน หลักไวยากรณ์ วิธีการเขียน และรูปแบบต่างๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาทักษะการเขียน 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1.เขียนข้อมูลบุคคล ข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ 2.2 เขียนบรรยายพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ 2.3 เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 2.4กรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ 2.5ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1.นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจในการบอกสาขางานของตนได้อย่างถูกต้อง 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถพูดสาขางานของตนได้อย่างถูกต้อง 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาเรียบร้อยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ประกาศและคำเตือน 2. คำศัพท์และประโยคที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อเกิดความปลอดภัย 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Job Applications	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

1. ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรฯ

2. บอกแนวทางวัดและการประเมินผลการเรียนรู้

3. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนอ่านคำจำกัดความด้านล่างในรูปแล้วให้ผู้เรียนช่วยกันแปลความหมาย

Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ

E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ

Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน)

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน

Group chat - กลุ่มพูดคุย

เมื่อผู้เรียนแปลความหมายเสร็จแล้วให้ผู้เรียนเปิดหนังสือวิชาการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันหน้า 2 practice A อ่านและนำตัวเลขไปใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมให้ถูกต้อง ว่าคำที่อธิบายที่เป็นประเภทของการเขียนในรูปแบบไหน

5.2 การเรียนรู้

1. ผู้สอนอธิบายความหมายของรูปแบบประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันดังนี้

Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ (a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper)

E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail)

Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ (a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Job Applications	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน) (an official document with spaces where you write information about yourself)

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน (a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job)

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์ (message on a mobile phone)

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน (a card with a photo or picture which is sent without an envelope)

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน (a book in which you can write down the events or the experiences you have each day)

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน (a card that you give or send to someone on a special occasion)

Group chat – กลุ่มพูดคุย (a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service)

2. ผู้สอนอธิบาย types of everyday writing โดยใช้ข้อความเบื้องต้นที่นักเรียนแปลตอนต้นคาบเรียน มาประกอบการอธิบาย

Fax - a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

Fax เทคโนโลยีคมนาคมชนิดหนึ่งที่มีหน้าที่ในการถ่ายสำเนาถ่ายข้อมูลต่างๆ ผ่านทางอุปกรณ์บนเครือข่ายบนโทรศัพท์ หรือที่หลายๆ คนจะเรียกกันว่า “ เครื่องโทรสาร ” โดยเครื่องโทรสารในยุคนี้ก็ดูเหมือนไม่ค่อยจะได้รับความนิยมกันสักเท่าไรเนื่องจากการส่งอีเมล หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานและส่งข้อมูลได้รวดเร็วกว่าเครื่องโทรสารด้วยซ้ำไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตามแต่การส่งอีเมลก็สามารถที่จะเปิดดูไฟล์งานได้ตลอดเวลา

text message - message on a mobile phone

SMS ย่อมาจาก Short Message Service หรือบางคนเรียกว่า Text Messaging เป็นการส่งข้อความตัวอักษรสั้นๆ หากัน ซึ่งสามารถส่งได้หลายวิธี เช่นจากโทรศัพท์มือถือเครื่องหนึ่ง ไปยังอีกเครื่องหนึ่ง หรือส่งจาก Website ไปยัง

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Job Applications	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

โทรศัพท์มือถือก็ได้ ซึ่งวิธีนี้นิยมใช้กันในทางธุรกิจ เพราะสามารถที่จะจัดส่ง SMS เข้าหามือถือจำนวนมากได้ด้วยการจัดการผ่านระบบส่งเพียงครั้งเดียว หรือที่เรียกกันว่า Bulk SMS

E-mail – electronic mail

อีเมล หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการแลกเปลี่ยนข้อความกันโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีทั้งแบบที่รับส่งกันเฉพาะภายใน หรือภายนอกองค์กร โดยข้อความนั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ (ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่ง) เป็นอย่างน้อย ประเทศไทยเริ่มใช้การอีเมลครั้งแรกในปี พ.ศ.2531 โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ส่งข้อความสั้นๆ ในการทดสอบระบบไปยัง มหาวิทยาลัยเมลเบิร์น

Postcard - a card with a photo or picture which is sent without an envelope

ไปรษณียบัตรรูปภาพ ซึ่งเป็นกระดาษแข็งที่ไม่มีแสตมป์และด้านหลังเป็นรูปภาพ

Letter - a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another

จดหมาย คือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมไปถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้น ในอดีตก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 จดหมายเป็นการสื่อสารที่เชื่อถือได้เพียงชนิดเดียวระหว่างบุคคลสองคนจากสถานที่ต่างกัน โดยการส่งผ่านทางนกพิราบสื่อสารหรือด้วยบริการไปรษณีย์ เมื่อเทคโนโลยีพัฒนามากขึ้น มีการประดิษฐ์โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้กระทั่งอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถส่งสารได้รวดเร็วกว่าจดหมาย ทำให้จดหมายลดความสำคัญลงไป

diary - a book in which you can write down the events or the experiences you have each day

ไดอารี่เป็นเสมือนพื้นที่ส่วนตัวของที่เปิดโอกาสให้เจ้าของสามารถเขียนเรื่องใดๆก็ได้โดยไม่จำกัด มันจึงทำหน้าที่ในการตอบสนองคนเขียนมากกว่าคนอ่าน หลายครั้งที่เราได้เขียนไดอารี่เพียงเพื่อปลดปล่อยความรู้สึกและรู้สึกพึงพอใจในภายหลัง และนั่นเป็นเพียงหนึ่งในข้อดีอย่างหนึ่งของการจดบันทึกไดอารี่อย่างสม่ำเสมอ

application form - an official document with spaces where you write information about yourself

เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยใบสมัครเป็นเอกสารที่บริษัทนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป

Greetings card - a card that you give or send to someone on a special occasion

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Job Applications	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

บัตรอวยพรเป็นชิ้นส่วนของสื่อการดำรงค์ที่มีภาพประกอบหรือภาพที่ทำจากกระดาษคุณภาพสูงที่มีการแสดงออก
ของมิตรภาพหรือความเชื่อมั่นอื่น ๆ แม้ว่าบัตรอวยพรมักจะได้รับในโอกาสพิเศษเช่นวันเกิด , คริสมาสต์หรือวันหยุด
เช่นวันฮาโลวีนที่พวกเขาจะถูกส่งไปยังที่จะถ่ายทอดความขอบคุณหรือแสดงความรู้สึกอื่น ๆ (เช่นแสดงความเสียใจหรือ
ความปรารถนาดีที่จะรับเป็นอย่างดีจากการเจ็บป่วย)

Resume - a document giving details of your education and previous jobs which you send to
someone when you apply for a job

เอกสารประวัติย่อของผู้สมัคร ซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่
ย่อ คัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการสมัครงานเท่านั้น

group chat - a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the
Internet by phone and using a messaging service

3. ผู้สอนถามคำถามนักเรียนโดยเป็นคำถามแบบควิซเล็กน้อยเกี่ยวกับประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษใน
ชีวิตประจำวัน

What is the meaning of “fax”?

1. a discussion or messages that you exchange with people who share an
interest on the Internet by phone and using a messaging service

2. a document giving details of your education and previous jobs which you
send to someone when you apply for a job

3. a card that you give or send to someone on a special occasion

4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on
paper

What is the meaning of “Greeting card”?

1. a discussion or messages that you exchange with people who share an
interest on the Internet by phone and using a messaging service

2. a document giving details of your education and previous jobs which you
send to someone when you apply for a job

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Job Applications	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

3. a card that you give or send to someone on a special occasion

4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

What is the meaning of “Resume”?

1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service

2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job

3. a card that you give or send to someone on a special occasion

4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

5.3 การสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนความเข้าใจประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Types of everyday writing) เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจในหน้า 3 เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนเฉลยด้วยกัน

5.4 การวัดและประเมินผล

1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล

2. สังเกตและประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

3. ตรวจแบบฝึกหัด

4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

6.1 สื่อสิ่งพิมพ์

1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด

6.2 สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี)

1. ระบบ Google Classroom

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Job Applications	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 1 เรื่อง Job Applications 8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น - 9. การวัดและประเมินผล 9.1 ก่อนเรียน - ทดสอบก่อนเรียน Job Applications 9.2 ขณะเรียน - ใบงานที่ 1 เรื่อง Job Applications เกณฑ์ผ่าน 50% - แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70% 9.3 หลังเรียน - แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง Job Applications เกณฑ์ผ่าน 50%		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Job Applications	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
10. บันทึกหลังสอน 10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้รูป 		
10.2 ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา 		



แผนการจัดการเรียนรู้รู้งานเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

5

Job Applications

สอนครั้งที่
5

ชีวโมเลกุล

4

จำนวนชั่วโมง 2

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 5
	Job Applications	สอนครั้งที่ 5
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 5 Job Applications

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 paragraph 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 Job Applications

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 paragraph 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 6
	In work situations (part I)	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4

1. สารสำคัญ

ความปลอดภัยในสถานที่ทำงานเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะผู้ทำงานเป็นช่างจำเป็นต้องมีความรอบคอบในเรื่องความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานต้องรู้จัก มาตรฐานเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. สมรรถนะประจำหน่วย

2.1เขียนข้อมูลบุคคล ข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ

2.2 เขียนบรรยายพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ

2.3 เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ

2.4กรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ

2.5ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 ด้านความรู้

3.1.1. นักเรียนสามารถรู้และเข้าใจในการใช้กระดาษในการทำงาน

3.2 ด้านทักษะ

3.2.1. นักเรียนสามารถเขียนในกระดาษในการทำงาน

3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด

4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

1. Electronic mails จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2. Useful expressions for writing emails สำนวนภาษาที่ใช้สำหรับการเขียนอีเมล

3. Emailing for making arrangments การส่งอีเมลเพื่อการนัดหมาย

4. Emailing for invitation การส่งอีเมลเพื่อการเชิญบุคคล

5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรฯ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	In work situations (part I)	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4

2. บอกแนวทางวัดและการประเมินผลการเรียนรู้

3. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนอ่านคำจำกัดความด้านล่างในรูปแล้วให้ผู้เรียนช่วยกันแปลความหมาย

Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ

E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ

Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน)

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน

Group chat - กลุ่มพูดคุย

เมื่อผู้เรียนแปลความหมายเสร็จแล้วให้ผู้เรียนเปิดหนังสือวิชาการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันหน้าที่ 2 practice A อ่านและนำตัวเลขไปใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมให้ถูกต้อง ว่าคำที่อธิบายที่เป็นประเภทของการเขียนในรูปแบบไหน

5.2 การเรียนรู้

1. ผู้สอนอธิบายความหมายของรูปแบบประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันดังนี้

Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ (a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper)

E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail)

Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ (a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another)

Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน) (an official document with spaces where you write information about yourself)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	In work situations (part I)	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน (a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job)

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์ (message on a mobile phone)

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน (a card with a photo or picture which is sent without an envelope)

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน (a book in which you can write down the events or the experiences you have each day)

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน (a card that you give or send to someone on a special occasion)

Group chat – กลุ่มพูดคุย (a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service)

2. ผู้สอนอธิบาย types of everyday writing โดยใช้ข้อความเบื้องต้นที่นักเรียนแปลตอนต้นคาบเรียน มาประกอบการอธิบาย

Fax - a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

Fax เทคโนโลยีคมนาคมชนิดหนึ่งที่มีหน้าที่ในการถ่ายสำเนาถ่ายข้อมูลต่างๆ ผ่านทางอุปกรณ์บนเครือข่ายบนโทรศัพท์ หรือที่หลายๆ คนจะเรียกกันว่า “ เครื่องโทรสาร ” โดยเครื่องโทรสารในยุคนี้ก็ดูเหมือนไม่ค่อยจะได้รับความนิยมกันสักเท่าไรเนื่องจากการส่งอีเมล หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานและส่งข้อมูลได้รวดเร็วกว่าเครื่องโทรสารด้วยซ้ำไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตามแต่การส่งอีเมลก็สามารถที่จะเปิดดูไฟล์งานได้ตลอดเวลา

text message - message on a mobile phone

SMS ย่อมาจาก Short Message Service หรือบางคนเรียกว่า Text Messaging เป็นการส่งข้อความตัวอักษรสั้นๆ ทั่วๆ ไป ซึ่งสามารถส่งได้หลายวิธี เช่นจากโทรศัพท์มือถือเครื่องหนึ่ง ไปยังอีกเครื่องหนึ่ง หรือส่งจาก Website ไปยังโทรศัพท์มือถือก็ได้ ซึ่งวิธีนี้นิยมใช้กันทางธุรกิจ เพราะสามารถที่จะจัดส่ง SMS เข้าหามือถือจำนวนมากได้ด้วยการจัดการผ่านระบบส่งเพียงครั้งเดียว หรือที่เรียกกันว่า Bulk SMS

E-mail – electronic mail

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	In work situations (part I)	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4

อีเมล หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการแลกเปลี่ยนข้อความกันโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีทั้งแบบที่รับส่งกันเฉพาะภายใน หรือภายนอกองค์กร โดยข้อความนั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ (ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่ง) เป็นอย่างน้อย ประเทศไทยเริ่มใช้การอีเมลครั้งแรกในปี พ.ศ.2531 โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ส่งข้อความสั้นๆ ในการทดสอบระบบไปยัง มหาวิทยาลัยเมลเบิร์น

Postcard - a card with a photo or picture which is sent without an envelope

ไปรษณียบัตรรูปภาพ ซึ่งเป็นกระดาษแข็งที่ไม่มีแสตมป์และด้านหลังเป็นรูปภาพ

Letter - a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another

จดหมาย คือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้น ในอดีตก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 จดหมายเป็นการสื่อสารที่เชื่อถือได้เพียงชนิดเดียวระหว่างบุคคลสองคนจากสถานที่ต่างกัน โดยการส่งผ่านทางนกพิราบสื่อสารหรือด้วยบริการไปรษณีย์ เมื่อเทคโนโลยีพัฒนามากขึ้น มีการประดิษฐ์โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้กระทั่งอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถส่งสารได้รวดเร็วกว่าจดหมาย ทำให้จดหมายลดความสำคัญลงไป

diary - a book in which you can write down the events or the experiences you have each day

ไดอารี่เป็นเสมือนพื้นที่ส่วนตัวของที่เปิดโอกาสให้เจ้าของสามารถเขียนเรื่องใดๆก็ได้โดยไม่จำกัด มันจึงทำหน้าที่ในการตอบสนองคนเขียนมากกว่าคนอ่าน หลายครั้งที่เราได้เขียนไดอารี่เพียงเพื่อปลดปล่อยความรู้สึกและรู้สึกพึงพอใจในภายหลัง และนั่นเป็นเพียงหนึ่งในข้อดีอย่างหนึ่งของการจดบันทึกไดอารี่อย่างสม่ำเสมอ

application form - an official document with spaces where you write information about yourself

เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยใบสมัครเป็นเอกสารที่บริษัทนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป

Greetings card - a card that you give or send to someone on a special occasion

บัตรอวยพรเป็นชิ้นส่วนของสต็อกการ์ดมักจะที่มีภาพประกอบหรือภาพที่ทำจากกระดาษคุณภาพสูงที่มีการแสดงออกของมิตรภาพหรือความเชื่อมั่นอื่น ๆ แม้ว่าบัตรอวยพรมักจะได้รับในโอกาสพิเศษเช่นวันเกิด , คริสมาสต์หรือวันหยุดเช่นวันฮาโลวีนที่พวกเขาจะถูกส่งไปยังที่จะถ่ายทอดความขอบคุณหรือแสดงความรู้สึกอื่น ๆ (เช่นแสดงความเสียใจหรือความปรารถนาดีที่จะรับเป็นอย่างดีจากการเจ็บป่วย)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	In work situations (part I)	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
Resume - a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job เอกสารประวัติย่อของผู้สมัคร ซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่ ย่อ คัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการสมัครงานเท่านั้น group chat - a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 3. ผู้สอนถามคำถามนักเรียนโดยเป็นคำถามแบบควิซเล็กน้อยเกี่ยวกับประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน What is the meaning of “fax”? 1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper What is the meaning of “Greeting card”? 1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper What is the meaning of “Resume”?		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	In work situations (part I)	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper 5.3 การสรุป 1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนความเข้าใจประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Types of everyday writing) เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจในหน้า 3 เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนเฉลยด้วยกัน 5.4 การวัดและประเมินผล 1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล 2. สังเกตและประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม 3. ตรวจแบบฝึกหัด 4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ 6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด 6.2 สื่อโสตทัศน (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 1 เรื่อง In work situations (part I)		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	In work situations (part I)	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น -		
9. การวัดและประเมินผล		
9.1 ก่อนเรียน		
- ทดสอบก่อนเรียน In work situations (part I)		
9.2 ขณะเรียน		
- ใบงานที่ 1 เรื่อง In work situations (part I)เกณฑ์ผ่าน 50%		
- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%		
9.3 หลังเรียน		
- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง In work situations (part I)เกณฑ์ผ่าน 50%		



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่
6

สอนครั้งที่
6

In work situations (part I)

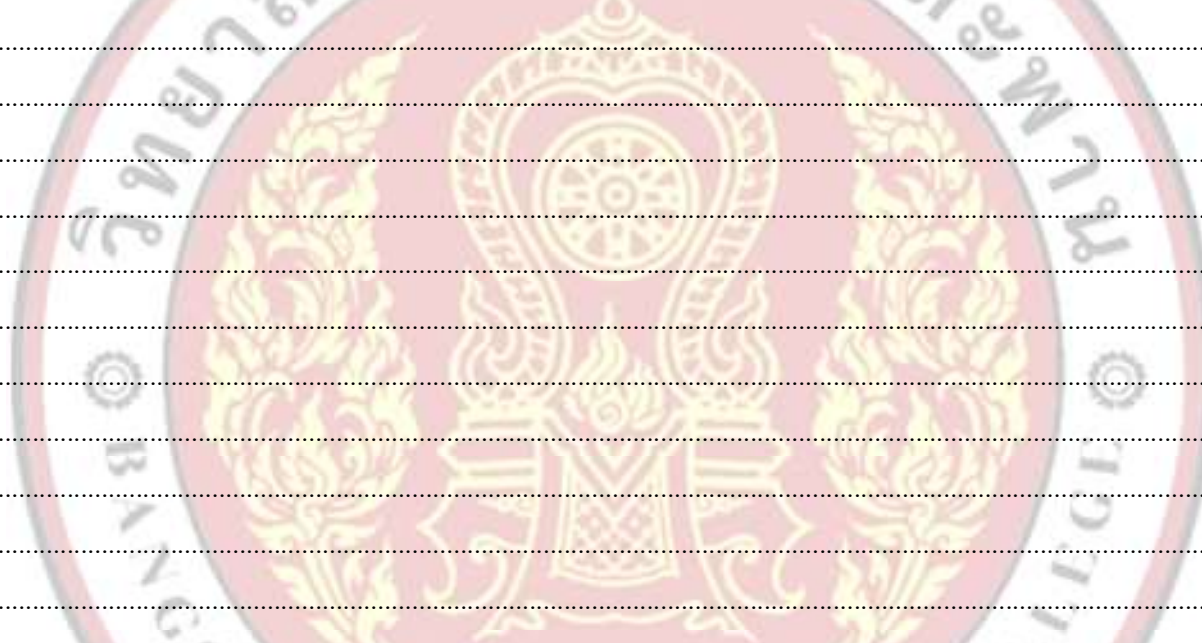
ชั่วโมงรวม

6

จำนวนชั่วโมง 4

10. บันทึกหลังสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้รูป

The seal of the Ministry of Education and Science of the Republic of Armenia is a large, circular emblem. It features a central golden sunburst or star-like symbol surrounded by a wreath. The outer ring of the seal contains the text "ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ" in Armenian and "REPUBLIC OF ARMENIA" in English. The seal is positioned in the background of the page, partially obscured by the text.

10.2 ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

[illegible]

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	In work situations (part I)	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 6
	In work situations (part I)	สอนครั้งที่ 6
		ชั่วโมงรวม 6
		จำนวนชั่วโมง 4
		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 6 In work situations (part I)

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 paragraph 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 6 In work situations (part I)

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 paragraph 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 7
	In work situations (part II)	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. สาระสำคัญ การติดต่อสื่อสารกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในสำนักงาน เช่น การส่ง E-mail , fax, memo ตลอดจนการสมัครงาน เช่น การเขียนประวัติส่วนตัวและจดหมายธุรกิจเบื้องต้น เป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านช่างอุตสาหกรรม 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1.เขียนข้อมูลบุคคล ข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ 2.2 เขียนบรรยายพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ 2.3 เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 2.4กรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ 2.5ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถเข้าใจหลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถจำแนกรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆได้ 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาในกิริยาการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. Types of forms ประเภทของแบบฟอร์มชนิดต่างๆ 2. Grammar for writing หลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ 3. Styles of writing รูปแบบการเขียนประเภทต่างๆ 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน 1. ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาตาม		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	In work situations (part II)	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
หลักสูตรฯ 2. บอกแนวทางวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ 3. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนอ่านคำจำกัดความด้านล่างในรูปแล้วให้ผู้เรียนช่วยกันแปลความหมาย Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Letter – จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน) Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน Text message – ข้อความจากโทรศัพท์ Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน Group chat - กลุ่มพูดคุย เมื่อผู้เรียนแปลความหมายเสร็จแล้วให้ผู้เรียนเปิดหนังสือวิชาการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันหน้า 2 practice A อ่านและนำตัวเลขไปใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมให้ถูกต้อง ว่าคำที่อธิบายที่เป็นประเภทของการเขียนในรูปแบบไหน 5.2 การเรียนรู้ 1. ผู้สอนอธิบายความหมายของรูปแบบประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันดังนี้ Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ (a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper) E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail) Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ (a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another) Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน) (an official document with spaces where you write information about yourself)		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	In work situations (part II)	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน (a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job)

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์ (message on a mobile phone)

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน (a card with a photo or picture which is sent without an envelope)

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน (a book in which you can write down the events or the experiences you have each day)

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน (a card that you give or send to someone on a special occasion)

Group chat – กลุ่มพูดคุย (a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service)

2. ผู้สอนอธิบาย types of everyday writing โดยใช้ข้อความเบื้องต้นที่นักเรียนแปลตอนต้นคาบเรียน มาประกอบการอธิบาย

Fax - a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

Fax เทคโนโลยีคมนาคมชนิดหนึ่งที่มีหน้าที่ในการถ่ายสำเนาถ่ายข้อมูลต่างๆ ผ่านทางอุปกรณ์บนเครือข่ายบนโทรศัพท์ หรือที่หลายๆ คนจะเรียกกันว่า “ เครื่องโทรสาร ” โดยเครื่องโทรสารในยุคนี้ก็ดูเหมือนไม่ค่อยจะได้รับความนิยมกันสักเท่าไรเนื่องจากการส่งอีเมลล์ หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานและส่งข้อมูลได้รวดเร็วกว่าเครื่องโทรสารด้วยซ้ำไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตามแต่การส่งอีเมลล์ก็สามารถที่จะเปิดดูไฟล์งานได้ตลอดเวลา

text message - message on a mobile phone

SMS ย่อมาจาก Short Message Service หรือบางคนเรียกว่า Text Messaging เป็นการส่งข้อความตัวอักษรสั้นๆ หากัน ซึ่งสามารถส่งได้หลายวิธี เช่นจากโทรศัพท์มือถือเครื่องหนึ่ง ไปยังอีกเครื่องหนึ่ง หรือส่งจาก Website ไปยังโทรศัพท์มือถือก็ได้ ซึ่งวิธีนี้นิยมใช้กันในทางธุรกิจ เพราะสามารถที่จะจัดส่ง SMS เข้าหามือถือจำนวนมากได้ด้วยการจัดการผ่านระบบส่งเพียงครั้งเดียว หรือที่เรียกกันว่า Bulk SMS

E-mail – electronic mail

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	In work situations (part II)	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

อีเมล หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการแลกเปลี่ยนข้อความกันโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีทั้งแบบที่รับส่งกันเฉพาะภายใน หรือภายนอกองค์กร โดยข้อความนั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ (ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่ง) เป็นอย่างน้อย ประเทศไทยเริ่มใช้อีเมลครั้งแรกในปี พ.ศ.2531 โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ส่งข้อความสั้นๆ ในการทดสอบระบบไปยัง มหาวิทยาลัยเมลเบิร์น

Postcard - a card with a photo or picture which is sent without an envelope

ไปรษณียบัตรรูปภาพ ซึ่งเป็นกระดาษแข็งที่ไม่มีแสตมป์และด้านหลังเป็นรูปภาพ

Letter - a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another

จดหมาย คือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้น ในอดีตก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 จดหมายเป็นการสื่อสารที่เชื่อถือได้เพียงชนิดเดียวระหว่างบุคคลสองคนจากสถานที่ต่างกัน โดยการส่งผ่านทางนกพิราบสื่อสารหรือด้วยบริการไปรษณีย์ เมื่อเทคโนโลยีพัฒนามากขึ้น มีการประดิษฐ์โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้กระทั่งอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถส่งสารได้รวดเร็วกว่าจดหมาย ทำให้จดหมายลดความสำคัญลงไป

diary - a book in which you can write down the events or the experiences you have each day

ไดอารี่เป็นเสมือนพื้นที่ส่วนตัวของที่เปิดโอกาสให้เจ้าของสามารถเขียนเรื่องใดๆก็ได้โดยไม่จำกัด มันจึงทำหน้าที่ในการตอบสนองคนเขียนมากกว่าคนอ่าน หลายครั้งที่เราได้เขียนไดอารี่เพียงเพื่อปลดปล่อยความรู้สึกและรู้สึกพึงพอใจในภายหลัง และนั่นเป็นเพียงหนึ่งในข้อดีอย่างหนึ่งของการจดบันทึกไดอารี่อย่างสม่ำเสมอ

application form - an official document with spaces where you write information about yourself

เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยใบสมัครเป็นเอกสารที่บริษัทนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป

Greetings card - a card that you give or send to someone on a special occasion

บัตรอวยพรเป็นชิ้นส่วนของสต็อกการ์ดมักจะที่มีภาพประกอบหรือภาพที่ทำจากกระดาษคุณภาพสูงที่มีการแสดงออกของมิตรภาพหรือความเชื่อมั่นอื่น ๆ แม้ว่าบัตรอวยพรมักจะได้รับในโอกาสพิเศษเช่นวันเกิด , คริสมาสต์หรือวันหยุดเช่นวันฮาโลวีนที่พวกเขาจะถูกส่งไปยังที่จะถ่ายทอดความขอบคุณหรือแสดงความรู้สึกอื่น ๆ (เช่นแสดงความเสียใจหรือความปรารถนาดีที่จะรับเป็นอย่างดีจากการเจ็บป่วย)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	In work situations (part II)	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

Resume - a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job

เอกสารประวัติย่อของผู้สมัคร ซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่ ย่นย่อ คัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการสมัครงานเท่านั้น

group chat - a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service

3. ผู้สอนถามคำถามนักเรียนโดยเป็นคำถามแบบควิซเล็กน้อยเกี่ยวกับประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

What is the meaning of “fax”?

1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service

2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job

3. a card that you give or send to someone on a special occasion

4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

What is the meaning of “Greeting card”?

1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service

2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job

3. a card that you give or send to someone on a special occasion

4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

What is the meaning of “Resume”?

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	In work situations (part II)	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper 5.3 การสรุป 1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนความเข้าใจประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Types of everyday writing) เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจในหน้า 3 เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนเฉลยด้วยกัน 5.4 การวัดและประเมินผล 1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล 2. สังเกตและประเมินพฤติกรรมร่วมกิจกรรมกลุ่ม 3. ตรวจแบบฝึกหัด 4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ 6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด 6.2 สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 1 เรื่อง In work situations (part II)		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	In work situations (part II)	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น -		
9. การวัดและประเมินผล		
9.1 ก่อนเรียน		
- ทดสอบก่อนเรียน In work situations (part II)		
9.2 ขณะเรียน		
- ใบงานที่ 1 เรื่อง In work situations (part II)เกณฑ์ผ่าน 50%		
- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%		
9.3 หลังเรียน		
- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง In work situations (part II)เกณฑ์ผ่าน 50%		

[illegible]

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 7
	In work situations (part II)	สอนครั้งที่ 7
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE		

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 7 In work situations (part II)

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 7 In work situations (part II)

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 paragraph 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 8
	Communication & IT at work	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. สาระสำคัญ การกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนกำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดการส่งงาน การประเมินแผนปฏิบัติงานว่าเร็วหรือช้ากว่ากำหนด และการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ 2. สมรรถนะประจำหน่วย 2.1.เขียนข้อมูลบุคคล ข้อความและบันทึกย่อภาษาอังกฤษ 2.2 เขียนบัตรอวยพรภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ 2.3 เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ 2.4กรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ 2.5ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1. นักเรียนสามารถเข้าใจหลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1. นักเรียนสามารถจำแนกรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆได้ 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.3.1. แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิริยาในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบ คำนึงถึงความถูกต้องและปลอดภัย บูรณาการโครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล มหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่สถานศึกษากำหนด 4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ 1. Types of everyday writing ประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2. Grammar for writing หลักไวยากรณ์สำหรับการเขียนประเภทต่างๆ 3. Styles of writing รูปแบบการเขียนประเภทต่างๆ 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน 1. ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรฯ		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Communication & IT at work	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

2. บอกแนวทางวัดและการประเมินผลการเรียนรู้

3. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนอ่านคำจำกัดความด้านล่างในรูปแล้วให้ผู้เรียนช่วยกันแปลความหมาย

Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ

E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ

Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน)

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน

Group chat - กลุ่มพูดคุย

เมื่อผู้เรียนแปลความหมายเสร็จแล้วให้ผู้เรียนเปิดหนังสือวิชาการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันหน้าที่ 2 practice A อ่านและนำตัวเลขไปใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมให้ถูกต้อง ว่าคำที่อธิบายที่เป็นประเภทของการเขียนในรูปแบบไหน

5.2 การเรียนรู้

1. ผู้สอนอธิบายความหมายของรูปแบบประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันดังนี้

Fax – จดหมายฉบับหนึ่ง หรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และนำมาพิมพ์เป็นกระดาษ (a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper)

E-mail – จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail)

Letter - จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ (a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another)

Application form – เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ (จดหมายสมัครงาน) (an official document with spaces where you write information about yourself)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Communication & IT at work	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

Resume – เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน (a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job)

Text message – ข้อความจากโทรศัพท์ (message on a mobile phone)

Postcard – การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน (a card with a photo or picture which is sent without an envelope)

Diary – บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณในแต่ละวัน (a book in which you can write down the events or the experiences you have each day)

Greeting card – การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน (a card that you give or send to someone on a special occasion)

Group chat – กลุ่มพูดคุย (a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service)

2. ผู้สอนอธิบาย types of everyday writing โดยใช้ข้อความเบื้องต้นที่นักเรียนแปลตอนต้นคาบเรียน มาประกอบการอธิบาย

Fax - a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

Fax เทคโนโลยีคมนาคมชนิดหนึ่งที่มีหน้าที่ในการถ่ายสำเนาถ่ายข้อมูลต่างๆ ผ่านทางอุปกรณ์บนเครือข่ายบนโทรศัพท์ หรือที่หลายๆ คนจะเรียกกันว่า “ เครื่องโทรสาร ” โดยเครื่องโทรสารในยุคนี้ก็ดูเหมือนไม่ค่อยจะได้รับความนิยมกันสักเท่าไรเนื่องจากการส่งอีเมลล์ หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานและส่งข้อมูลได้รวดเร็วกว่าเครื่องโทรสารด้วยซ้ำไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตามแต่การส่งอีเมลล์ก็สามารถที่จะเปิดดูไฟล์งานได้ตลอดเวลา

text message - message on a mobile phone

SMS ย่อมาจาก Short Message Service หรือบางคนเรียกว่า Text Messaging เป็นการส่งข้อความตัวอักษรสั้นๆ ھاกัน ซึ่งสามารถส่งได้หลายวิธี เช่นจากโทรศัพท์มือถือเครื่องหนึ่ง ไปยังอีกเครื่องหนึ่ง หรือส่งจาก Website ไปยังโทรศัพท์มือถือก็ได้ ซึ่งวิธีนี้นิยมใช้กันทางธุรกิจ เพราะสามารถที่จะจัดส่ง SMS เข้าหามือถือจำนวนมากได้ด้วยการจัดการผ่านระบบส่งเพียงครั้งเดียว หรือที่เรียกกันว่า Bulk SMS

E-mail – electronic mail

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Communication & IT at work	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

อีเมล หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการแลกเปลี่ยนข้อความกันโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีทั้งแบบที่รับส่งกันเฉพาะภายใน หรือภายนอกองค์กร โดยข้อความนั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ (ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่ง) เป็นอย่างน้อย ประเทศไทยเริ่มใช้อีเมลครั้งแรกในปี พ.ศ.2531 โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ส่งข้อความสั้นๆ ในการทดสอบระบบไปยัง มหาวิทยาลัยเมลเบิร์น

Postcard - a card with a photo or picture which is sent without an envelope

ไปรษณียบัตรรูปภาพ ซึ่งเป็นกระดาษแข็งที่ไม่มีแสตมป์และด้านหลังเป็นรูปภาพ

Letter - a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another

จดหมาย คือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้น ในอดีตก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 จดหมายเป็นการสื่อสารที่เชื่อถือได้เพียงชนิดเดียวระหว่างบุคคลสองคนจากสถานที่ต่างกัน โดยการส่งผ่านทางนกพิราบสื่อสารหรือด้วยบริการไปรษณีย์ เมื่อเทคโนโลยีพัฒนามากขึ้น มีการประดิษฐ์โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้กระทั่งอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถส่งสารได้รวดเร็วกว่าจดหมาย ทำให้จดหมายลดความสำคัญลงไป

diary - a book in which you can write down the events or the experiences you have each day

ไดอารี่เป็นเสมือนพื้นที่ส่วนตัวของที่เปิดโอกาสให้เจ้าของสามารถเขียนเรื่องใดๆก็ได้โดยไม่จำกัด มันจึงทำหน้าที่ในการตอบสนองคนเขียนมากกว่าคนอ่าน หลายครั้งที่เราได้เขียนไดอารี่เพียงเพื่อปลดปล่อยความรู้สึกและรู้สึกพึงพอใจในภายหลัง และนั่นเป็นเพียงหนึ่งในข้อดีอย่างหนึ่งของการจดบันทึกไดอารี่อย่างสม่ำเสมอ

application form - an official document with spaces where you write information about yourself

เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยใบสมัครเป็นเอกสารที่บริษัทนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป

Greetings card - a card that you give or send to someone on a special occasion

บัตรอวยพรเป็นชิ้นส่วนของสต็อกการ์ดมักจะที่มีภาพประกอบหรือภาพที่ทำจากกระดาษคุณภาพสูงที่มีการแสดงออกของมิตรภาพหรือความเชื่อมั่นอื่น ๆ แม้ว่าบัตรอวยพรมักจะได้รับในโอกาสพิเศษเช่นวันเกิด , คริสมาสต์หรือวันหยุดเช่นวันฮาโลวีนที่พวกเขาจะถูกส่งไปยังที่จะถ่ายทอดความขอบคุณหรือแสดงความรู้สึกอื่น ๆ (เช่นแสดงความเสียใจหรือความปรารถนาดีที่จะรับเป็นอย่างดีจากการเจ็บป่วย)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Communication & IT at work	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

Resume - a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job

เอกสารประวัติย่อของผู้สมัคร ซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่ ย่นย่อ คัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการสมัครงานเท่านั้น

group chat - a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service

3. ผู้สอนถามคำถามนักเรียนโดยเป็นคำถามแบบควิซเล็กน้อยเกี่ยวกับประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

What is the meaning of “fax”?

1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service

2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job

3. a card that you give or send to someone on a special occasion

4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

What is the meaning of “Greeting card”?

1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service

2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job

3. a card that you give or send to someone on a special occasion

4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

What is the meaning of “Resume”?

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Communication & IT at work	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
1. a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service 2. a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job 3. a card that you give or send to someone on a special occasion 4. a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper 5.3 การสรุป 1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทบทวนความเข้าใจประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Types of everyday writing) เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจในหน้า 3 เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนและผู้เรียนเฉลยด้วยกัน 5.4 การวัดและประเมินผล 1. สังเกตและประเมินพฤติกรรมรายบุคคล 2. สังเกตและประเมินพฤติกรรมร่วมกิจกรรมกลุ่ม 3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด 4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 6.สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ 6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ 1.หนังสือเรียน การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด 6.2 สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี) 1. ระบบ Google Classroom 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือแท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ใบงานที่ 1 เรื่อง We're Still on Schedule		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Communication & IT at work	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2
8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น -		
9. การวัดและประเมินผล		
9.1 ก่อนเรียน		
- ทดสอบก่อนเรียน Communication & IT at work We're Still on Schedule		
9.2 ขณะเรียน		
- ใบงานที่ 1 เรื่อง Communication & IT at work เกณฑ์ผ่าน 50%		
- แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่าน 70%		
9.3 หลังเรียน		
- แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 เรื่อง Communication & IT at work เกณฑ์ผ่าน 50%		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ 8
	Communication & IT at work	สอนครั้งที่ 8
		ชั่วโมงรวม 4
		จำนวนชั่วโมง 2

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 8 Communication & IT 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?
- 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 paragraph 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 8 Communication & IT 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?
- 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.
7. 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!
9. 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 paragraph 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.