



## แผนการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

หมวดสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 30000-1201 วิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

จัดทำโดย

นางสาวกรรณิกาณ์ ส่งศรี

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ (English for Career) รหัสวิชา 30000-1201 มีเนื้อหาตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวง- ศึกษาธิการ

การจัดแผนการจัดการเรียนรู้จากเนื้อหาวิชาทั้งหมด 7 หน่วย ใช้เวลาเรียน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีการจัดเนื้อหาและกิจกรรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

1. Pre-test แบบทดสอบก่อนหน่วยการเรียนรู้ เป็นการทดสอบว่าผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะเรียนมากน้อยเพียงใด
2. Warm up การเตรียมพร้อมสำหรับการเรียนในหน่วยการเรียนรู้
3. Vocabulary practice เป็นการเรียนรู้คำศัพท์ใหม่
4. Grammar Tip เป็นไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค จำนวนต่าง ๆ มีคำอธิบายสั้น ๆ ถึงหลักการใช่วิธีการนำไปใช้ในการเขียน การพูด พร้อมยกตัวอย่างประโยค จำนวนเพื่อความเข้าใจของผู้เรียน
5. Activity การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน
6. Post-test การทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้ เป็นการทดสอบเพื่อดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ เป็นแนวทางจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เรียบเรียงขออภัยขอรับคำติชมด้วยความยินดียิ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

กรรณิกาณ สงศรี

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักสูตรรายวิชา	1
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	2
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้	8
หน่วยการเรียนรู้	9
หน่วยที่ 1 All About Me	10
หน่วยที่ 2 Hobby Activities	14
หน่วยที่ 3 Asking for and Giving Directions	18
หน่วยที่ 4 Making a Phone Call	22
หน่วยที่ 5 Posting to Social Medias	23
หน่วยที่ 6 Email Job Application	26
หน่วยที่ 7 Interviewing for Employment	34

## หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

รหัส 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ (English for Career)

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

### อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

### ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ใช้ทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา
3. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดี และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์สาร และสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามหลักการ
3. อ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ
4. เขียนข้อมูลบุคคล บันทึก และข้อความบนสื่อต่าง ๆ
5. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นแหล่งการเรียนรู้สืบค้นข้อมูลและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
6. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามสถานการณ์

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ การติดต่อสอบถาม ให้ข้อมูลบุคคล งานอดิเรก สถานที่ เวลา สนทนาทางโทรศัพท์ เขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ การหาข้อมูล การสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

## ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 “สื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ”			
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 ข้อมูลส่วนบุคคล Personal Information	1.1 ส่วนประกอบของข้อมูลส่วนบุคคล	1. คำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล	1. ฟังเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล การแนะนำและให้ข้อมูลส่วนตัวแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
	1.2 คำทักทาย (Greeting)	2. หลักการใช้ Verb to be	2. อ่านคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล การแนะนำและให้ข้อมูลส่วนตัวแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
	1.3 การแนะนำและให้ข้อมูลส่วนตัวแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	3. หลักการใช้ Question words	3. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล การแนะนำและให้ข้อมูลส่วนตัวแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
	1.4 การสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล	4. การกล่าวคำทักทาย (Greeting)	4. ถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล การแนะนำและให้ข้อมูลส่วนตัวแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
			5. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง

		6. คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยค เกี่ยวกับการกล่าวคำ ทักทาย การให้ข้อมูลส่วน บุคคล	6. พุดแนะนำตนเองแบบ เป็นทางการและไม่เป็น ทางการ
งานหลัก 2 กิจกรรมที่ทำเป็น งานอดิเรก Hobby Activities	2.1 งานอดิเรก (Hobby)	1. คำศัพท์งานอดิเรก	1. ฟังเกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ ชอบทำในเวลาว่าง
	2.2 การให้ข้อมูลของตนเอง เกี่ยวกับกิจกรรมที่ชอบทำ หรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง	2. โครงสร้างประโยค คำถามเกี่ยวกับงาน อดิเรก	2. อ่านคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับงาน อดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำ หรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง
	2.3 การสนทนาเกี่ยวกับ กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ชอบ ทำในเวลาว่าง	3. โครงสร้างประโยคการ ตอบคำถามเกี่ยวกับงาน อดิเรก	3. อธิบายความหมายของ คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ ชอบทำในเวลาว่าง
		4. คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยค เกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ ชอบทำในเวลาว่าง	ถามตอบเกี่ยวกับงาน อดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำ หรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง
			5. สนทนาเกี่ยวกับงาน อดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำ หรือไม่ชอบทำในเวลาว่าง
			6. แสดงบทบาทสมมติ เกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมที่ชอบทำหรือไม่ ชอบทำในเวลาว่าง
งานหลัก 3 การสอบถามและ การบอกทิศทาง	3.1 การสอบถามและการ บอกทิศทาง	1. คำบุพบทบอกทิศทาง	1. ฟังเกี่ยวกับการ สอบถามและการบอก ทิศทาง

Asking for and Giving Directions	3.2 การสนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง	2. จำนวน ประโยคการบอกทิศทาง	2. อธิบายเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง
		3. คำศัพท์สถานที่	3.อ่านการสอบถามและการบอกทิศทาง
		4. โครงสร้างประโยคการสอบถามทาง การตอบคำถามเกี่ยวกับทิศทาง	4. ถามตอบเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง
		5. การถามสถานที่ปัจจุบัน	5. สนทนาเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง
		6. การถามระยะทาง การบอกที่ตั้ง/ระยะทาง (Indicating (Locations))	6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง
งานหลัก 4 การสนทนาทางโทรศัพท์ Making a Phone Call	4.1 ขั้นตอนการสนทนาทางโทรศัพท์	1. คำศัพท์ จำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์	1.ฟังเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
	4.2 การสนทนาทางโทรศัพท์	2. คำศัพท์ จำนวน ประโยคเกี่ยวกับการรับโทรศัพท์ แนะนำตนเอง การขอพูดสาย การต่อสายไปยังบุคคล การถามว่าผู้พูดเป็นใคร การพูดขอเรื่อง การเสนอรับฝากข้อความ การขอฝากข้อความ การยืนยันข้อความ การโทรผิด การจบการสนทนา	2.อธิบายเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
			3. อ่านเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
			4.ถามตอบเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์

			5. สนทนาเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
			6. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
งานหลัก 5 การเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ Posting to Social Medias	5.1 ประเภท social media	1. ประเภท social media 5 ประเภท	1. ฟังเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ
	5.2 สิ่งที่ต้องคำนึงในการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ	2. หลัก THINK 5 ในการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ	2. อธิบายเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ
	5.3 ข้อควรปฏิบัติและควรระวังในการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ	3. ข้อควรปฏิบัติและควรระวังในการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ	3. อ่านเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ
	5.4 คำย่อภาษาอังกฤษ (Abbreviation) ที่ใช้บ่อยบน social media	4. คำย่อภาษาอังกฤษ (Abbreviation) ที่ใช้บ่อยบน social media	4. ถามตอบเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ
	5.5 การเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ	5. คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ	5. สนทนาเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่าง ๆ
งานหลัก 6 การสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ Email Job Application	6.1 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	1. รายละเอียดสิ่งที่ต้องเตรียมก่อนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	1. ฟังเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
	6.2 ขั้นตอนการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	2. ขั้นตอนการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล 5 ขั้นตอน	2. อธิบายเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
	6.3 สิ่งที่ต้องเขียนในอีเมลสมัครงานภาษาอังกฤษ	3. รายละเอียดสิ่งที่ต้องเขียนในอีเมลสมัครงานภาษาอังกฤษ	3. อ่านเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์

	6.4 การเขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	4. คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	4. ถามตอบเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
	6.5 การสนทนาเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	5. คำศัพท์สำนวนประโยคเกี่ยวกับการเขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล	5. สนทนาเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
			6. เขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
งานหลัก 7 การสัมภาษณ์งาน Interviewing for Employment	7.1 คำถามในการสัมภาษณ์งาน	1. การถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและเรื่องทั่วไปในการสัมภาษณ์งาน	1. ฟังเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
	7.2 จุดแข็ง – จุดอ่อน (Strengths and weaknesses)	2. การถามตอบเกี่ยวกับจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weaknesses) ในการสัมภาษณ์งาน	2. อธิบายเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน การแนะนำตนเอง จุดแข็ง – จุดอ่อน ในการสัมภาษณ์งาน
	7.3 การแนะนำตนเองในการสัมภาษณ์งาน	2. โครงสร้างประโยคการพูดเกี่ยวกับจุดแข็ง จุดอ่อนในการสัมภาษณ์งาน	3. อ่านเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน การแนะนำตนเอง จุดแข็ง – จุดอ่อน ในการสัมภาษณ์งาน
			4. ถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและเรื่องทั่วไปการแนะนำตนเอง จุดแข็ง – จุดอ่อน ในการสัมภาษณ์งาน
			5. สนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและเรื่องทั่วไปการแนะนำตนเอง จุด

			แข็ง - จุดอ่อน ในการ สัมภาษณ์งาน
			6. แสดงบทบาทสมมติ เกี่ยวกับการสัมภาษณ์ งาน

## ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ


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

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้			
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์						
1. All About Me	1	1	3				4	3	3	15	6	
2. Hobby Activities	1	1	2				3	2	3	12	6	
3. Asking for and Giving Directions	1	1	2				3	3	3	13	6	
4. Making a Phone Call	1	1	2				4	3	4	15	6	
5. Posting to Social Medias	1	1	2				4	3	4	15	6	
6. Email Job Application	1	1	2				3	3	4	14	6	
7. Interviewing for Employment	1	1	3				4	3	4	16	9	
<b>รวม</b>	7	7	16				25	20	25		45	
ผลลัพธ์รายวิชา “สื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาและจรรยาบรรณ”												
<b>รวมทั้งรายวิชา</b>												<b>45</b>

## หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ  
ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	All About Me	2	4	6
2	Hobby Activities	2	4	6
3	Asking for and Giving Directions	2	4	6
4	Making a Phone Call	2	4	6
5	Posting to Social Medias	2	4	6
6	Email Job Application	2	4	6
7	Interviewing for Employment	3	6	9
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	<b>รวม</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>45</b>

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	<b>หน่วยที่ 1</b>
	รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ All About Me	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง All About Me		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

1. สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
2. สามารถสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตาม

สถานการณ์

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

#### 3.1 สมรรถนะทางปัญญา

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้อง

#### 3.2 สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

สื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

### 3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้อง
3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้เหมาะสม

### 4. สารการเรียนรู้

#### 4.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)

4.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการสอน	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	เวลา (นาที)
เตรียมความพร้อม	ทักทายพูดคุยกับนักเรียน ขานชื่อผู้เรียน	เข้าเรียนตรงเวลา	20
ทดสอบก่อนเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบก่อนเรียน	ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	20
ขั้นนำ	แจ้งหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ จุดประสงค์ ผลลัพธ์การ เรียนรู้	สอบถาม แสดงความ คิดเห็น	20
ขั้นสอน	- ครูบรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย  - มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว/ คู่/กลุ่ม	- ชักถามข้อสงสัย ตอบ คำถาม แสดงความรู้ ความเข้าใจในบทเรียน  - ทำแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ได้รับ มอบหมาย	80
ขั้นสรุป	สรุปบทเรียน สิ่งที่ได้เรียนรู้ จากแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ทำ	- ร่วมสรุป สอบถาม  - แสดงความคิดเห็นร่วมกับ เห็นกับครูและเพื่อน นักเรียน	20
ทดสอบหลังเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบหลังเรียน	ทำแบบทดสอบหลังเรียน	20
<b>รวมการสอนแต่ละสัปดาห์</b>			<b>180</b>

## 6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)
2. รูปภาพข้อมูลส่วนบุคคล
3. บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
4. สื่อของจริง เช่น บุคคล
5. เว็บไซต์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

## 7. หลักฐานการเรียนรู้

### 7.1 หลักฐานความรู้

- ผลคะแนนการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของผู้เรียน
- ผลคะแนนจากการทำแบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่มของผู้เรียน

### 7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ผลคะแนนการสนทนาเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ผลคะแนนการแสดงบทบาทสมมติ การทำกิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่ม
- ผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีม

## 8. การวัดและประเมินผล

### 8.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 8.1.1 สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ

50

- 8.1.2 สามารถสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมไม่น้อยกว่า

ร้อยละ 50

- 8.1.3 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลได้เหมาะสมไม่น้อยกว่าร้อยละ

50

### 8.2 วิธีการประเมิน

- 8.2.1 ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

- 8.2.2 ให้ผู้เรียนสนทนาสื่อสารเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลในสถานการณ์จริง

- 8.2.3 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรง

ต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

### 8.3 เครื่องมือประเมิน

- 8.3.1 แบบทดสอบหลังเรียน

- 8.3.2 แบบประเมินทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

- 8.2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

## 9. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

### 9.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

---

---

---

### 9.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

---

---

---

### 9.3 การแก้ไขปัญหา

#### 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน


---

---

#### 2) แนวทางแก้ปัญหในครั้งต่อไป

---

---

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Hobby Activities	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง Hobby Activities		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

1. สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
2. สามารถสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

#### 3.1 สมรรถนะทางปัญญา

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้ถูกต้อง

#### 3.2 สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

สื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### 3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้ถูกต้อง
3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้เหมาะสม

### 4. สาระการเรียนรู้

#### 4.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรก (Hobby Activities)

4.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

### 5. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 3 และ 4)

กระบวนการสอน	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	เวลา (นาที)
เตรียมความพร้อม	ทักทายพูดคุยกับนักเรียน ขานชื่อผู้เรียน	เข้าเรียนตรงเวลา	20
ทดสอบก่อนเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบก่อนเรียน	ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	20
ขั้นนำ	แจ้งหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ จุดประสงค์ ผลลัพธ์การ เรียนรู้	สอบถาม แสดงความ คิดเห็น	20
ขั้นสอน	- ครูบรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย  - มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว/ คู่/กลุ่ม	- ชักถามข้อสงสัย ตอบ คำถาม แสดงความรู้ ความเข้าใจในบทเรียน  - ทำแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ได้รับ มอบหมาย	80
ขั้นสรุป	สรุปบทเรียน สิ่งที่ได้เรียนรู้ จากแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ทำ	- ร่วมสรุป สอบถาม  - แสดงความคิดเห็นร่วมกับ เห็นกับครูและเพื่อน นักเรียน	20
ทดสอบหลังเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบหลังเรียน	ทำแบบทดสอบหลังเรียน	20
<b>รวมการสอนแต่ละสัปดาห์</b>			<b>180</b>

### 6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 2 กิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรก (Hobby Activities)
2. รูปภาพกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรก
3. บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรก
4. สื่อของจริง เช่น งานอดิเรก
5. เว็บไซต์เกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรก

## 7. หลักฐานการเรียนรู้

### 7.1 หลักฐานความรู้

- ผลคะแนนการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของผู้เรียน
- ผลคะแนนจากการทำแบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่มของผู้เรียน

### 7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ผลคะแนนการสนทนาเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ผลคะแนนการแสดงบทบาทสมมติ การทำกิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่ม
- ผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีม

## 8. การวัดและประเมินผล

### 8.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 8.1.1 สามารถใช้คำศัพท์ จำนวน ประโยคเกี่ยวกับงานอดิเรกได้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- 8.1.2 สามารถสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับงานอดิเรกได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- 8.1.3 เลือกใช้คำศัพท์ จำนวน ประโยคเกี่ยวกับงานอดิเรกได้เหมาะสมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

### 8.2 วิธีการประเมิน

- 8.2.1 ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
- 8.2.2 ให้ผู้เรียนสนทนาสื่อสารเกี่ยวกับงานอดิเรกในสถานการณ์จริง
- 8.2.3 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

### 8.3 เครื่องมือประเมิน

- 8.3.1 แบบทดสอบหลังเรียน
- 8.3.2 แบบประเมินทักษะการพูดภาษาอังกฤษ
- 8.2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

## 9. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

### 9.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

---

---

---

### 9.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

---

---

---

### 9.3 การแก้ไขปัญหา

#### 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน


---

---

#### 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

---

---

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 5-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Asking for and Giving Directions	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง Asking for and Giving Directions		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

1. สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในการสอบถามและการบอกทิศทางได้ถูกต้อง
2. สามารถฟังและพูดสื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทางได้ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

#### 3.1 สมรรถนะทางปัญญา

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทางได้ถูกต้อง

#### 3.2 สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

สื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทางได้ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์

### 3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทางได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทางได้ถูกต้อง
3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการสอบถามและการบอกทิศทางได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทางได้เหมาะสม

### 4. สารการเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง (Asking for and Giving Directions)

4.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 5 และ 6)

กระบวนการสอน	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	เวลา (นาที)
เตรียมความพร้อม	ทักทายพูดคุยกับนักเรียน ขานชื่อผู้เรียน	เข้าเรียนตรงเวลา	20
ทดสอบก่อนเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบก่อนเรียน	ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	20
ขั้นนำ	แจ้งหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ จุดประสงค์ ผลลัพธ์การ เรียนรู้	สอบถาม แสดงความ คิดเห็น	20
ขั้นสอน	- ครูบรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย  - มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว/ คู่/กลุ่ม	- ชักถามข้อสงสัย ตอบ คำถาม แสดงความรู้ ความเข้าใจในบทเรียน  - ทำแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ได้รับ มอบหมาย	80
ขั้นสรุป	สรุปบทเรียน สิ่งที่ได้เรียนรู้ จากแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ทำ	- ร่วมสรุป สอบถาม  - แสดงความคิดเห็นร่วมกับ เห็นกับครูและเพื่อน นักเรียน	20
ทดสอบหลังเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบหลังเรียน	ทำแบบทดสอบหลังเรียน	20
<b>รวมการสอนแต่ละสัปดาห์</b>			<b>180</b>

## 6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 3 การสอบถามและการบอกทิศทาง (Asking for and Giving Directions)
2. รูปภาพการสอบถามและการบอกทิศทาง
3. บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง
4. สื่อของจริง เช่น เส้นทาง สถานที่จริง
5. เว็บไซต์เกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทาง

## 7. หลักฐานการเรียนรู้

### 7.1 หลักฐานความรู้

- ผลคะแนนการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของผู้เรียน
- ผลคะแนนจากการทำแบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่มของผู้เรียน

### 7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ผลคะแนนการสนทนาเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ผลคะแนนการแสดงบทบาทสมมติ การทำกิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่ม
- ผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีม

## 8. การวัดและประเมินผล

### 8.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

8.1.1 สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทางได้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

8.1.2 สามารถสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทางได้ถูกต้องเหมาะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

8.1.3 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทางได้ถูกต้องเหมาะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

### 8.2 วิธีการประเมิน

8.2.1 ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

8.2.2 ให้ผู้เรียนสนทนาสื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการบอกทิศทางในสถานการณ์จริง

8.2.3 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

### 8.3 เครื่องมือประเมิน

8.3.1 แบบทดสอบหลังเรียน

8.3.2 แบบประเมินทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

8.2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

## 9. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

### 9.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

---

---

---

### 9.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

---

---

---

### 9.3 การแก้ไขปัญหา

#### 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน


---

---

#### 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

---

---

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Making a Phone Call	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง Making a Phone Call		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

1. สามารถใช้คำศัพท์ สำนวนและประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ที่ได้ถูกต้อง
2. สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ที่ได้ถูกต้อง

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

#### 3.1 สมรรถนะทางปัญญา

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ที่ได้ถูกต้อง

#### 3.2 สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

สื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ที่ได้ถูกต้องเหมาะสม

### 3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ที่ได้ถูกต้อง
3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการสนทนาทางโทรศัพท์ได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ที่ได้ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์

### 4. สารการเรียนรู้

**4.1 ด้านความรู้** ศึกษาเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ (Making a Phone Call)

**4.2 ด้านทักษะ** ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 7 และ 8)

กระบวนการสอน	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	เวลา (นาที)
เตรียมความพร้อม	ทักทายพูดคุยกับนักเรียน ขานชื่อผู้เรียน	เข้าเรียนตรงเวลา	20
ทดสอบก่อนเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบก่อนเรียน	ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	20
ขั้นนำ	แจ้งหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ จุดประสงค์ ผลลัพธ์การ เรียนรู้	สอบถาม แสดงความ คิดเห็น	20
ขั้นสอน	- ครูบรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย  - มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว/ คู่/กลุ่ม	- ชักถามข้อสงสัย ตอบ คำถาม แสดงความรู้ ความเข้าใจในบทเรียน  - ทำแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ได้รับ มอบหมาย	80
ขั้นสรุป	สรุปบทเรียน สิ่งที่ได้เรียนรู้ จากแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ทำ	- ร่วมสรุป สอบถาม  - แสดงความคิดเห็นร่วมกับ เห็นกับครูและเพื่อน นักเรียน	20
ทดสอบหลังเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบหลังเรียน	ทำแบบทดสอบหลังเรียน	20
<b>รวมการสอนแต่ละสัปดาห์</b>			<b>180</b>

## 6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 4 การสนทนาทางโทรศัพท์ (Making a Phone Call)
2. รูปภาพการสนทนาทางโทรศัพท์
3. บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับ การสนทนาทางโทรศัพท์
4. สื่อของจริง เช่น การสนทนาทางโทรศัพท์
5. เว็บไซต์เกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์

## 7. หลักฐานการเรียนรู้

### 7.1 หลักฐานความรู้

- ผลคะแนนการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของผู้เรียน
- ผลคะแนนจากการทำแบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่มของผู้เรียน

### 7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ผลคะแนนการสนทนาเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ผลคะแนนการแสดงบทบาทสมมติ การทำกิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่ม
- ผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีม

## 8. การวัดและประเมินผล

### 8.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

8.1.1 สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ ได้ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

8.1.2 สามารถสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

8.1.3 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ ได้ถูกต้องเหมาะสมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

### 8.2 วิธีประเมิน

8.2.1 ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

8.2.2 ให้ผู้เรียนสนทนาสื่อสารเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ในสถานการณ์จริง

8.2.3 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

### 8.3 เครื่องมือประเมิน

8.3.1 แบบทดสอบหลังเรียน

8.3.2 แบบประเมินทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

8.2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

## 9. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

### 9.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

---

---

---

### 9.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

---

---

---

### 9.3 การแก้ไขปัญหา

#### 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน


---

---

#### 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

---

---

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 9-10
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Posting to Social Medias	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง Posting to Social Medias		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

1. สามารถใช้คำศัพท์ สำนวนและประโยคที่ใช้ในการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้ถูกต้อง
2. สามารถเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้ถูกต้องเหมาะสม

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

#### 3.1 สมรรถนะทางปัญญา

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้ถูกต้อง

#### 3.2 สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

เขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้ถูกต้องเหมาะสม

### 3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้ถูกต้อง
3. บรรยายคุณค่า ความสำคัญของการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้เหมาะสม

### 4. สาระการเรียนรู้

**4.1 ด้านความรู้** ศึกษาเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ (Posting to Social Medias)

**4.2 ด้านทักษะ** ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice)

การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการสอน	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	เวลา (นาที)
เตรียมความพร้อม	ทักทายพูดคุยกับนักเรียน ขานชื่อผู้เรียน	เข้าเรียนตรงเวลา	20
ทดสอบก่อนเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบก่อนเรียน	ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	20
ขั้นนำ	แจ้งหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ จุดประสงค์ ผลลัพธ์การ เรียนรู้	สอบถาม แสดงความ คิดเห็น	20
ขั้นสอน	- ครูบรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย  - มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว/ คู่/กลุ่ม	- ชักถามข้อสงสัย ตอบ คำถาม แสดงความรู้ ความเข้าใจในบทเรียน  - ทำแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ได้รับ มอบหมาย	80
ขั้นสรุป	สรุปบทเรียน สิ่งที่ได้เรียนรู้ จากแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ทำ	- ร่วมสรุป สอบถาม  - แสดงความคิดเห็นร่วมกับ เห็นกับครูและเพื่อน นักเรียน	20
ทดสอบหลังเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบหลังเรียน	ทำแบบทดสอบหลังเรียน	20
<b>รวมการสอนแต่ละสัปดาห์</b>			<b>180</b>

## 6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 5 การเขียน  
ข้อความบนสื่อต่างๆ (Posting to Social Medias)
- รูปภาพการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ
- บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ
- สื่อของจริง เช่น การโพสต์ การเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ
- เว็บไซต์เกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ

## 7. หลักฐานการเรียนรู้

### 7.1 หลักฐานความรู้

- ผลคะแนนการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของผู้เรียน
- ผลคะแนนจากการทำแบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่มของผู้เรียน

### 7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ผลคะแนนการสนทนาเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ผลคะแนนการแสดงบทบาทสมมติ การทำกิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่ม
- ผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีม

## 8. การวัดและประเมินผล

### 8.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

8.1.1 สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ ได้ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

8.1.2 สามารถสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

8.1.3 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

### 8.2 วิธีการประเมิน

8.2.1 ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

8.2.2 ให้ผู้เรียนสนทนาสื่อสารเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆ ในสถานการณ์จริง

8.2.3 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

### 8.3 เครื่องมือประเมิน

8.3.1 แบบทดสอบหลังเรียน

8.3.2 แบบประเมินทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

8.2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

## 9. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

### 9.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

---

---

---

### 9.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

---

---

---

### 9.3 การแก้ไขปัญหา

#### 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

---

---

#### 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

---

---

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 11-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Email Job Application	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง Email Job Application		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

1. สามารถใช้คำศัพท์ สำนวนและประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง
2. สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้องเหมาะสม

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

#### 3.1 สมรรถนะทางปัญญา

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง

#### 3.2 สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

สื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้องเหมาะสม

### 3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง
3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้เหมาะสม

### 4. สารการเรียนรู้

4.1 ด้านความรู้ ศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Email Job Application)

4.2 ด้านทักษะ ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการสอน	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	เวลา (นาที)
เตรียมความพร้อม	ทักทายพูดคุยกับนักเรียน ขานชื่อผู้เรียน	เข้าเรียนตรงเวลา	20
ทดสอบก่อนเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบก่อนเรียน	ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	20
ขั้นนำ	แจ้งหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ จุดประสงค์ ผลลัพธ์การ เรียนรู้	สอบถาม แสดงความ คิดเห็น	20
ขั้นสอน	- ครูบรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย  - มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว/ คู่/กลุ่ม	- ชักถามข้อสงสัย ตอบ คำถาม แสดงความรู้ ความเข้าใจในบทเรียน  - ทำแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ได้รับ มอบหมาย	80
ขั้นสรุป	สรุปบทเรียน สิ่งที่ได้เรียนรู้ จากแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ทำ	- ร่วมสรุป สอบถาม  - แสดงความคิดเห็นร่วมกับ เห็นกับครูและเพื่อน นักเรียน	20
ทดสอบหลังเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบหลังเรียน	ทำแบบทดสอบหลังเรียน	20
<b>รวมการสอนแต่ละสัปดาห์</b>			<b>180</b>

## 6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 6 การสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Email Job Application)
- รูปภาพเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
- บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์
- สื่อของจริง เช่นการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์จริง
- เว็บไซต์เกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์

## 7. หลักฐานการเรียนรู้

### 7.1 หลักฐานความรู้

- ผลคะแนนการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของผู้เรียน
- ผลคะแนนจากการทำแบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่มของผู้เรียน

### 7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ผลคะแนนการสนทนาเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ผลคะแนนการแสดงบทบาทสมมติ การทำกิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่ม
- ผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีม

## 8. การวัดและประเมินผล

### 8.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

8.1.1 สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

8.1.2 สามารถสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

8.1.3 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องเหมาะสมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

### 8.2 วิธีการประเมิน

8.2.1 ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

8.2.2 ให้ผู้เรียนสนทนาสื่อสารเกี่ยวกับการสั่งอาหาร เครื่องดื่มและการบริการในร้านอาหารในสถานการณ์จริง

8.2.3 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

### 8.3 เครื่องมือประเมิน

8.3.1 แบบทดสอบหลังเรียน

8.3.2 แบบประเมินทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

8.2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

## 9. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

### 9.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

---

---

---

### 9.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

---

---

---

### 9.3 การแก้ไขปัญหา

#### 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน


---

---

#### 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

---

---

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Interviewing for Employment	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง Interviewing for Employment		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

1. สามารถใช้คำศัพท์ สำนวนและประโยคเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้อง
2. สามารถฟังและพูดสื่อสารเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้องเหมาะสม

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

#### 3.1 สมรรถนะทางปัญญา

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้อง

#### 3.2 สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

สื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### 3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้อง
3. บรรยายความสำคัญของการสัมภาษณ์งานได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้เหมาะสม

### 4. สารการเรียนรู้

**4.1 ด้านความรู้** ศึกษาเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน (Interviewing for Employment)

**4.2 ด้านทักษะ** ฝึกทักษะตามกิจกรรม Warm up การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ (Vocabulary Practice) การฝึกทักษะการฟัง การพูดจากเนื้อหาที่กำหนดให้ การฝึกทักษะการอ่านและการฝึกทักษะการเขียน (Listening, Speaking, Reading and Writing) จาก Activity ในหน่วยการเรียนรู้

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

กระบวนการสอน	กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน	เวลา (นาที)
เตรียมความพร้อม	ทักทายพูดคุยกับนักเรียน ขานชื่อผู้เรียน	เข้าเรียนตรงเวลา	20
ทดสอบก่อนเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบก่อนเรียน	ทำแบบทดสอบก่อน เรียน	20
ขั้นนำ	แจ้งหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ จุดประสงค์ ผลลัพธ์การ เรียนรู้	สอบถาม แสดงความ คิดเห็น	20
ขั้นสอน	- ครูบรรยาย/ถาม-ตอบ/ อภิปราย  - มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว/ คู่/กลุ่ม	- ชักถามข้อสงสัย ตอบ คำถาม แสดงความรู้ ความเข้าใจในบทเรียน  - ทำแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ได้รับ มอบหมาย	80
ขั้นสรุป	สรุปบทเรียน สิ่งที่ได้เรียนรู้ จากแบบฝึกหัดและ กิจกรรมที่ทำ	- ร่วมสรุป สอบถาม  - แสดงความคิดเห็นร่วมกับ เห็นกับครูและเพื่อน นักเรียน	20
ทดสอบหลังเรียน	มอบหมายให้นักเรียนทำ แบบทดสอบหลังเรียน	ทำแบบทดสอบหลังเรียน	20
<b>รวมการสอนแต่ละสัปดาห์</b>			<b>180</b>

## 6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ รหัส 30000-1201 หน่วยที่ 7 การสัมภาษณ์งาน (Interviewing for Employment)
- รูปภาพเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
- บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
- สื่อของจริง เช่น การสัมภาษณ์งาน
- เว็บไซต์เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

## 7. หลักฐานการเรียนรู้

### 7.1 หลักฐานความรู้

- ผลคะแนนการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของผู้เรียน
- ผลคะแนนจากการทำแบบฝึกหัด กิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่มของผู้เรียน

### 7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ผลคะแนนการสนทนาเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ผลคะแนนการแสดงบทบาทสมมติ การทำกิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่ม
- ผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีม

## 8. การวัดและประเมินผล

### 8.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 8.1.1 สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ

50

- 8.1.2 สามารถสื่อสารกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมไม่น้อยกว่า

ร้อยละ 50

- 8.1.3 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้องเหมาะสมไม่

น้อยกว่าร้อยละ 50

### 8.2 วิธีการประเมิน

- 8.2.1 ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

- 8.2.2 ให้ผู้เรียนสนทนาสื่อสารเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานในสถานการณ์จริง

- 8.2.3 ครูสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เช่น ความรับผิดชอบ การตรง

ต่อเวลา การทำงานเป็นทีมของผู้เรียน

### 8.3 เครื่องมือประเมิน

- 8.3.1 แบบทดสอบหลังเรียน

- 8.3.2 แบบประเมินทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

- 8.2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

## 9. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

### 9.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

---

---

---

### 9.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

---

---

---

### 9.3 การแก้ไขปัญหา

#### 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

---

---

#### 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

---

---