

**หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง**  
**หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพการค้าขายและบริการ จำนวน ๓๐ ชั่วโมง**  
**ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอศรีนคร**



**ความเป็นมา**

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีความจำเป็นต่อการสื่อสาร โดยเฉพาะในโลกแห่งข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีความเจริญก้าวหน้าและพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้การสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ สามารถทำได้โดยง่าย และใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลาง ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพในการติดต่อสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ จึงมีความสำคัญต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชน เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของประชาคมโลก และเป็นปัจจัยเกื้อหนุนให้ประชาชนมีความพร้อม ในการพัฒนาขีดความสามารถทางด้านทักษะภาษาอังกฤษ ในระดับที่ สามารถติดต่อสื่อสารเพื่อการประกอบอาชีพได้ ทั้งนี้ จากการอ้างอิงตามกฎบัตรอาเซียน ในมาตรา ๓๔ ระบุให้ ใช้ภาษาในการทำงานของอาเซียน 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 ทางภาษาใน บรรดาทักษะทั้ง ๔ ด้าน ผู้เรียนชาวไทยโดยมากจะมีปัญหาด้านการพูด และการฟัง อันเป็นทักษะ พื้นฐานใน การสื่อสารระหว่างกัน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอศรีนคร จึงเห็นความสำคัญในการ พัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ จึงได้จัดทำหลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร เพื่อฝึกอบรมให้แก่ประชาชนในพื้นที่ โดยคาดหวังว่า กลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการ อบรมตามหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ จะสามารถนำความรู้ที่ได้ไป ประยุกต์ใช้ในการ ประกอบอาชีพ และดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

**หลักการของหลักสูตร**

๑. เพื่ออบรมภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพให้กับประชาชน
๒. เพื่อให้ประชาชนมีความรู้พื้นฐานภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต

**จุดมุ่งหมาย**

๑. เพื่อฝึกอบรมภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพให้กับประชาชน
๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้พื้นฐานภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพและสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

**กลุ่มเป้าหมาย**

ประชาชนตำบลนคร

**ระยะเวลา**

ระยะเวลาเรียนตลอดหลักสูตร จำนวน ๓๐ ชั่วโมง แบ่งเป็น

๑. ภาคทฤษฎี จำนวน ๑๔ ชั่วโมง
๒. ภาคปฏิบัติ จำนวน ๑๖ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดการกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	เรื่องที่ ๑. ข้อมูลส่วนตัว	๑.เพื่อให้เข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว ๒.เพื่อฝึกประโยคสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลตนเอง	๑.คำศัพท์พื้นฐานในการให้ข้อมูลตนเองและอื่นๆ พร้อมทั้งเขียนข้อมูลส่วนตัวพร้อมนำเสนอ ๒.ประโยคสนทนา What your name? How do spell that? How old are you? ๓.เขียนประวัติส่วนตัว	๑.วิทยากรเข้าสู่บทเรียนด้วยการ ทักทาย เพื่อสร้างความคุ้นเคย พร้อมกับการดึงความสนใจของ ผู้เรียนให้เกิดกระบวนการอยากรู้ อยากเห็น ๒.วิทยากรให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง คำศัพท์เกี่ยวกับการให้ข้อมูล ส่วนตัวที่มักพบในชีวิตประจำวัน ๓.ผู้เรียนได้ฝึกเขียนประวัติส่วนตัว จนเกิดความชำนาญ ๔.วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่สนทนา ๕.ซักถามปัญหา ๖.ทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง ๗. วิทยากรเฉลยแบบทดสอบ พร้อมคำอธิบาย	๒	๒
๒	เรื่องที่ ๒. ภาษาอังกฤษ พื้นฐานเพื่อการสื่อสาร	๑.เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน และสามารถสนทนา ทักทาย/ตอบ	๑. การทักทายและตอบรับตามช่วงเวลา ๒. การแนะนำตนเอง และการแนะนำผู้อื่น ๓. เขียนทักทายและแนะนำตัวเอง	๑.วิทยากรนำเข้าสู่บทเรียนด้วยคำ ทักทายเป็นภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ เพื่อกระตุ้นความ พร้อมและความน่าสนใจ ๒.วิทยากรบรรยายให้ความรู้เรื่อง การทักทาย/การตอบรับการทักทาย/การแนะนำตนเอง/แนะนำผู้อื่น	๒	๓

		รับคำทักทาย การแนะนำ ตนเอง/ แนะนำผู้อื่น การขอบคุณ และ กล่าวคำ ลาได้ อย่าง ถูกต้องกับ สถานการณ์		๓.วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่ สนทนา ๔. ชักถามปัญหา ทำ แบบฝึกหัดท้ายเรื่อง ๕. ผู้เรียนฝึกเขียนทักทาย และ แนะนำตัวเอง หรือ ปรับเปลี่ยน ข้อความจน ชำนาญ ๖. วิทยากรเฉลย แบบทดสอบ พร้อม คำอธิบาย		
๓	เรื่องที่ ๓. การขอความช่วยเหลือ	เพื่อให้ผู้เรียน สามารถ สื่อสาร ให้ ผู้อื่นเข้าใจ และขอความ ช่วยเหลือได้	๑.การเสนอความ ช่วยเหลือคนอื่น ๒.การขอความ ช่วยเหลือ ๓.กล่าวขอบคุณเมื่อ ได้รับการช่วยเหลือ ๔.ปฏิเสธความ ช่วยเหลือ	๑.นำเข้าสู่บทเรียน ด้วยการ ขอ ความช่วยเหลือด้วย ประโยคง่ายๆ ๒.วิทยากรอธิบาย ออกเสียง บอก ความหมายของศัพท์ พร้อมแปล ความหมาย ๓.วิทยากรสาธิตบทสนทนา/ บทบาทสมมติ ๔.วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่ สนทนา ๕.ชักถามปัญหา ๖.ทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง ๗. วิทยากรเฉลย แบบทดสอบ พร้อม คำอธิบาย	๒	๒
๔	เรื่องที่ ๔. การสนทนา ทางโทรศัพท์	๑. เพื่อให้ ผู้เรียน สนทนา ทักทาย แนะนำ สินค้า	๑. การทักทายลูกค้า แนะนำตนเอง ๒. สนทนาการซื้อขาย และแนะนำ สินค้า	๑.วิทยากรทักทายเป็น ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อกระตุ้น ความพร้อมและ ความน่าสนใจ ๒.วิทยากรบรรยายการ	๒	๒

		<p>สนทนาการซื้อ ขายสินค้า โต้ตอบและ กล่าวคำ ขอบคุณ ทาง โทรศัพท์ที่ได้ อย่างถูกต้อง ตาม สถานการณ์ ต่างๆได้</p> <p>๒.เพื่อให้ ผู้เรียน มี ทักษะในการ สนทนาทาง โทรศัพท์ตาม สถานการณ์ ต่างๆได้</p>	<p>๓.การกล่าวขอบคุณ ลูกค้าตาม สถานการณ์ ต่างๆ</p>	<p>ทักทาย ลูกค้า แนะนำ ตนเอง สนทนาการ ซื้อ การ ขายและแนะนำสินค้า การ กล่าวขอบคุณลูกค้าตาม สถานการณ์ต่างๆ</p> <p>๓.วิทยากรสาธิตบทสนทนา/ บทบาทสมมติ</p> <p>๔.วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่ สนทนา</p> <p>๕.ซักถามปัญหา</p> <p>๖.ทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง</p> <p>๗. วิทยากรเฉลย แบบทดสอบ พร้อม คำอธิบาย</p>		
๕	เรื่องที่๕. การสอบถาม ทิศทาง/บอก ทิศทาง	<p>๑.ผู้เรียน สามารถบอก เส้นทาง ตำแหน่ง ของ สถานที่ร้านค้า อื่นๆ คู่มือที่ และเขียน ลำดับ สถานที่ ให้ไปยัง จุดหมาย/บอก ตำแหน่ง</p> <p>๒.ผู้เรียน สามารถเติม ประโยคได้</p>	<p>๑.การบอกเส้นทาง ตำแหน่งของสถานที่ ร้านค้าและสถานที่</p> <p>๒.คู่มือที่และเขียน ลำดับสถานที่ให้ไปยัง จุดหมาย</p> <p>๓.คู่มือที่จาก แบบฝึกหัดและเติม ประโยคให้สมบูรณ์ ด้วย ตำแหน่งที่ ถูกต้อง</p> <p>๔.เขียนบอกเส้นทาง เป็น Map</p>	<p>๑.วิทยากรเปิดคลิป เกี่ยวกับการ สอบถาม เส้นทาง</p> <p>๒.วิทยากรอธิบายเรื่องการ บอก เส้นทาง ตำแหน่งของ สถานที่</p> <p>๓.วิทยากรให้ผู้เรียนได้ฝึก การเขียน Map เพื่อบอก เส้นทาง</p> <p>๔.คู่มือที่จากแบบฝึกหัด และเติม ประโยคให้สมบูรณ์ ถูกต้อง</p>	๒	๒

<p>๖. เรื่องที่๖. ภาษาอังกฤษ เพื่ออาชีพ ค้าขาย</p>	<p>๑. เพื่อให้ ผู้เรียน ใช้ คำศัพท์ เกี่ยวกับ ลักษณะ สินค้า สี ขนาด สินค้า ประเภท ต่างๆ การขาย การขาย สินค้าออนไลน์ และสินค้า ทั่วไป</p> <p>๒. เพื่อให้ ผู้เรียน ใช้ ประโยค สำหรับการซื้อ ขายสินค้า การ ถามความ ต้องการของ ลูกค้า การต่อ ราคาสินค้า</p> <p>๓. เพื่อให้ ผู้เรียน ใช้ ประโยค พูด สนทนาและ แสดงบทบาท สมมติ สำหรับ การซื้อขายใน ร้าน</p>	<p>๑.คำศัพท์เกี่ยวกับ ลักษณะสินค้า สี ขนาด สินค้าประเภท ต่างๆ การขายสินค้า ออนไลน์ และสินค้า ทั่วไป</p> <p>๒.ประโยคสำหรับ การ ซื้อขายสินค้า การถาม ความ ต้องการของลูกค้า การต่อรองราคา สินค้า</p> <p>๓.ประโยคพูดสนทนา และแสดงบทบาท สมมติ สำหรับการซื้อ ขายเครื่องใช้ไฟฟ้า ร้าน ขายผลไม้ ร้าย ขาย เสื้อผ้าและร้าน ขาย อาหาร</p> <p>๔.เขียนคำศัพท์ เกี่ยวกับ ลักษณะ สินค้า สี ขนาด สินค้าประเภทต่างๆ การขายสินค้า ออนไลน์ และสินค้า ทั่วไป</p>	<p>๑.วิทยากรที่ทักทายเพื่อสร้าง ความคุ้นเคย</p> <p>๒.วิทยากรบรรยาย ความรู้ เรื่อง สินค้า สี ขนาด สินค้า ประเภท ต่างๆ การขาย สินค้าออนไลน์และ สินค้า ทั่วไป</p> <p>๓.วิทยากรให้ผู้เรียนจับคู่ สนทนา</p> <p>๔.วิทยากรให้ผู้เรียนเขียน คำศัพท์ เกี่ยวกับลักษณะ สินค้า สี ขนาด สินค้า ประเภทต่างๆ การขาย สินค้า ออนไลน์และสินค้า ทั่วไป</p> <p>๕.ซักถามปัญหา</p> <p>๖.ทำแบบฝึกหัดท้ายเรื่อง</p> <p>๗.วิทยากรเฉลย แบบทดสอบพร้อม คำอธิบาย</p>	<p>๔</p>	<p>๕</p>
<p>รวม</p>				<p>๑๔</p>	<p>๑๖</p>

## 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. แบบประเมินผลการจัดการศึกษาลงชื่อ

 ผู้เสนอ  
(นางสาวอุทัยวรรณ บุญเยี่ยม)

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(นายอภิสิทธิ์ กาบภิรมย์)

ลงชื่อ.



ผู้อนุมัติ

(นางนิตยา ภูพันทนา)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอศรีณรงค์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอศรีณรงค์