

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพการค้าขายและการบริการ

๑. ชื่อหลักสูตร : ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพการค้าขายและการบริการ

๒. ระยะเวลาเรียน : จำนวน ๑๕ ชั่วโมง

๒.๑ ภาคทฤษฎี จำนวน ๑๐ ชั่วโมง

๒.๒ ภาคปฏิบัติ จำนวน ๕ ชั่วโมง

๓. เหตุผลและความจำเป็นของหลักสูตร

เนื่องจากจังหวัดฉะเชิงเทราเป็น ๑ ใน ๓ จังหวัด ในพื้นที่โครงการระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor : EEC) จึงได้มีการจัดโครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพทางการเกษตรขึ้น เพื่อฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพการค้าขายและการบริการให้กับประชาชน และเพื่อให้ประชาชนมีความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ สู่การพัฒนาประชาชนในพื้นที่ ให้มีขีดความสามารถที่ก้าวทันกับการพัฒนาของประเทศอย่างก้าวกระโดด เช่น ด้านการเกษตร ด้านการคมนาคม ด้านการตลาด และความร่วมมือระหว่างประเทศ ASEAN Economic Community (AEC) ซึ่งจะทำให้การผลิตสินค้าทางการเกษตร และการขนส่งสินค้า มีคุณภาพและมาตรฐานการผลิต มีการเคลื่อนย้ายสินค้า การให้บริการ การลงทุน และแรงงานฝีมือ ได้อย่างเสรี

ดังนั้น ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ได้มีการจัดโครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพการค้าขายและการบริการ เพื่อนำนโยบายมาสู่การปฏิบัติ โดยตรวจสอบความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา พบว่ากลุ่มอาชีพต่างๆในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา มีความต้องการที่จะสื่อสารภาษาอังกฤษในการส่งเสริมอาชีพ จึงได้จัดทำหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพการค้าขายและการบริการ”

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ การค้าขายและการบริการให้กับประชาชน

๔.๒ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพการค้าขายและการบริการ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

๕. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	ระยะเวลา (ชม.)		กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ/อุปกรณ์/ แหล่งเรียนรู้	ประเมินผล
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ			
๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพการค้าขายและการบริการและสามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้	-การทักทายและการตอบรับ (Greetings and farewells) -สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการกล่าวทักทาย -สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการกล่าวแนะนำตนเอง -สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการกล่าวขอบคุณ -สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการกล่าวขอโทษ -คำศัพท์เพื่อการสื่อสารด้านต่างการขายและการบริการ เช่น การขายและการบริการ การต่อราคา การบริการต่างๆ การเกษตร	๓ ชม.	๑ ชม.	-การบรรยาย -ฝึกสนทนา	-สื่อ Power Point	-การซักถาม -การมีส่วนร่วม
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพและสามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้	-คำศัพท์การการขายและบริการ -คำศัพท์เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ต่างๆในชุมชน ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร -Wh – question ถามตอบ ประโยคที่เกี่ยวกับคำศัพท์ -About Me -The history -Farm Management -Communication skills in Agriculture -Natural farming, organic farming	๓ ชม.	๑ ชม.	-การบรรยาย -ฝึกการสนทนา	-สื่อ Power Point	-การซักถาม -การมีส่วนร่วม

จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	ระยะเวลา (ชม.)		กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ/อุปกรณ์/ แหล่งเรียนรู้	ประเมินผล
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ			
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพการขายและการบริการและสามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้	-Purchasing sales and Bargain -สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการซื้อ -สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการขาย -สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการต่อรองราคา -สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกล่าวขอโทษและการขอบคุณ	๓ ชม.	๑ ชม.	-การบรรยาย -ฝึกการสนทนา	-สื่อ Power Point	-การซักถาม -การมีส่วนร่วม
๔. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพการขายและการบริการและสามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้	-Role play activity -Selling and price -Direct selling on the market of agricultural products ให้ประชาชนนำสินค้าของตนเองมาจำลองเป็นตลาดนัดโดยครูและวิทยากรเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ โดยใช้รูปประโยคการขาย แนะนำสินค้า การต่อรองราคา	๓ ชม.	๑ ชม.	-การบรรยาย -ตลาดนัด -ฝึกการสนทนา	-สื่อ Power Point	-การซักถาม -การมีส่วนร่วม
๕. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพการค้าขายและการบริการและสามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้	-Study one day field trip a short course work experience -นำความรู้ที่ได้ไปฝึกใช้ในสถานการณ์จริง -การนำเสนอสินค้า -การบอกข้อมูลผลผลิตด้วยป้ายอย่างง่าย	๓ ชม.	๑ ชม.	-การบรรยาย -ฝึกการสนทนา	-สื่อ Power Point	-การซักถาม -การมีส่วนร่วม

๕. การจัดกระบวนการเรียนรู้

๑. ฝึกการออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษา และประโยคพื้นฐานทั่วไปและที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ
๒. ฝึกใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการประกอบอาชีพ โดยใช้บทบาทสมมติสถานการณ์จำลองและหรือสถานการณ์จริง
๓. จัดกิจกรรมทางภาษาตามวัฒนธรรมเจ้าของภาษา
๔. จัดกิจกรรมสนทนา การ เช่น เกม เพลง เป็นต้น ตามความเหมาะสม

๖. สื่อการเรียนรู้

๑. บัตรคำ แผ่นภาพ หนังสือเรียน
๒. VCD/ DVD/ CD /Power Point
๓. สื่อบุคคล/ สื่อสิ่งพิมพ์/ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ
๔. คู่มือการฝึกอบรม

๗. การวัดและประเมินผล

๑. ทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาระหว่างเรียนและหลังเรียน
๒. สังเกตการใช้ภาษาขณะเข้าร่วมกิจกรรม

๘. การจบหลักสูตร

๑. มีเวลาเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. มีผลการประเมินตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๓. สามารถสื่อสารในสถานการณ์จำลองได้อย่างคล่องแคล่ว

๙. เอกสารหลักฐานการศึกษา

๑. หลักฐานการประเมินผล
๒. ทะเบียนคุมวุฒิบัตร
๓. วุฒิบัตรการศึกษาออกโดยสถานศึกษา