

หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ จำนวน ๔๐ ชั่วโมง
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองสุรินทร์



ความเป็นมา

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีความจำเป็นต่อการสื่อสาร โดยเฉพาะในโลกแห่งข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีความเจริญก้าวหน้าและพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้การสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ สามารถทำได้โดยง่าย และใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลาง ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพในการติดต่อสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ จึงมีความสำคัญต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชน เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของประชาคมโลก และเป็นปัจจัยเกื้อหนุนให้ประชาชนมีความพร้อม ในการพัฒนาขีดความสามารถทางด้านทักษะภาษาอังกฤษ ในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารเพื่อการประกอบอาชีพได้ ทั้งนี้ จากการอ้างอิงตามกฎบัตรอาเซียน ในมาตรา ๓๔ ระบุให้ใช้ภาษาในการทำงานของอาเซียน คือ ภาษาอังกฤษ (The working language of ASEAN shall be English) ซึ่งหมายความว่าประชาชนใน ๑๐ ประเทศอาเซียน จะต้องใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น และสิ่งที่ น่าเป็นห่วงคือ ปัญหาในเรื่องทักษะภาษาต่างประเทศของคนไทย จากผลสำรวจของสำนักต่าง ๆ ล้วนแต่ชี้ชัด ตรงกันว่า “ภาษาอังกฤษ” ของคนไทยสู้เพื่อนบ้านไม่ได้และอยู่ใน “ระดับต่ำมาก” โดยหากมองไปที่พื้นฐาน ทางภาษาในบรรดาทักษะทั้ง ๔ ด้าน ผู้เรียนชาวไทยโดยมากจะมีปัญหาด้านการพูด และการฟัง อันเป็นทักษะ พื้นฐานในการสื่อสารระหว่างกัน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองสุรินทร์ จึงเห็นความสำคัญในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ จึงได้จัดทำหลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อฝึกอบรมให้แก่ประชาชนในพื้นที่อำเภอเมืองสุรินทร์ โดยคาดหวังว่ากลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ จะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ และดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

หลักการของหลักสูตร

๑. เพื่ออบรมภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพให้กับประชาชน
๒. เพื่อให้ประชาชนมีความรู้พื้นฐานภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต

จุดมุ่งหมาย

๑. เพื่อฝึกอบรมภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพให้กับประชาชน
๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายนำความรู้พื้นฐานภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

เป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป

ระยะเวลา

ระยะเวลาเรียนตลอดหลักสูตร จำนวน ๔๐ ชั่วโมง แบ่งเป็น

๑. ภาคทฤษฎี จำนวน ๑๕ ชั่วโมง
๒. ภาคปฏิบัติ จำนวน ๒๕ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	เรื่องที่ ๑. ข้อมูลส่วนตัว	๑. เพื่อให้เข้าใจ คำศัพท์เกี่ยวกับ ข้อมูลส่วนตัว ๒. เพื่อฝึก ประโยคสนทนา เกี่ยวกับข้อมูล ตนเอง	๑. คำศัพท์พื้นฐานในการให้ข้อมูลตนเอง และอื่นๆ พร้อมทั้ง เขียนข้อมูลส่วนตัว พร้อมนำเสนอ ๒. ประโยคสนทนา What your name? How do spell that? How old are you? ๓. เขียนประวัติส่วนตัว	๑. วิทยากรเข้าสู่บทเรียน ด้วยการ ทักทาย เพื่อสร้างความคุ้นเคย พร้อมกับการดึงความสนใจของผู้เรียนให้เกิดกระบวนการอยากรู้ อยากเห็น ๒. วิทยากรให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง คำศัพท์เกี่ยวกับการให้ข้อมูล ส่วนตัวที่มักพบในชีวิตประจำวัน ๓. ผู้เรียนได้ฝึกเขียนประวัติส่วนตัว จนเกิดความชำนาญ ๔. วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่สนทนา ๕. ชักถามปัญหา ๖. ทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง ๗. วิทยากรเฉลยแบบทดสอบ พร้อมคำอธิบาย	๑	๑
๒	เรื่องที่ ๒. ภาษาอังกฤษ พื้นฐานเพื่อการสื่อสาร	๑. เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ในการฟัง พูด อ่าน เขียน และสามารถสนทนา ทักทาย/ตอบ รับคำทักทาย การแนะนำ ตนเอง/แนะนำ ผู้อื่น การ ขอบคุณและ กล่าวคำลาได้ อย่างถูกต้องกับ สถานการณ์	๑. การทักทายและ ตอบรับตามช่วงเวลา ๒. การแนะนำตนเอง และการแนะนำผู้อื่น ๓. เขียนทักทายและ แนะนำตัวเอง	๑. วิทยากรนำเข้าสู่บทเรียนด้วยคำ ทักทายเป็นภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ เพื่อกระตุ้นความ พร้อมและความน่าสนใจ ๒. วิทยากรบรรยายให้ความรู้เรื่อง การทักทาย/การตอบรับการ ทักทาย/การแนะนำตนเอง/แนะนำ ผู้อื่น ๓. วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่สนทนา ๔. ชักถามปัญหา ทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง ๕. ผู้เรียนฝึกเขียนทักทายและ แนะนำตัวเอง หรือปรับเปลี่ยน ข้อความจนชำนาญ ๖. วิทยากรเฉลยแบบทดสอบ พร้อมคำอธิบาย	๑	๑

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๓	เรื่องที่ ๓. การขอความช่วยเหลือ	เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจและขอความช่วยเหลือได้	๑.การเสนอความช่วยเหลือคนอื่น ๒.การขอความช่วยเหลือ ๓.กล่าวขอบคุณเมื่อได้รับการช่วยเหลือ ๔.ปฏิเสธความช่วยเหลือ	๑.นำเข้าสู่บทเรียน ด้วยการขอความช่วยเหลือด้วยประโยคต่างๆ ๒.วิทยากรอธิบาย ออกเสียง บอกความหมายของศัพท์พร้อมแปลความหมาย ๓.วิทยากรสาธิตบทสนทนา/ บทบาทสมมติ ๔.วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่สนทนา ๕.ซักถามปัญหา ๖.ทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง ๗. วิทยากรเฉลยแบบทดสอบพร้อมคำอธิบาย	๑	๑
๔	เรื่องที่ ๔. การสนทนาทางโทรศัพท์	๑. เพื่อให้ผู้เรียนสนทนาทักทายแนะนำสินค้า สนทนาการซื้อขายสินค้า ได้ตอบและกล่าวคำขอบคุณทางโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้องตามสถานการณ์ต่างๆได้ ๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการสนทนาทางโทรศัพท์ตามสถานการณ์ต่างๆได้	๑. การทักทายลูกค้าแนะนำตนเอง ๒. สนทนาการซื้อขายและแนะนำสินค้า ๓.การกล่าวขอบคุณลูกค้าตามสถานการณ์ต่างๆ	๑.วิทยากรทักทายเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อกระตุ้นความพร้อมและความน่าสนใจ ๒.วิทยากรบรรยายการทักทายลูกค้า แนะนำตนเอง สนทนาการซื้อขายและแนะนำสินค้า การกล่าวขอบคุณลูกค้าตามสถานการณ์ต่างๆ ๓.วิทยากรสาธิตบทสนทนา/ บทบาทสมมติ ๔.วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่สนทนา ๕.ซักถามปัญหา ๖.ทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง ๗. วิทยากรเฉลยแบบทดสอบพร้อมคำอธิบาย	๑	๑

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๕	เรื่องที่ ๕. การสอบถาม ทิศทาง/บอก ทิศทาง	๑.ผู้เรียน สามารถบอก เส้นทาง/ ตำแหน่ง ของ สถานที่ร้านค้า อื่นๆ ดูแผนที่ และเขียน ลำดับ สถานที่ให้ไปยัง จุดหมาย/บอก ตำแหน่ง ๒.ผู้เรียน สามารถเติม ประโยคให้ สมบูรณ์ด้วย ตำแหน่งที่ ถูกต้อง	๑.การบอกเส้นทาง ตำแหน่งของสถานที่ ร้านค้าและสถานที่อื่นๆ ๒.ดูแผนที่และเขียน ลำดับสถานที่ให้ไปยัง จุดหมาย ๓.ดูแผนที่จาก แบบฝึกหัดและเติม ประโยคให้สมบูรณ์ด้วย ตำแหน่งที่ถูกต้อง ๔.เขียนบอกเส้นทาง เป็น Map	๑.วิทยากรเปิดคลิป เกี่ยวกับการ สอบถามเส้นทาง ๒.วิทยากรอธิบายเรื่องการบอก เส้นทาง ตำแหน่งของสถานที่ ๓.วิทยากรให้ผู้เรียนได้ฝึกการเขียน Map เพื่อบอกเส้นทาง ๔.ดูแผนที่จากแบบฝึกหัดและเติม ประโยคให้สมบูรณ์ถูกต้อง	๑	๑
๖	เรื่องที่ ๖. วัน เวลา และ สภาพอากาศ	๑.ผู้เรียน สามารถใช้ สำนวนการถาม เวลาการบอก เวลาเป็น ภาษาอังกฤษได้ ๒.ผู้เรียน สามารถใช้ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการบอก ตารางเดินรถ การสอบถาม เกี่ยวกับเวลาได้ ถูกต้องเหมาะสม กับสถานการณ์ ได้	๑.การถามเวลา บอก เวลาเป็นภาษาอังกฤษ ๒.รู้จักคำศัพท์เกี่ยวกับ วัน เดือน ปี ๓.เขียนคำศัพท์เกี่ยวกับ วัน เดือน ปี	๑.วิทยากรทักทายเพื่อสร้าง ความคุ้นเคย ๒.วิทยากร ออกเสียงข้อความ คำศัพท์ ความหมาย ๓.วิทยากรสาธิตการสนทนา ๔.วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่สนทนา ๕.วิทยากรให้ผู้เรียนได้ฝึก เขียนคำศัพท์ เกี่ยวกับ วัน เดือน ปี ๖.ซักถามปัญหา ๗.ทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง ๘.วิทยากรเฉลยแบบทดสอบพร้อม คำอธิบาย	๑	๑

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๗	เรื่องที่ ๗. คำศัพท์ เกี่ยวกับอาชีพ	๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพต่างๆได้ ๒. ผู้เรียนมีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน คำศัพท์ เกี่ยวกับอาชีพต่างๆได้	๑. คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ๒. เขียนคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ	๑. วิทยากรทักทายเพื่อสร้างความคุ้นเคย ๒. วิทยากรบรรยาย ความรู้เรื่องคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ๓. วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่สนทนา ๔. วิทยากรให้ผู้เรียนได้ฝึกเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ จนเกิดความชำนาญ ๕. ชักถามปัญหา ๖. ผู้เรียนฝึกเขียนข้อความ หรือปรับเปลี่ยนข้อความจนชำนาญ ๗. ทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง ๘. วิทยากรเฉลยแบบทดสอบพร้อมคำอธิบาย	๑	๑
๘	เรื่องที่ ๘. ภาษาอังกฤษ เพื่ออาชีพ ค้าขาย	๑. เพื่อให้ผู้เรียนใช้คำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะสินค้า สี ขนาดสินค้าประเภทต่างๆ การขายสินค้าออนไลน์ และสินค้าทั่วไป ๒. เพื่อให้ผู้เรียนใช้ประโยคสำหรับการซื้อขายสินค้า การถามความต้องการของลูกค้า การต่อรองราคาสินค้า ๓. เพื่อให้ผู้เรียนใช้ประโยคพูดสนทนาและแสดงบทบาทสมมติ สำหรับการซื้อขายสินค้า การถามความต้องการของลูกค้า การต่อรองราคาสินค้า ๓. เพื่อให้ผู้เรียนใช้ประโยคพูดสนทนาและแสดงบทบาทสมมติ สำหรับการซื้อขายในร้าน	๑. คำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะสินค้า สี ขนาดสินค้าประเภทต่างๆ การขายสินค้าออนไลน์ และสินค้าทั่วไป ๒. ประโยคสำหรับการซื้อขายสินค้า การถามความต้องการของลูกค้า การต่อรองราคาสินค้า ๓. ประโยคพูดสนทนาและแสดงบทบาทสมมติ สำหรับการซื้อขายเครื่องใช้ไฟฟ้า ร้านขายผลไม้ ร้ายขายเสื้อผ้าและร้านขายอาหาร ๔. เขียนคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะสินค้า สี ขนาดสินค้าประเภทต่างๆ การขายสินค้าออนไลน์ และสินค้าทั่วไป	๑. วิทยากรทักทายเพื่อสร้างความคุ้นเคย ๒. วิทยากรบรรยาย ความรู้เรื่องสินค้า สี ขนาด สินค้าประเภทต่างๆ การขายสินค้าออนไลน์และสินค้าทั่วไป ๓. วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่สนทนา ๔. วิทยากรให้ผู้เรียนเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะสินค้า สี ขนาดสินค้าประเภทต่างๆ การขายสินค้าออนไลน์และสินค้าทั่วไป ๕. ชักถามปัญหา ๖. ทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง ๗. วิทยากรเฉลยแบบทดสอบพร้อมคำอธิบาย	๖	๑๐

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๙	เรื่องที่ ๙. การชวนเชิญ และแนะนำ สินค้าทางการ เกษตร	การแนะนำ สินค้าชุมชน เช่น สินค้าแปรรูป ทางการเกษตร ต่างๆ	สินค้าเกษตรแปรรูป (Farming product) บทสนทนา Farmer : Good morning. Can I help you? สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ฉัน ช่วยไหมคะ Customer : Yes, please. I want to buy some processing fruit. Do you have some dried longan? มีค่ะ ฉันต้องการซื้อ ผลไม้แปรรูป คุณมี ลำไยอบแห้งไหมคะ Farmer : Yes. How many do you want? มีค่ะ คุณต้องการ เท่าไรคะ Customer: Two kilogram please, and give me three bottles of strawberry jam, Do you have Oranges jam? เอา ๒ กิโลกรัมค่ะ และ ฉันอยากได้สตรอว์เบอร์ รี่ ๓ ขวด คุณมีแยมส้ม ไหมคะ Farmer: Yes. How many do you want? มีค่ะ คุณต้องการเท่าไร Customer : I want ๒ bottles. ฉันต้องการ ๒ ขวดค่ะ	๑. ผู้สอนอธิบายประโยคเกี่ยวกับการให้คำแนะนำสินค้าจากผลผลิตชนิดต่างๆ ๒. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกสนทนาในสถานการณ์จำลอง ตามบทสนทนาในเนื้อหา ๓. ฝึกออกเสียงศัพท์และสำนวน	๒	๘

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
			Farmer : Is there anything else? คุณต้องการสิ่งอื่นอีกไหม Customer : No, that's all ไม่ละ พอแล้ว Farmer : Thank you very much, I hope you will be impressed. ขอขอบคุณมาก ฉันหวังว่าคุณจะประทับใจ			
รวม					๑๕	๒๕

สื่อการเรียนรู้

๑. คู่มือหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ
๒. แบบทดสอบหลังเรียน
๓. วีดิทัศน์

การวัดผลประเมินผล

๑. ภาคทฤษฎี จากแบบทดสอบหลังเรียน
๒. ภาคปฏิบัติ จากการสนทนา การฟัง พูด อ่าน เขียน

เงื่อนไขการจบหลักสูตร

๑. เข้าเรียนหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. มีผลการประเมินตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

เอกสารหลักฐานการศึกษา

๑. วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม ออกโดยสถานศึกษา
๒. แบบประเมินผลการจัดการศึกษา

คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางนิทรา วานูนาม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| ๒. นางจุฬาลักษณ์ คณาสิทธิินนท์ | ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล |
| ๓. นางสาวภัทรจิต มั่นหมาย | ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนชุมชน |
| ๔. นายรัฐสันต์ เลี้ยววานิชย์ | ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนชุมชน |
| ๕. นายกีฬาวรรธ สาภูเมือง | ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล |

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ (ข้อ ๔) การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นผู้อนุมัติหลักสูตร โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นางนิทรา วานูนาม)
ครูชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายสมพงษ์ สมทิพย์)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายพิเชษฐ์ ดียิ่ง)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองสุรินทร์

กำหนดการจัดอบรม

โครงการ.....

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ จำนวน ๔๐ ชั่วโมง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ณ..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดสุรินทร์

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองสุรินทร์

วัน เดือน ปี/เวลา	กระบวนการจัดการเรียนรู้	หมายเหตุ
วันที่.....		
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	รายงานตัว ลงทะเบียน และรับเอกสารคู่มือ	
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด และกิจกรรมชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ	
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยวิทยากร - การออกเสียงพยัญชนะ การเทียบพยัญชนะ และการผสมสระ - จำนวนนับและลำดับที่ - สัญลักษณ์ - การฝึกเขียนชื่อตนเอง ประวัติส่วนตัว - ฝึกเขียนตามใบความรู้ และทำแบบฝึกหัดตามใบงาน	
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... - คำศัพท์เกี่ยวกับเครือญาติ - การทักทายและการตอบรับการทักทาย - การกล่าวลาและการตอบรับการกล่าวลา - ฝึกสนทนาโต้ตอบบทสนทนา ฝึกเขียนทักทายและแนะนำตัวเอง	
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สรุปผลการเรียนรู้	
วันที่.....		
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการสื่อสาร (ต่อ) - การขอความช่วยเหลือ - การสนทนาทางโทรศัพท์	
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการสื่อสาร (ต่อ) - การสนทนาทางโทรศัพท์ - การสอบถาม/บอกทิศทาง	
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สรุปผลการเรียนรู้	

วัน เดือน ปี/เวลา	กระบวนการจัดการเรียนรู้	หมายเหตุ
วันที่.....		
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการสื่อสาร (ต่อ) - การสอบถาม/บอกทิศทาง - วัน เวลา และสภาพอากาศ	
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการสื่อสาร (ต่อ) - คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ ฝึกการเขียน Map เพื่อบอกเส้นทาง	
วันที่.....		
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่ออาชีพการขาย - คำศัพท์เกี่ยวกับสินค้า สี ขนาด สินค้าประเภทต่างๆ - ประโยคสำหรับการซื้อขายสินค้า	
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่ออาชีพการขาย (ต่อ) - ประโยคสำหรับการซื้อขายสินค้า - ฝึกเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ	
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สรุปผลการเรียนรู้	
วันที่.....		
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่ออาชีพการขาย (ต่อ) - การแสดงบทบาทสมมติ สำหรับการซื้อขายในร้านค้า	
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่ออาชีพการขาย (ต่อ) - การแสดงบทบาทสมมติ สำหรับการซื้อขายในร้านค้า	
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สรุปผลการเรียนรู้	

วัน เดือน ปี/เวลา	กระบวนกรจัดการเรียนรู้	หมายเหตุ
วันที่.....		
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการสื่อสาร (ต่อ) - ภาษาอังกฤษตามมารยาทสังคม และเหมาะสมกับสถานการณ์	
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการสื่อสาร (ต่อ) - การแสดงบทบาทสมมติสำหรับมารยาทสังคม และเหมาะสมกับสถานการณ์	
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สรุปผลการเรียนรู้	
วันที่.....		
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการสื่อสาร (ต่อ) - ภาษาอังกฤษสำหรับการพูดแสดงความช่วยเหลือ ขออนุญาต และการพูดแทรกอย่างสุภาพ	
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการสื่อสาร (ต่อ) - การแสดงบทบาทสมมติสำหรับการพูดแสดงความช่วยเหลือ ขออนุญาต และการพูดแทรกอย่างสุภาพ	
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สรุปผลการเรียนรู้	
วันที่.....		
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการสื่อสาร (ต่อ) - ภาษาอังกฤษประโยคเกี่ยวกับการให้คำแนะนำสินค้าจากผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ	
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมการเรียนรู้ โดยวิทยากร..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่ออาชีพการขาย (ต่อ) - การแสดงบทบาทสมมติ สำหรับการแนะนำสินค้าจากผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ	
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สรุปผลการเรียนรู้	
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ปิดการอบรม	

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.