



แผนการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

สาขาวิชาสามัญ-สัมพันธ์

รหัสวิชา 20000-12019 วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

จัดทำโดย

นางสาวสิรินาถ จันทรสุรีย์
สาขาวิชาสามัญ-สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้วิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ รหัสวิชา 20000 – 1219 มีเนื้อหาตรงตาม จุดประสงค์รายวิชา 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 และบูรณาการกับการทำงานตาม สาขาอาชีพต่าง ๆ ต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อครูผู้สอนและ นักเรียน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

สิรินาถ จันทรสุริย์

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	



ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง สาขาวิชาสามัญ - สัมพันธ์.....

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 วิเคราะห์ ข้อมูล เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานทางธุรกิจ การต้อนรับ (Greeting and Welcoming) การติดต่อทางโทรศัพท์ (Telephoning) ตำแหน่งงาน (Job Position) การโต้ตอบอีเมลล์ (E-mail) การประชุม (Meeting) การรายงาน (Report) และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 Business Conversations	1.1 กิจกรรมทักษะ การฟัง	-	ประโยคที่ใช้ใน การรับและฝาก ข้อความทาง โทรศัพท์/การนัด หมายและการถาม เพื่อขอข้อมูล เกี่ยวกับงานธุรกิจ	สามารถฟัง ภาษาอังกฤษในการ รับและฝากข้อความ ทางโทรศัพท์/การนัด หมายและการถาม เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับ งานธุรกิจ
	1.2 กิจกรรมทักษะ การพูด	-	ประโยคที่ใช้ในการ พูดหมายเลข โทรศัพท์/การรับ และฝากข้อความ ทางโทรศัพท์/การ นัดหมายและการ ถามเพื่อขอข้อมูล เกี่ยวกับงานธุรกิจ	สามารถถามและ ตอบภาษาอังกฤษใน การพูดหมายเลข โทรศัพท์/การรับและ ฝากข้อความทาง โทรศัพท์/การนัด หมายและการถาม เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับ งานธุรกิจ
	1.3 กิจกรรมทักษะ การอ่าน	-	ประโยคและคำศัพท์ ที่ใช้ในการติดต่อ ทางโทรศัพท์ ที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ เป็นภาษาอังกฤษ	สามารถอ่านการ บรรยายในการติดต่อ ทางโทรศัพท์ที่ เกี่ยวกับงานธุรกิจ เป็นภาษาอังกฤษ
	1.4 กิจกรรมทักษะ การเขียน	-	สำนวน และคำศัพท์ ที่ใช้ในการติดต่อ ทางโทรศัพท์ ที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ เป็นภาษาอังกฤษ	เขียนสำนวน และ คำศัพท์ที่ใช้ในการ ติดต่อทางโทรศัพท์ ที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ เป็นภาษาอังกฤษ
งานหลัก 2 Business Letters	2.1 กิจกรรมทักษะ การพูด	-	ประโยค และสำนวน ที่ใช้ในการพูด	สามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			เกี่ยวกับจดหมาย ธุรกิจ	โดยใช้ประโยคและ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับ จดหมายธุรกิจ
	2.2 กิจกรรมทักษะ การอ่าน	-	คำศัพท์และสำนวน เกี่ยวกับจดหมาย ธุรกิจ เช่น จดหมาย เป็นทางการและ จดหมายไม่เป็น ทางการ ในการขอ และการให้ข้อมูล /การสั่งซื้อและการ ตอบรับการสั่งซื้อ และการแจ้งปัญหา และการขอแก้ไข	อธิบายประโยค สำนวนและคำศัพท์ที่ ใช้ในงานธุรกิจ เช่น จดหมายเป็นทางการ และจดหมายไม่เป็น ทางการ ในการขอ และให้ข้อมูล /การสั่งซื้อและการ ตอบรับการสั่งซื้อ และการแจ้งปัญหา และการขอแก้ไขที่ใช้ ในงานธุรกิจ
	2.3 กิจกรรมทักษะ การเขียน		ประโยค สำนวนและ คำศัพท์ที่ใช้ใน จดหมายธุรกิจ เช่น จดหมายเป็น ทางการและ จดหมายไม่เป็น ทางการ ในการขอ และการให้ข้อมูล /การสั่งซื้อและการ ตอบรับการสั่งซื้อ และการแจ้งปัญหา และการขอแก้ไข	สามารถเขียนและ อธิบายประโยค สำนวนและคำศัพท์ที่ ใช้ในจดหมายธุรกิจ เช่น จดหมายเป็น ทางการและจดหมาย ไม่เป็นทางการ ใน การขอและการให้ ข้อมูล/การสั่งซื้อและ การตอบรับการสั่งซื้อ และการแจ้งปัญหา และการขอแก้ไข

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 3 Business E-mails	3.1 กิจกรรมทักษะ การพูด	-	ประโยค สำนวนและ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ใน งานธุรกิจ เช่น การ เขียนเพื่อการถาม- ตอบข้อมูล	สามารถบอกเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ของ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ในงาน ธุรกิจ เช่น การเขียน เพื่อการถาม-ตอบ ข้อมูล
	3.2 กิจกรรมทักษะ การอ่าน	-	ประโยค สำนวนและ คำศัพท์ที่ใช้ใน บรรยายในจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ที่ เกี่ยวกับงานธุรกิจ เช่น การเขียนเพื่อ การถาม-ตอบข้อมูล	สามารถอ่านบรรยาย ในจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ที่ เกี่ยวกับงานธุรกิจ เช่น การเขียนเพื่อ การถาม-ตอบข้อมูล
	3.3 กิจกรรมทักษะ การเขียน	-	ประโยค สำนวนและ คำศัพท์ที่ใช้ในการ เขียนโครงร่างของ ข้อความใน e-mail และการเขียน e- mail เช่น เพื่อแจ้ง ให้ทราบ/ เพื่อแจ้ง เตือนและเพื่อแจ้ง ประกาศเกี่ยวกับ งานธุรกิจ	สามารถเขียน e- mail เช่น เพื่อแจ้งให้ ทราบ/ เพื่อแจ้งเตือน และเพื่อแจ้งประกาศ ที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ
งานหลัก 4 Miscellaneous Correspondence	4.2 กิจกรรมทักษะ การพูด	-	สำนวน และคำศัพท์ ภาษาอังกฤษที่ เกี่ยวกับแฟกซ์ บันทึกรายงาน	อธิบายคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ พื้นฐานที่เกี่ยวกับ แฟกซ์ บันทึก

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			ข้อความแจ้งให้ ทราบการแต่งตั้ง คำสั่งให้ปฏิบัติตาม นโยบาย กฎระเบียบ การปฏิบัติงาน การ นัดหมาย และการ จองที่เกี่ยวกับงาน ธุรกิจ	รายงาน ข้อความ แจ้งให้ทราบการ แต่งตั้งคำสั่งให้ปฏิบัติ ตามนโยบาย กฎระเบียบการ ปฏิบัติงาน การนัด หมาย และการจองที่ เกี่ยวกับงานธุรกิจ
	4.3 กิจกรรมทักษะ การอ่าน	-	รายงานข้อความแจ้ง ให้ทราบการแต่งตั้ง คำสั่งให้ปฏิบัติตาม นโยบาย กฎระเบียบ การปฏิบัติงาน การ นัดหมาย และการ จองที่เกี่ยวกับงาน ธุรกิจ	สามารถอ่านรายงาน ข้อความแจ้งให้ทราบ การแต่งตั้งคำสั่งให้ ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบการ ปฏิบัติงาน การนัด หมาย และการจองที่ เกี่ยวกับงานธุรกิจ
	4.4 กิจกรรมทักษะ การเขียน	-	รายงานและเอกสาร ต่าง ๆ เกี่ยวกับ แฟกซ์ บันทึก รายงาน ข้อความ แจ้งให้ทราบการ แต่งตั้งคำสั่งให้ ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบการ ปฏิบัติงาน การนัด หมาย และการจอง ที่เกี่ยวกับงานธุรกิจ	สามารถเขียน รายงานและเอกสาร ต่าง ๆ เกี่ยวกับ แฟกซ์ บันทึก รายงาน ข้อความ แจ้งให้ทราบการ แต่งตั้งคำสั่งให้ปฏิบัติ ตามนโยบาย กฎระเบียบการ ปฏิบัติงาน การนัด หมาย และการจองที่ เกี่ยวกับงานธุรกิจ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 5 Business Documents	5.1 กิจกรรมทักษะ การพูด	-	คำศัพท์และประโยค ที่เกี่ยวกับการเสนอ ราคา คำสั่งซื้อหรือ ใบสั่งซื้อใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน สัญญา แผ่นพับ และเอกสารที่ในงาน ธนาคารที่เกี่ยวข้อง งานธุรกิจ	อธิบายคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ พื้นฐานที่เกี่ยวกับ การเสนอราคา คำสั่ง ซื้อหรือ ใบสั่งซื้อใบ แจ้งหนี้ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน สัญญา แผ่นพับ และ เอกสารในงาน ธนาคารที่เกี่ยวข้อง งานธุรกิจ
	5.2 กิจกรรมทักษะ การอ่าน	-	ความหมายคำศัพท์ และประโยค ภาษาอังกฤษที่ เกี่ยวกับการเสนอ ราคา คำสั่งซื้อหรือ ใบสั่งซื้อใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน สัญญา แผ่นพับ และเอกสารที่ เกี่ยวกับธนาคารใน งานธุรกิจ	สามารถอ่านคำศัพท์ และประโยค ภาษาอังกฤษที่ เกี่ยวกับการเสนอ ราคา คำสั่งซื้อหรือ ใบสั่งซื้อใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน สัญญา แผ่นพับ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ธนาคารในงานธุรกิจ
	5.3 กิจกรรมทักษะ การเขียน	-	ความหมายคำศัพท์ และประโยค ภาษาอังกฤษที่ เกี่ยวกับแบบฟอร์ม	กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางธุรกิจเป็น ภาษาอังกฤษได้อย่าง ถูกต้อง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			ต่าง ๆ ทางธุรกิจ เป็นภาษาอังกฤษ	
งานหลัก 6 Business Meetings	6.1 กิจกรรมทักษะ การฟัง	-	บทสนทนาเกี่ยวกับ การประชุม/ การนัด ประชุม/ การ เปลี่ยนแปลงเวลา นัดประชุม/ ระเบียบ วาระการประชุม/ การจัดการการ ปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่ เกี่ยวข้องกับงาน ธุรกิจ	สามารถฟังบท สนทนาเกี่ยวกับ การประชุม/ การนัด ประชุม/ การ เปลี่ยนแปลงเวลานัด ประชุม/ ระเบียบ วาระการประชุม/ การจัดการการ ปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่ เกี่ยวข้องกับงาน ธุรกิจ
	6.2 กิจกรรมทักษะ การพูด	-	ประโยคและ สำนวนที่เกี่ยวกับ การประชุม/ การนัด ประชุม/ การ เปลี่ยนแปลงเวลา นัดประชุม/ ระเบียบ วาระการประชุม/ การจัดการการ ปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่ เกี่ยวข้องกับงาน ธุรกิจ	สามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษ โดยใช้ประโยคและ สำนวนที่เกี่ยวกับการ ประชุม/ การนัด ประชุม/ การ เปลี่ยนแปลงเวลานัด ประชุม/ ระเบียบ วาระการประชุม/ การจัดการการ ปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่ เกี่ยวข้องกับงาน ธุรกิจ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
	6.3 กิจกรรมทักษะ การอ่าน	-	คำศัพท์และสำนวน เกี่ยวกับการประชุม/ การนัดประชุม/ การ เปลี่ยนแปลงเวลา นัดประชุม/ ระเบียบ วาระการประชุม/ การจัดการการ ปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่ เกี่ยวข้องกับงาน ธุรกิจ	สามารถอ่านคำศัพท์ และสำนวนเกี่ยวกับ การประชุม/ การนัด ประชุม/ การ เปลี่ยนแปลงเวลานัด ประชุม/ ระเบียบ วาระการประชุม/ การจัดการการ ปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่ เกี่ยวข้องกับงาน ธุรกิจ
	6.4 กิจกรรมทักษะ การเขียน	-	รายงานและเอกสาร ต่าง ๆ ในการ ประชุม/ การนัด ประชุม/ การ เปลี่ยนแปลงเวลา นัดประชุม/ ระเบียบ วาระการประชุม/ การจัดการการ ปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่ เกี่ยวข้องกับงาน ธุรกิจ	สามารถเขียน รายงานและเอกสาร ต่าง ๆ ในการ ประชุม/ การนัด ประชุม/ การ เปลี่ยนแปลงเวลานัด ประชุม/ ระเบียบ วาระการประชุม/ การจัดการการ ปฏิบัติงานประชุม/ บันทึกการประชุมที่ เกี่ยวข้องกับงาน ธุรกิจ
งานหลัก 7 With the Help of IT	7.1 กิจกรรมทักษะ การพูด	-	ประโยคที่ใช้ในการ บอกความแตกต่าง ระหว่างสินค้า	สามารถบอกความ แตกต่างระหว่าง สินค้าผลิตภัณฑ์กับ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			ผลิตภัณฑ์กับบริการ เป็นภาษาอังกฤษ /รูปแบบ วัตถุประสงค์ รวมถึง ประโยชน์ของการ โฆษณาและการ นำเสนอสินค้า เว็บไซต์/ แผนที่ที่ตั้ง และการบอก ตำแหน่งพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์เป็น ภาษาอังกฤษ	บริการเป็น ภาษาอังกฤษ /รูปแบบ วัตถุประสงค์ รวมถึง ประโยชน์ของการ โฆษณาและการ นำเสนอสินค้า เว็บไซต์/ แผนที่ที่ตั้ง และการบอก ตำแหน่งพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์เป็น ภาษาอังกฤษ
	7.2 กิจกรรมทักษะ การอ่าน	-	คำศัพท์เกี่ยวกับ ความแตกต่าง ระหว่างสินค้า ผลิตภัณฑ์กับบริการ เป็นภาษาอังกฤษ /รูปแบบ วัตถุประสงค์ รวมถึง ประโยชน์ของการ โฆษณาและการ นำเสนอสินค้า เว็บไซต์/ แผนที่ที่ตั้ง และการบอก ตำแหน่งพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์เป็น ภาษาอังกฤษ	อธิบายคำศัพท์ เกี่ยวกับความ แตกต่างระหว่าง สินค้าผลิตภัณฑ์กับ บริการเป็น ภาษาอังกฤษ /รูปแบบ วัตถุประสงค์ รวมถึง ประโยชน์ของการ โฆษณาและการ นำเสนอสินค้า เว็บไซต์/ แผนที่ที่ตั้ง และการบอก ตำแหน่งพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์เป็น ภาษาอังกฤษ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
	7.3 กิจกรรมทักษะ การเขียน	-	รายงานและเอกสาร ต่าง ๆ ในการความ แตกต่างระหว่าง สินค้าผลิตภัณฑ์กับ บริการเป็น ภาษาอังกฤษ โดย การใช้ พจนานุกรม/Online dictionary มาช่วย ทำความเข้าใจคำ ศัพท์เทคนิคในงาน ธุรกิจเป็น ภาษาอังกฤษ	สามารถเขียน รายงานและเอกสาร ต่าง ๆ ในการความ แตกต่างระหว่าง สินค้าผลิตภัณฑ์กับ บริการเป็น ภาษาอังกฤษโดยใช้ พจนานุกรม/Online dictionary มาช่วย ทำความเข้าใจคำ ศัพท์เทคนิคในงาน ธุรกิจเป็น ภาษาอังกฤษ
งานหลัก 8 Business World	8.1 กิจกรรมทักษะ การฟัง	-	บทสนทนาที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ประเภทต่าง ๆ เป็น ภาษาอังกฤษ เช่น การศึกษา การรักษา โรคและการดูแล สุขภาพ การต้อนรับ และการบริการการ เป็นตัวแทน การ ธนาคาร การผลิต การค้าปลีกและการ ซื้อขายไป เป็น ภาษาอังกฤษ	สามารถฟังบท สนทนาที่เกี่ยวข้อง กับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ
	8.2 กิจกรรมทักษะ การพูด	-	สื่อสารภาษาอังกฤษ โดยใช้ประโยคและ	สามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			สำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ เช่น การศึกษา รักษาโรค และการดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการการเป็นตัวแทน การธนาคาร การผลิตการค้าปลีก และการซื้อมาขายไป	โดยใช้ประโยคและสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ
	8.3 กิจกรรมทักษะการอ่าน	-	คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ เช่น การศึกษา รักษาโรค และการดูแลสุขภาพ การต้อนรับและการบริการการเป็นตัวแทน การธนาคาร การผลิตการค้าปลีก และการซื้อมาขายไป	สามารถอ่านคำศัพท์และสำนวนเพื่อทำความเข้าใจ และตอบคำถามจากเนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ
	8.4 กิจกรรมทักษะการเขียน	-	สำนวน และคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ เช่น การศึกษา รักษาโรค	สามารถเขียนและตอบคำถามจากเนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			และการดูแลสุภาพ การต้อนรับและการ บริการการเป็น ตัวแทน การธนาคาร การผลิตการค้าปลีก และการซื้อมาขาย ไป	



ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	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
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา										100	36
รวมทั้งรายวิชา										100	36

หน่วยการเรียนรู้

หน่วย ที่	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
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
รวม		0	16	36