

# แบบเขียนหลักสูตรต่อเนื่อง

## หลักสูตรฝึกอบรม ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ จำนวน 24 ชั่วโมง

### ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอโป่งน้ำร้อน

#### ความเป็นมา

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีความจำเป็นต่อการติดต่อสื่อสารในโลกแห่งข้อมูลข่าวสารซึ่งมีความเจริญก้าวหน้าและพัฒนาอย่างรวดเร็วทำให้การสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ สามารถทำได้ง่ายดายโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางและยังเป็นภาษาที่ใช้ในการทำงาน เมื่อเราต้องติดต่อกับคนต่างวัฒนธรรม ภาษาอังกฤษถูกนำมาใช้ในชีวิตประจำวัน และจะมีอิทธิพลมากขึ้นเรื่อย ๆ สำหรับการทำงานที่คนทั้งโลกต้องมาติดต่อสื่อสารกัน ธุรกิจสามารถเดินหน้าไปได้อย่างราบรื่น เมื่อทุกคนสามารถเข้าใจในสิ่งที่อีกคนหนึ่งพูดถึง คนทำงานในภูมิภาคอาเซียนจะได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการสื่อสารมากขึ้น เพราะจะมีการเดินทางเข้าออกของคนทำงานได้อย่างเสรีมากขึ้น ภาษาอังกฤษจึงมีบทบาทสำคัญ เมื่อเราไม่สามารถพูดภาษาท้องถิ่นของเพื่อนบ้านได้ทุกภาษา แต่ต้องการติดต่อสื่อสาร เราจำเป็นที่จะต้องสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษให้ได้ เราจึงจะได้เปรียบคนทำงานจากประเทศอื่น เมื่อมีการเปิด AEC อย่างเต็มตัวแล้ว เราจะรู้สึกที่ภาษาอังกฤษเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับทุกคน หากพูดไม่ได้ก็ไม่ต่างจากคนที่งูเขี้ยว เกิดอุปสรรคในการติดต่อสื่อสารมากขึ้น เราจึงต้องหมั่นฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษให้ดี เพื่อไม่ให้สูญเสียโอกาสที่ดีเมื่อมีการเปิด AEC

#### หลักการของหลักสูตร

การพัฒนาทักษะการฟัง การพูด สนทนา ถามและตอบเรื่องที่ฟัง เพื่อใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในชีวิตประจำวัน เน้นการออกเสียงให้ถูกต้องในระดับคำ วลี และประโยค สามารถอ่านและเข้าใจป้ายประกาศ แบบฟอร์ม ใบสมัคร ฉลากสินค้าต่าง ๆ ที่พบในชีวิตประจำวัน เขียนข้อความสั้นๆเกี่ยวกับตนเอง เขียนบรรยายเหตุการณ์ในชีวิตประจำวันและจดบันทึกข้อความสั้นๆ โดยเน้นเรื่องที่มีเนื้อหาทันสมัยและไม่ซับซ้อน อ่านและเข้าใจหัวข้อข่าว โฆษณา ที่มีคำศัพท์ในระดับพื้นฐาน

#### จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ
2. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพและใช้ในชีวิตประจำวันได้

#### เป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป

#### ระยะเวลา

จำนวน 24 ชั่วโมง

## โครงสร้างหลักสูตร

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1.	ศัพท์ สำนวน และประโยค สำหรับการ ทักทาย การต้อนรับ และการ ขอบคุน	1. บอก อธิบาย ออกเสียง คำศัพท์ สำนวน และ ประโยคกล่าวทักทาย ต้อนรับลูกค้าได้ถูกต้อง 2. กล่าวทักทายต้อนรับ ลูกค้าได้อย่างเหมาะสม 3. กล่าวแนะนำให้ลูกค้า ตัดสินใจเลือกสินค้าตามที่ พอใจได้ 4. กล่าวขอโทษลูกค้าได้ อย่างสุภาพ 5. กล่าวชมในสถานการณ์ ต่าง ๆ ได้ 6. กล่าวขอบคุณ และ กล่าวลาได้อย่างสุภาพ	1.1 การกล่าวทักทายต้อนรับ ลูกค้า 1.2 การกล่าวแนะนำให้ ลูกค้าตัดสินใจเลือกสินค้า ตามที่พอใจ 1.3 การกล่าวขอโทษลูกค้า 1.4 การกล่าวเชิญชวนให้ลูกค้า มาใช้บริการอีก 1.5 การพูดถึงคุณสมบัติของ สินค้า 1.6 การกล่าวขอบคุณ ตอบ รับคำขอบคุณ และกล่าวลา	1.ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยใช้กิจกรรมสนทนา การ เช่น เพลง เกม 2. ครูอธิบายคำ กลุ่มคำ ประโยคเกี่ยวกับการ ทักทาย การต้อนรับ การ ขอบคุนและการกล่าวลา โดยใช้บัตรคำ แผ่นภาพ หนังสือเรียน 3. ครูสาธิตการทักทาย การต้อนรับ การขอบคุณ และการกล่าวลา โดยให้ ผู้เรียนดูจาก ซีดี 4. ครูให้ผู้เรียนฝึกออก เสียง 5. ครูให้ผู้เรียนฝึก สนทนาในสถานการณ์ จำลอง ตามบทสนทนา ในเนื้อหา	3	3
2.	ศัพท์ สำนวน และประโยคที่ เกี่ยวกับการ ซื้อขายสินค้า	1. บอก อธิบาย ออกเสียง คำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะ ของสินค้า สี ขนาด ได้ ถูกต้อง 2. สามารถสนทนา โต้ตอบกับลูกค้าโดยใช้ คำศัพท์ ประโยคเกี่ยวกับ ลักษณะของสินค้า สี ขนาด ได้เหมาะสมตาม สถานการณ์	2.1 คำศัพท์เกี่ยวกับ สี ขนาด 2.2 มาตรการ ชั่ง ตวง วัด 2.3 ประโยคที่เกี่ยวกับการ ซื้อขายสินค้าถามความ ต้องการของลูกค้า	1. ครูอธิบายคำ กลุ่มคำ ประโยคเกี่ยวกับการซื้อ ขายสินค้า โดยใช้บัตรคำ แผ่นภาพ หนังสือเรียน 2. ครูสาธิตการทักทาย โต้ตอบกับลูกค้า โดยใช้ คำศัพท์ ประโยค เกี่ยวกับลักษณะ และ ขนาดของสินค้า ให้ ผู้เรียนฝึกออกเสียง 3. ครูให้ผู้เรียนฝึก สนทนาในสถานการณ์ จำลอง ตามบทสนทนา ในเนื้อหาเกี่ยวกับการ ซื้อสินค้า	3	3

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
3.	ศัพท์สำนวนและประโยคที่เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าประเภทเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย และเครื่องหนัง	1. พุด อ่าน และเขียน คำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องแต่งกาย และเครื่องหนังได้ 2. สนทนาโต้ตอบการซื้อ ขาย เสื้อผ้าและเครื่องหนัง ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ 3. เรียนรู้ค่าเงินสกุลต่าง ๆ พร้อมทั้งสัญลักษณ์ได้ 4. บอกวิธีชำระเงินด้วยเงินสดและบัตรเครดิตได้	3.1 คำศัพท์เกี่ยวกับสินค้าประเภทเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย และเครื่องหนัง 3.2 สกุลเงินต่าง ๆ และ คำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการชำระเงิน 3.3 บทสนทนาการซื้อ ขาย สินค้าประเภทเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย และเครื่องหนัง	1. ครูอธิบายคำ กลุ่มคำ ประโยคการซื้อ ขาย เสื้อผ้า เครื่องแต่งตัว เครื่องหนัง โดยให้ผู้เรียนฝึกออกเสียง 2. ครูสาธิตการซื้อ ขาย เสื้อผ้า เครื่องแต่งตัว เครื่องหนัง 3.ครูให้ผู้เรียนฝึกสนทนา ในสถานการณ์จำลอง โดยจับคู่/บทบาทสมมติ	3	3
4.	ศัพท์ สำนวน และประโยคที่ เกี่ยวกับการ ซื้อขายสินค้า ประเภท อาหารและ เครื่องดื่ม	1.พุด อ่าน และเขียน คำศัพท์เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม ผลไม้ ประเภท ต่างๆ ได้ 2.สนทนาโต้ตอบกับลูกค้า โดยนำคำศัพท์ ประโยค เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม ผลไม้ ประเภทต่าง ๆ ได้ อย่างเหมาะสมกับ สถานการณ์	4.1 คำศัพท์เกี่ยวกับการซื้อ ขายสินค้าประเภทอาหารและ เครื่องดื่ม 4.2 บทสนทนาการซื้อ ขาย สินค้าประเภทอาหารและ เครื่องดื่ม	1. ครูอธิบายคำ กลุ่มคำ ประโยคเกี่ยวกับการซื้อ ขายอาหารและเครื่องดื่ม ในร้านอาหาร โดยใช้ บัตรคำ แผ่นภาพ หนังสือเรียน พร้อมทั้ง ฝึกออกเสียง 2. ครูให้ผู้เรียนดู ซีดี เกี่ยวกับบทสนทนาการ ซื้อขายอาหารและ เครื่องดื่มในร้านอาหาร 3. ครูให้ผู้เรียนฝึก สนทนาในสถานการณ์ จำลอง โดยวิธีจับคู่ หรือ บทบาทสมมติ	3	3

### สื่อการเรียนรู้

- 1.บัตรคำ แผ่นภาพ หนังสือเรียนแผ่นพับ/ป้ายภาษาอังกฤษ
- 2.สื่อบุคคล/ สื่อสิ่งพิมพ์/ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

### การวัดผลประเมินผล

- 1.แบบทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน หลังเรียน
- 2.การสนทนา

### เกณฑ์การจบหลักสูตร

- 1.มีเวลาเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 2.มีผลการประเมินตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- 3.สามารถสื่อสารในสถานการณ์จำลองได้อย่างคล่องแคล่ว