แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

รหัสวิชา 20000 – 1219 วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

จัดทำโดย

นางวิลาสินี เรืองศรีมั่น

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000 – 1219 มีเนื้อหาตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำได้มีการพัฒนาเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 8 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) Business Conversations
2) Business Letters
3) Business E-mails
4) Miscellaneous Correspondence
5) Business Documents
6) Business Meetings
7) With the Help of IT
8) Business World

พร้อมทั้ง แบบฝึกหัด ใบงาน กิจกรรมกลุ่ม แบบทดสอบพร้อมเฉลย และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะในสถานการณ์ต่าง ๆ มีทักษะการคิดและแก้ปัญหา และบูรณาการกับการทำงานตามสาขาอาชีพต่าง ๆ ต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อครูผู้สอนและนักเรียน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

วิลาสินี เรืองศรีมั่น

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE
ก.ส.น.

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
ลักษณะรายวิชา	
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	
หน่วยการเรียนรู้	
การวางแผนการจัดการเรียนรู้	
หน่วยที่ 1 Business Conversations	1
หน่วยที่ 2 Business Letters	11
หน่วยที่ 3 Business E-mails	22
หน่วยที่ 4 Miscellaneous Correspondence	31
หน่วยที่ 5 Business Documents	41
หน่วยที่ 6 Business Meetings	51
หน่วยที่ 7 With the Help of IT	58
หน่วยที่ 8 Business World	65
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE ก.ส.น.

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง สาขาวิชา สามัญสัมพันธ์

รหัส 20000 - 1219 **ชื่อวิชา** ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

ทฤษฎี 0 **ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ** 2 **ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน** 1 **หน่วยกิต**

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

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและปฏิบัติงานธุรกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท สถานการณ์และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
2. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี ตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่องานธุรกิจ
4. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้เพื่องานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ คำศัพท์ สำนวน หลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจตามหลักวิชา
2. ใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการพูดนำเสนอ อธิบาย วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานทางธุรกิจ การกล่าวต้อนรับ การติดต่อทางโทรศัพท์
3. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ เหมาะสมตามหลักวิชา

คำอธิบายรายวิชา ปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ ในการจัดทำ นำเสนอ อธิบาย วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานทางธุรกิจ การต้อนรับ (Greeting and Welcoming) การติดต่อทางโทรศัพท์ (Telephoning) ตำแหน่งงาน (Job Position) การโต้ตอบอีเมล์ (E-mail) การประชุม (Meeting) การรายงาน (Report) และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	**งานย่อย**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
งานหลัก 1 Business Conversations	1.1 กิจกรรมทักษะการฟัง	-	ประโยคที่ใช้ในการรับและฝากข้อความทางโทรศัพท์/การนัดหมายและการถามเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับงานธุรกิจ	สามารถฟังภาษาอังกฤษในการรับและฝากข้อความทางโทรศัพท์/การนัดหมายและการถามเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับงานธุรกิจ
	1.2 กิจกรรมทักษะการพูด	-	ประโยคที่ใช้ในการพูดหมายเลขโทรศัพท์/การรับและฝากข้อความทางโทรศัพท์/การนัดหมายและการถามเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับงานธุรกิจ	สามารถถามและตอบภาษาอังกฤษในการพูดหมายเลขโทรศัพท์/การรับและฝากข้อความทางโทรศัพท์/การนัดหมายและการถามเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับงานธุรกิจ
	1.3 กิจกรรมทักษะการอ่าน	-	ประโยคและคำศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวกับงานธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	สามารถอ่านการบรรยายในการติดต่อทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวกับงานธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
	1.4 กิจกรรมทักษะการเขียน	-	สำนวน และคำศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวกับงานธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	เขียนสำนวน และคำศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวกับงานธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
งานหลัก 2 Business Letters	2.1 กิจกรรมทักษะการพูด	-	ประโยค และสำนวนที่ใช้ในการพูด	สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	**งานย่อย**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
			เกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ	โดยใช้ประโยคและสำนวนที่เกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ
	2.2 กิจกรรมทักษะการอ่าน	-	คำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ เช่น จดหมายเป็นทางการและจดหมายไม่เป็นทางการ ในการขอและการให้ข้อมูล /การสั่งซื้อและการตอบรับการสั่งซื้อ และการแจ้งปัญหาและการขอแก้ไข	อธิบายประโยค สำนวนและคำศัพท์ที่ใช้ในงานธุรกิจ เช่น จดหมายเป็นทางการและจดหมายไม่เป็นทางการ ในการขอและให้ข้อมูล /การสั่งซื้อและการตอบรับการสั่งซื้อและการแจ้งปัญหาและการขอแก้ไขที่ใช้ในงานธุรกิจ
	2.3 กิจกรรมทักษะการเขียน		ประโยค สำนวนและคำศัพท์ที่ใช้ในจดหมายธุรกิจ เช่น จดหมายเป็นทางการและจดหมายไม่เป็นทางการ ในการขอและการให้ข้อมูล /การสั่งซื้อและการตอบรับการสั่งซื้อและการแจ้งปัญหาและการขอแก้ไข	สามารถเขียนและอธิบายประโยค สำนวนและคำศัพท์ที่ใช้ในจดหมายธุรกิจ เช่น จดหมายเป็นทางการและจดหมายไม่เป็นทางการ ในการขอและการให้ข้อมูล/การสั่งซื้อและการตอบรับการสั่งซื้อและการแจ้งปัญหาและการขอแก้ไข

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	**งานย่อย**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
งานหลัก 3 Business E-mails	3.1 กิจกรรมทักษะการพูด	-	ประโยค สำนวนและคำศัพท์ที่เกี่ยวกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในงานธุรกิจ เช่น การเขียนเพื่อการถาม-ตอบข้อมูล	สามารถบอกเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในงานธุรกิจ เช่น การเขียนเพื่อการถาม-ตอบข้อมูล
	3.2 กิจกรรมทักษะการอ่าน	-	ประโยค สำนวนและคำศัพท์ที่ใช้ในบรรยายในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ เช่น การเขียนเพื่อการถาม-ตอบข้อมูล	สามารถอ่านบรรยายในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ เช่น การเขียนเพื่อการถาม-ตอบข้อมูล
	3.3 กิจกรรมทักษะการเขียน	-	ประโยค สำนวนและคำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนโครงร่างของข้อความใน e-mail และการเขียน e-mail เช่น เพื่อแจ้งให้ทราบ/ เพื่อแจ้งเตือนและเพื่อแจ้งประกาศที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ	สามารถเขียน e-mail เช่น เพื่อแจ้งให้ทราบ/ เพื่อแจ้งเตือนและเพื่อแจ้งประกาศที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ
งานหลัก 4 Miscellaneous Correspondence	4.2 กิจกรรมทักษะการพูด	-	สำนวน และคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับแฟกซ์ บันทึกรายงาน	อธิบายคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวกับแฟกซ์ บันทึก

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	**งานย่อย**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
			ข้อความแจ้งให้ทราบการแต่งตั้งคำสั่งให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบการปฏิบัติงาน การนัดหมาย และการจองที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ	รายงาน ข้อความแจ้งให้ทราบการแต่งตั้งคำสั่งให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบการปฏิบัติงาน การนัดหมาย และการจองที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ
	4.3 กิจกรรมทักษะการอ่าน	-	รายงานข้อความแจ้งให้ทราบการแต่งตั้งคำสั่งให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบการปฏิบัติงาน การนัดหมาย และการจองที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ	สามารถอ่านรายงาน ข้อความแจ้งให้ทราบการแต่งตั้งคำสั่งให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบการปฏิบัติงาน การนัดหมาย และการจองที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ
	4.4 กิจกรรมทักษะการเขียน	-	รายงานและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับแฟกซ์ บันทึก รายงาน ข้อความแจ้งให้ทราบการแต่งตั้งคำสั่งให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบการปฏิบัติงาน การนัดหมาย และการจองที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ	สามารถเขียนรายงานและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับแฟกซ์ บันทึก รายงาน ข้อความแจ้งให้ทราบการแต่งตั้งคำสั่งให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบการปฏิบัติงาน การนัดหมาย และการจองที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	**งานย่อย**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
งานหลัก 5 Business Documents	5.1 กิจกรรมทักษะการพูด	-	คำศัพท์และประโยคที่เกี่ยวกับการเสนอราคา คำสั่งซื้อหรือใบสั่งซื้อใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน สัญญา แผ่นพับ และเอกสารที่ในงานธนาคารที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ	อธิบายคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวกับการเสนอราคา คำสั่งซื้อหรือ ใบสั่งซื้อใบแจ้งหนี้ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน สัญญา แผ่นพับ และเอกสารในงานธนาคารที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ
	5.2 กิจกรรมทักษะการอ่าน	-	ความหมายคำศัพท์และประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการเสนอราคา คำสั่งซื้อหรือใบสั่งซื้อใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน สัญญา แผ่นพับ และเอกสารที่เกี่ยวกับธนาคารในงานธุรกิจ	สามารถอ่านคำศัพท์และประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการเสนอราคา คำสั่งซื้อหรือใบสั่งซื้อใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน สัญญา แผ่นพับ และเอกสารที่เกี่ยวกับธนาคารในงานธุรกิจ
	5.3 กิจกรรมทักษะการเขียน	-	ความหมายคำศัพท์และประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับแบบฟอร์ม	กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	**งานย่อย**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
			ต่าง ๆ ทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	
งานหลัก 6 Business Meetings	6.1 กิจกรรมทักษะการฟัง	-	บทสนทนาเกี่ยวกับการประชุม/ การนัดประชุม/ การเปลี่ยนแปลงเวลานัดประชุม/ ระเบียบวาระการประชุม/ การจัดการการปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจ	สามารถฟังบทสนทนาเกี่ยวกับการประชุม/ การนัดประชุม/ การเปลี่ยนแปลงเวลานัดประชุม/ ระเบียบวาระการประชุม/ การจัดการการปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจ
	6.2 กิจกรรมทักษะการพูด	-	ประโยคและสำนวนที่เกี่ยวกับการประชุม/ การนัดประชุม/ การเปลี่ยนแปลงเวลานัดประชุม/ ระเบียบวาระการประชุม/ การจัดการการปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจ	สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษโดยใช้ประโยคและสำนวนที่เกี่ยวกับการประชุม/ การนัดประชุม/ การเปลี่ยนแปลงเวลานัดประชุม/ ระเบียบวาระการประชุม/ การจัดการการปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	**งานย่อย**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
	6.3 กิจกรรมทักษะการอ่าน	-	คำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการประชุม/ การนัดประชุม/ การเปลี่ยนแปลงเวลานัดประชุม/ ระเบียบวาระการประชุม/ การจัดการการปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจ	สามารถอ่านคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการประชุม/ การนัดประชุม/ การเปลี่ยนแปลงเวลานัดประชุม/ ระเบียบวาระการประชุม/ การจัดการการปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจ
	6.4 กิจกรรมทักษะการเขียน	-	รายงานและเอกสารต่าง ๆ ในการประชุม/ การนัดประชุม/ การเปลี่ยนแปลงเวลานัดประชุม/ ระเบียบวาระการประชุม/ การจัดการการปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจ	สามารถเขียนรายงานและเอกสารต่าง ๆ ในการประชุม/ การนัดประชุม/ การเปลี่ยนแปลงเวลานัดประชุม/ ระเบียบวาระการประชุม/ การจัดการการปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจ
งานหลัก 7 With the Help of IT	7.1 กิจกรรมทักษะการพูด	-	ประโยคที่ใช้ในการบอกความแตกต่างระหว่างสินค้า	สามารถบอกความแตกต่างระหว่างสินค้าผลิตภัณฑ์กับ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	**งานย่อย**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
			ผลิตภัณฑ์กับบริการเป็นภาษาอังกฤษ /รูปแบบวัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ของการโฆษณาและการนำเสนอสินค้าเว็บไซต์/ แผนที่ที่ตั้งและการบอกตำแหน่งพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ	บริการเป็นภาษาอังกฤษ /รูปแบบวัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ของการโฆษณาและการนำเสนอสินค้าเว็บไซต์/ แผนที่ที่ตั้งและการบอกตำแหน่งพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ
	7.2 กิจกรรมทักษะการอ่าน	-	คำศัพท์เกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างสินค้าผลิตภัณฑ์กับบริการเป็นภาษาอังกฤษ /รูปแบบวัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ของการโฆษณาและการนำเสนอสินค้าเว็บไซต์/ แผนที่ที่ตั้งและการบอกตำแหน่งพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ	อธิบายคำศัพท์เกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างสินค้าผลิตภัณฑ์กับบริการเป็นภาษาอังกฤษ /รูปแบบวัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ของการโฆษณาและการนำเสนอสินค้าเว็บไซต์/ แผนที่ที่ตั้งและการบอกตำแหน่งพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	**งานย่อย**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
	7.3 กิจกรรมทักษะการเขียน	-	รายงานและเอกสารต่าง ๆ ในการความแตกต่างระหว่างสินค้าผลิตภัณฑ์กับบริการเป็นภาษาอังกฤษ โดยการใช้พจนานุกรม/Online dictionary มาช่วยทำความเข้าใจคำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	สามารถเขียนรายงานและเอกสารต่าง ๆ ในการความแตกต่างระหว่างสินค้าผลิตภัณฑ์กับบริการเป็นภาษาอังกฤษโดยใช้พจนานุกรม/Online dictionary มาช่วยทำความเข้าใจคำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
งานหลัก 8 Business World	8.1 กิจกรรมทักษะการฟัง	-	บทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ เช่น การศึกษา การรักษาโรคและการดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการการเป็นตัวแทน การธนาคาร การผลิต การค้าปลีกและการซื้อมาขายไป เป็นภาษาอังกฤษ	สามารถฟังบทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ
	8.2 กิจกรรมทักษะการพูด	-	สื่อสารภาษาอังกฤษโดยใช้ประโยคและ	สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	**งานย่อย**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
			สำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ เช่น การศึกษา รักษาโรคและการดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการการเป็นตัวแทน การธนาคาร การผลิตการค้าปลีกและการซื้อมาขายไป	โดยใช้ประโยคและสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ
	8.3 กิจกรรมทักษะการอ่าน	-	คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ เช่น การศึกษา รักษาโรคและการดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการการเป็นตัวแทน การธนาคาร การผลิตการค้าปลีกและการซื้อมาขายไป	สามารถอ่านคำศัพท์และสำนวนเพื่อทำความเข้าใจ และตอบคำถามจากเนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ
	8.4 กิจกรรมทักษะการเขียน	-	สำนวน และคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ เช่น การศึกษา รักษาโรค	สามารถเขียนและตอบคำถามจากเนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	**งานย่อย**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะในการปฏิบัติงาน**
			และการดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการการเป็นตัวแทน การธนาคาร การผลิตการค้าปลีกและการซื้อมาขายไป	

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวนชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1. Business Conversations	1	1	1	-	-	-	6	2	1	12	4
2. Business Letters	1	-	1	-	-	-	7	1	2	12	4
3. Business E-mails	1	1	1	-	-	1	6	1	1	12	4
4. Miscellaneous Correspondence	1	1	1	-	-	-	6	1	1	11	4
5. Business Documents	1	-	1	1	-	-	6	1	1	11	4
6. Business Meetings	1	1	1	-	-	-	6	1	1	11	4
7. With the Help of IT	-	1	1	1	-	-	6	1	2	12	4
8. Business World	1	1	1	-	-	-	7	2	1	13	4
สอบปลายภาค	3	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4
รวม	10	10	10				40	30		100	36
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา										100	36
รวมทั้งรายวิชา										100	36

หน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	Business Conversations	0	2	4
2	Business Letters	0	2	4
3	Business E-mails	0	2	4
4	Miscellaneous Correspondence	0	2	4
5	Business Documents	0	2	4
6	Business Meetings	0	2	4
7	With the Help of IT	0	2	4
8	Business World	0	2	4
	สอบปลายภาค	0	2	2
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
	รวม	**0**	**16**	**36**