

## ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพบริการ

จำนวน ๓๐ ชั่วโมง

### ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองบุรีรัมย์

#### ความเป็นมา

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีความจำเป็นต่อการติดต่อสื่อสาร 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 และสิ่งที่น่าเป็นห่วงคือ ปัญหาในเรื่องทักษะภาษาต่างประเทศของคนไทย จากผลสำรวจของสำนักต่าง ๆ ล้วนแต่ชี้ชัดตรงกันว่า “ภาษาอังกฤษ” ของคนไทยสู้เพื่อนบ้านไม่ได้ และอยู่ใน “ระดับต่ำมาก” โดยหากมองไปที่พื้นฐานทางภาษาในบรรดาทักษะทั้ง ๔ ด้าน ผู้เรียนชาวไทยโดยมากจะมีปัญหาด้านการพูด และการฟัง อันเป็นทักษะพื้นฐานในการสื่อสารระหว่างกัน

สำนักงาน กศน. จึงเห็นความสำคัญในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ เนื่องด้วยสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. มีกระจายอยู่ในพื้นที่ ๗๖ จังหวัด และเป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญในการจัดการเรียนการสอน การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนั้น ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองบุรีรัมย์ จึงได้จัดทำ หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพบริการ เพื่อฝึกอบรมให้แก่ประชาชนในพื้นที่อำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยคาดหวังว่ากลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ จะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ และดำเนินชีวิตประจำวัน

#### หลักการของหลักสูตร

๑. เป็นหลักสูตรสำหรับการสื่อสารเบื้องต้น เพื่อการประกอบอาชีพให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาตามความสนใจ และศักยภาพของแต่ละบุคคล
๒. เป็นการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นฝึกทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์จำลอง หรือ สถานการณ์จริง
๓. เป็นการฝึกทักษะการสื่อสารทางภาษาเพื่อการประกอบอาชีพ

## จุดมุ่งหมาย

๑. เพื่อฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ (หลักสูตร ๓๐ ชั่วโมง) ให้กับประชาชนในพื้นที่อำเภอเมืองบุรีรัมย์

๒. เพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ที่ผ่านการอบรมตามโครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตประจำวัน

## กลุ่มเป้าหมาย

๑. ประชาชนทั่วไป
๒. ผู้ที่มีอาชีพ และต้องการพัฒนาอาชีพ

## ระยะเวลา

- จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
- ภาคทฤษฎี จำนวน ๑๖ ชั่วโมง
  - ภาคปฏิบัติ จำนวน ๑๔ ชั่วโมง

## โครงสร้างหลักสูตร

เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ (Introduction to Basic English Language)	เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ รู้คำศัพท์ที่จำเป็นในการสื่อสาร	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ - คำศัพท์ที่จำเป็นในการสื่อสาร ในชีวิตประจำวัน	- ทดสอบก่อนเรียน - วิทยากรนำฝึกทักษะการอ่าน/จำ คำศัพท์ที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน - ชมวีดิทัศน์ - กิจกรรมสนทนา การ/เกมส์	๓	๓
การทักทาย (Greeting)	เพื่อให้สามารถสนทนา และสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้	- การทักทาย (Greeting) - การแนะนำตัวเอง (Introducing Oneself) - การแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน (Introducing Each Other)	- วิทยากรนำฝึกการทักทายตามเนื้อหาบทเรียน - ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติตามเนื้อหา	๑	๒

เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกล่าวลา (Saying Thank you)</li> <li>- การกล่าวแสดงความขอบคุณ (Saying Thank you)</li> <li>- การกล่าวคำขอโทษ (Apologizing)</li> <li>- การบอกเวลา และการนัดหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จับคู่ฝึกการสนทนา</li> <li>- แลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>- ชมวีดิทัศน์</li> <li>- ประกอบการเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมสนทนา การ/เกมส์</li> </ul>		
อาหาร และร้านอาหาร (Food and Restaurant)	เพื่อให้ผู้ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอาหารและร้านอาหารสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแนะนำเกี่ยวกับอาหาร</li> <li>- การบอกประเภทของอาหาร</li> <li>- การบอกรสชาติอาหาร</li> <li>- การแนะนำร้านอาหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรนำฝึกทักษะการอ่าน/จำ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติตาม</li> <li>- ชมวีดิทัศน์</li> <li>- ประกอบการเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมสนทนา การ/เกมส์</li> </ul>	๒	๑
บทสนทนา (Conversation)	เพื่อให้สามารถสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (จำลองสถานการณ์)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกอ่านบทสนทนา</li> <li>- จับคู่ฝึกการสนทนา</li> <li>- แลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>- ชมวีดิทัศน์</li> <li>- ประกอบการเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมสนทนา การ/เกมส์</li> </ul>	๔	๒
Shopping	เพื่อให้ผู้ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและการซื้อขาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชนิด และประเภทของสินค้า</li> <li>- การแนะนำสินค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรนำฝึกทักษะการอ่าน/จำ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๒	๑

เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	สามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้	- การซื้อสินค้า การต่อรองราคา	- ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติตาม - ชมวีดิทัศน์ประกอบการเรียนรู้ - กิจกรรมสนทนา การ/เกมส์		
สถานที่และทิศทาง (Places and Direction)	เพื่อให้รู้ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ และสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้	- การบอกสถานที่ต่าง ๆ - การบอกประเภทของสถานที่พัก - ที่ตั้ง และทิศทาง - การขนส่งและบริการ	- วิทยากรนำฝึกทักษะการอ่าน/จำ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติตาม - ชมวีดิทัศน์ประกอบการเรียนรู้ - กิจกรรมสนทนา การ/เกมส์	๒	๑
กิจกรรมฐานเรียนรู้ Excursion 4 bases	เพื่อฝึก และ ทบทวนเนื้อหาการเรียนรู้ให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น	- การแนะนำตัวเอง/ผู้อื่น - การสนทนาด้วยสถานการณ์จำลอง - อาหาร/ ร้านอาหาร - สถานที่/ ทิศทาง	- จัดกิจกรรมตามเนื้อหา โดยแยกเป็น ๔ ฐาน ให้ผู้เข้ารับการอบรมเวียนตามฐานเพื่อทบทวนการเรียนรู้ - กิจกรรมสนทนา การ/เกมส์ - ทดสอบหลังเรียน	๒	๔

### สื่อการเรียนรู้

๑. คู่มือ/เอกสาร/ใบความรู้/แผ่นพับ/บทสนทนา/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์
๒. แหล่งเรียนรู้ในชุมชน/วิทยากร/สถานประกอบการ
๓. วีดิทัศน์

### การวัดและประเมินผล

๑. การประเมินผลความรู้ภาคทฤษฎีระหว่างเรียนด้วยการตรวจใบงาน
๒. การประเมินผลทักษะภาษาอังกฤษ ด้วยแบบประเมินการฟัง/ พูด/ อ่าน/ เขียน โดยวิทยากร ระหว่างอบรม และจบหลักสูตร

### เงื่อนไขการจบหลักสูตร

๑. มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. มีผลการประเมินตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

### เอกสารหลักฐานการศึกษา

๑. หลักฐานการประเมินผล
๒. วุฒิบัตรออกโดยสถานศึกษา
๓. ทะเบียนคุมวุฒิบัตร