

หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว

จำนวน 15 ชั่วโมง

1. ความเป็นมา

ปัจจุบันภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ให้การยอมรับกันว่าเป็นภาษากลางสำหรับการติดต่อสื่อสารของคนทั้งโลก ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารกันโดยตรง การใช้อินเทอร์เน็ต การดูทีวี การเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การเขียนคู่มือหนังสือวิชาการต่างๆ ตลอดจนการขายสินค้าในโลกออนไลน์ที่มีตลาดรองรับอย่างกว้างขวาง แต่ด้วยระบบการเรียนการสอนของประเทศไทยที่ผ่านมาเน้นการสอนตามหลักไวยากรณ์และการท่องจำคำศัพท์เป็นส่วนใหญ่ ไม่ได้เน้นให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารมากนัก เมื่อจำเป็นต้องสื่อสารกับชาวต่างชาติจึงพบว่าคนไทยมีจุดอ่อนในเรื่องการสนทนาภาษาอังกฤษทำให้ไม่สามารถจะสร้างงานสร้างอาชีพให้กับตนเองและครอบครัวในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มคนต่างชาติได้เป็นเรื่องที่รัฐต้องตระหนักและเร่งพัฒนาคนไทยให้ทัดเทียมกับต่างประเทศทั้งในอาเซียน และประเทศในทวีปอื่น ๆ

สำนักงาน กศน.ได้กำหนดนโยบายสำคัญในการพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษโดยจัดให้มีโครงการอบรมการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Boot Camp สำหรับครู กศน. เพื่อให้ครูได้นำความรู้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมอบรมประชาชนให้มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารเพื่อการท่องเที่ยวและประกอบอาชีพ กศน.อำเภอคลองเขื่อน ได้นำนโยบายมาสู่การปฏิบัติโดยการสำรวจ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ พบว่า กลุ่มอาชีพมีความต้องการที่จะสื่อสารภาษาอังกฤษในการขายสินค้าสำหรับนักท่องเที่ยวและการนำเที่ยวสถานที่ต่าง ๆ จึงได้จัดทำหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านการท่องเที่ยว” ขึ้นมาใช้ในการจัดอบรม เป็นเวลา 15 ชั่วโมง

2. หลักการของหลักสูตร

ผู้รับการอบรม ได้มีความรู้ในเรื่องของการกล่าวทักทายนักท่องเที่ยว การอำลา การกล่าวขอบคุณและการขอโทษ การเสนอให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยว บอกตำแหน่งและราคาสินค้า การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การรับเงินและทอนเงิน การซื้อ - ขาย สินค้า จำนวน - ตัวเลข การใช้ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่ลูกค้าซักถาม เช่น สถานที่ท่องเที่ยว ร้านอาหาร ที่พัก เหล่านี้เป็นต้น

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในคำศัพท์ และประโยคภาษาอังกฤษ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
2. เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการสนทนากับชาวต่างชาติที่เข้ามาท่องเที่ยวในท้องถิ่น

4. เป้าหมาย

1. ประชาชนผู้สนใจ
2. ผู้ประกอบอาชีพเชิงเกษตร

5. ระยะเวลา

ภาคทฤษฎี จำนวน 5 ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ จำนวน 10 ชั่วโมง

6. โครงสร้างเนื้อหา

ที่	เรื่อง (ระบุ รายละเอียด)	จุดประสงค์การ เรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	เนื้อหา (ระบุรายละเอียด)	การจัดกระบวนการ เรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	- การทักทาย (Greeting) และการอำลา (Goodbye)	เพื่อให้มีความรู้ใน คำศัพท์และ ประโยคต่าง ๆ ใน การกล่าวทักทาย และการอำลา	ภาษาท่าทางในการสื่อสารใน ชีวิตประจำวัน (Language in daily life) . ภาษาตามมารยาทสังคม เพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลใน สถานการณ์ต่าง ๆ ดังนี้ 1.1 การทักทาย การกล่าวลา เช่น Good morning. Good afternoon. Good evening. Hi / Hello. How are you? How are you today? I'm fine, thank you and you? Nice to see you. Nice to see you, too. Glad to see you. Glad to see you, too. Good bye. Bye. See you soon. See you on..... (Day)....	1.วิทยากรสาธิตการ ออกเสียง 2.การฝึกปฏิบัติให้ เกิดทักษะ 3. การประเมินผล	1 ชม.	2 ชม.
2	- การขอบคุณ (Thank you) และการขอโทษ (Sorry)	เพื่อให้มีความรู้ใน คำศัพท์และ ประโยคต่างๆ ใน การกล่าวขอบคุณ และขอโทษ	การกล่าวขอบคุณและตอบรับ เช่น - Thank you for your help. - Thank you very much for your kindness. - Thank you for your invitation.	1.วิทยากรสาธิตการ ออกเสียง 2.การฝึกปฏิบัติให้ เกิดทักษะ 3.การประเมินผล		1 ชม.

ที่	เรื่อง (ระบุ รายละเอียด)	จุดประสงค์การเรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	เนื้อหา (ระบุรายละเอียด)	การจัดกระบวนการ เรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
3	- การเสนอให้ ความช่วยเหลือ นักท่องเที่ยวและ ขอความ ช่วยเหลือ	เพื่อให้มีความรู้ใน คำศัพท์และ ประโยคต่างๆ ใน การเสนอให้ความ ช่วยเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> - Is there anything I can do for you? - What can I do to help you? - Do you need a hand? - Would you like any help? - Can I help you with that? - Are you alright with that? - Would you like me to help you? - May I help you? - Allow me to help. - Let me know if I can help. - Can you give me a hand? - Excuse me, could you do me a favor? - Could I ask you a favor? - I need some help. - If it possible for you to help me? 	1.วิทยากรสาธิตการ ออกเสียง 2.การฝึกปฏิบัติให้ เกิดทักษะ 3.การประเมินผล	1 ชม.	1 ชม.
๔	- การบอก ตำแหน่งสถานที่ ท่องเที่ยว (questions about point of interestings) - การแนะนำ สถานที่ท่องเที่ยว ต่าง ๆ	เพื่อให้มีความรู้ใน คำศัพท์และ ประโยคต่าง ๆ ใน การบอกตำแหน่ง และราคาสินค้า	<p>การสร้างประโยคคำถาม เกี่ยวกับสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - Where are you going to? - Are you going by? - Do you like to travel? - Do you travel a lot? - How often have you been? - Have you ever been to? <p>(ใส่ชื่อสถานที่ท่องเที่ยวที่ น่าสนใจ)</p>	1.วิทยากรสาธิตการ ออกเสียง 2.การฝึกปฏิบัติให้ เกิดทักษะ 3.การประเมินผล	1 ชม.	2 ชม.

ที่	เรื่อง (ระบุ รายละเอียด)	จุดประสงค์การ เรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	เนื้อหา (ระบุรายละเอียด)	การจัดกระบวนการ เรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๕	- การให้ข้อมูล เกี่ยวกับสินค้า และการบริการ (Giving information about goods or services)	เพื่อให้มีความรู้ใน คำศัพท์และ ประโยคต่างๆ ใน การให้ข้อมูล เกี่ยวกับสินค้าและ บริการ	คำหรือประโยคการให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สินค้าและบริการ Giving information about goods or services What would you like, sir? วอท วูด ยู ไลค เซอะ คุณต้องการซื้ออะไรคะ What are you looking for? วอท อาร์ ยู ลูคคิง ฟอร์ คุณกำลังมองหาอะไรอยู่ครับ Which one do you need? วิซ วัน ดู ยู นีด คุณต้องการอันไหนครับ What kind do you want? วอท ไคนด์ ดู ยู วอนท คุณต้องการประเภทไหน What style do you prefer? วอท สไทล ดู ยู พรีเมอะ คุณชอบรูปทรงแบบไหน What is your size? วอท อีส ยัวร์ ไซซ เบอร์อะไรครับ What size do you wear? วอท ไซซ ดู ยู แวร์ คุณใส่เบอร์อะไร What color do you prefer? วอท คัลเลอร์ ดู ยู พรีเมอะคุณชอบ สีอะไร What kind of... would you like? วอท ไคนด์ ออฟ... วูด ยู ไลคคุณ ชอบ...แบบไหนคะ	1.วิทยากรสาธิตการ ออกเสียง 2.การฝึกปฏิบัติให้ เกิดทักษะ 3.การประเมินผล	1 ชม.	1 ชม.

ที่	เรื่อง (ระบุ รายละเอียด)	จุดประสงค์การ เรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	เนื้อหา (ระบุรายละเอียด)	การจัดกระบวนการ เรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
			<p>What kind of... would you care for? วอท ไคนด์ ออฟ... วูด ยู แคร์ ฟอร์ คุณสนใจแบบไหนคะ</p> <p>What would you like to have? วอท วูด ยู ไลค ทู แฮฟว คุณต้องการจะซื้ออะไรครับ</p> <p>What brand do you have in mind? วอท แบรินด์ ดู ยู แฮฟว อิน ไมนด์ คุณอยากได้ยี่ห้ออะไร</p> <p>Would you take it? วูด ยู เทค อิท คุณจะซื้อไหมคะ</p> <p>May I take your order? เมย์ ไอ เทค ยัวร์ ออเดอะ คุณจะสั่งสินค้าเลยไหมครับ</p>			
6	<p>- การรับและทอนเงิน(Receiving payment & Giving change) - การซื้อ - ขายสินค้า - จำนวน - ตัวเลข</p>	<p>เพื่อให้มีความรู้ในคำศัพท์และประโยคต่าง ๆ ในการรับและทอนเงิน</p>	<p>คำหรือประโยคที่ใช้ในการรับและการทอนเงิน (Receiving payment & Giving change) How much is it? (ราคาเท่าไรครับ) I'll pay by cash. (ผมจ่ายเป็นเงินสดนะ) - I'll pay by credit card (หรือ Visa card) (ผมจ่ายด้วยบัตรเครดิต - หรือ วีซ่าการ์ด - ครับ) - Can I pay by credit card? (ผมจ่ายด้วยบัตรเครดิตได้ไหม) - Do you take (หรือaccept) credit cards? (คุณรับบัตรเครดิตไหม) - Can (could) I pay by cheque (check)?(ผมจ่ายด้วยเช็คได้ไหม)</p>	<p>1.วิทยากรสาธิตการออกเสียง 2.การฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะ 3.การประเมินผล</p>		2 ชม.

ที่	เรื่อง (ระบุ รายละเอียด)	จุดประสงค์การ เรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	เนื้อหา (ระบุรายละเอียด)	การจัดกระบวนการ เรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
			<p>- Would (หรือdo) you like to pay by cash or by credit card? (คุณจะทำเป็นเงินสดหรือด้วยบัตรเครดิตครับ)</p> <p>- Would (do) you accept (หรือ take) a credit card? (คุณรับบัตรเครดิตไหมครับ)</p> <p>- Would (do) you accept a check? (คุณรับเช็คไหมครับ)</p> <p>- I'll pay by cash. (ผมทำเป็นเงินสดครับ)</p> <p>- I'll pay by cheque(หรือcredit card) (ผมจ่ายด้วยเช็ค – หรือบัตรเครดิต – ครับ)</p> <p>- Sorry, we don't take (หรือ accept) a credit card here. (ขอโทษครับ เราไม่รับบัตรเครดิต ครับ)</p> <p>- Credit card is accepted at the minimum amount of 1,000 baht. (เรารับบัตรเครดิตเมื่อคุณจ่ายอย่างต่ำ 1,000 บาท ครับ)</p> <p>- This is 200 bahtchange, sir. Thank you. (นี่เงินทอน 200 บาท ขอขอบคุณครับ)</p> <p>- Please sign your name on this receipt. Thank you. (กรุณาเซ็นชื่อที่ใบเสร็จนี้ด้วยครับ ขอขอบคุณครับ)</p>			

ที่	เรื่อง (ระบุ รายละเอียด)	จุดประสงค์การ เรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	เนื้อหา (ระบุรายละเอียด)	การจัดกระบวนการ เรียนรู้ (ระบุรายละเอียด)	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
7	การให้ข้อมูลอื่นๆ (Providing other information) - การบอกทิศทาง ในการเดินทาง - การเชิญชวนไป ร้านอาหารใน สถานที่ ต่าง ๆ	เพื่อให้มีความรู้ใน คำศัพท์และ ประโยคต่าง ๆ ใน การให้ข้อมูลอื่น ๆ	คำหรือประโยคที่ใช้ในการให้ข้อมูล อื่นๆ (Providing other information)	1.วิทยากรสาธิตการ ออกเสียง 2.การฝึกปฏิบัติให้ เกิดทักษะ 3.การประเมินผล	1 ชม.	1 ชม.

7. สื่อ/วัสดุอุปกรณ์การเรียนรู้

- บัตรคำ แผ่นภาพ
- เกมส์ เพลง
- คลิป VDO Internet
- เอกสารประกอบการบรรยาย

8. การวัดและประเมินผล

- ประเมินความรู้ความสามารถจากสภาพจริง เช่น การฝีกออกเสียงในแต่ละกิจกรรม
- ประเมินความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยประเมินจากผลงานภาพรวมก่อนจบหลักสูตร
- การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อหลักสูตร

9. เงื่อนไขการผ่านการฝีกอบรม

- มีเวลาเข้าร่วมฝีกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- มีผลงานรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

10. หลักฐานการผ่านการฝีกอบรม

- วุฒิบัตรการเข้ารับการอบรม