

**แบบฟอร์มการขออนุมัติการจัดการเรียนการสอนวิทยาลัยชุมชนน่าน**  
**เอกสารขออนุมัติการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพัฒนาและเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพและคุณภาพชีวิต**  
หน่วยจัด วิทยาลัยชุมชนน่าน

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา   ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2   เวลาการเรียนรู้.....60..... ชั่วโมง

**ชื่อสาขาวิชา**

มนุษยศาสตร์

**วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียน**

1. มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้วัจนภาษาในการสื่อสาร
2. มีทักษะการสื่อสาร ในสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมที่หลากหลาย
3. มีให้ทักษะการฟังรับข้อมูลข่าวสาร สรุปข้อมูลและเสนอข้อคิดเห็นในการประชุมกลุ่ม
4. มีทักษะในการเขียนข้อมูลง่ายๆ ตามแบบฟอร์มและบันทึกสั้นๆ
5. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

**คำอธิบายรายวิชา**

พัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การบรรยาย ลักษณะของบุคคล สิ่งของ สถานที่ การกล่าวเชื้อเชิญ และการตอบรับ ตอบปฏิเสธ การเจรจาทางโทรศัพท์ การบอกเวลาและการนัดหมาย การบอกทิศทาง การร้องขอและร้องทุกข์ต่อบริการที่ไม่พอใจ การแสดงความรู้สึก การเปรียบเทียบสิ่งของและการต่อรองราคา การใช้วัจนภาษาในการสื่อสาร การฟังและเสนอความคิดเห็นในการประชุมกลุ่ม การอ่านบทความสั้นๆ การตีความและสรุปความ การกรอกแบบฟอร์มและบันทึกช่วยความจำ

**ความรู้พื้นฐานของผู้เรียน**

ต้องผ่านการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 หลักสูตรวิทยาลัยชุมชน

**สมรรถนะผู้จบการฝึกอบรมที่พึงประสงค์**

1. สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ประโยคหรือข้อความสั้นๆได้
2. สามารถใช้ภาษา และท่าทางเพื่อการสื่อสารได้เหมาะสมกับกาลเทศะและสถานการณ์
3. สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับเจ้าของภาษาได้
4. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ในภาษาอังกฤษไปพัฒนาอาชีพและตนเองได้
5. มีเจตคติที่ดีในการเรียนภาษาอังกฤษ

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน**

นำความรู้และทักษะที่ได้ไปสนทนากับเจ้าของภาษาเพื่อการติดต่อสื่อสารในด้านต่างๆ การประกอบอาชีพสร้างรายได้ให้กับตนเอง และพัฒนาท้องถิ่นได้

**แผนการจัดการเรียนรู้**

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 .....จำนวน.....60.....ชั่วโมง  
 หน่วยการเรียนรู้ที่.....วิทยาลัยชุมชนน่าน.....เวลาในการฝึกอบรม.....60.....ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้	กระบวนการเรียนรู้	การประเมินผล
1. หน่วยที่ 1: การบรรยายบุคคล	1.ศึกษารายละเอียดเนื้อหา คำศัพท์ที่ใช้ในการบรรยาย 2.โครงสร้างประโยคที่ใช้ถาม/ ตอบ	1.เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ 3. บัตรคำ	1.เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ 3. บัตรคำ
2. หน่วยที่ 2: การบรรยายสิ่งของ	1.คำศัพท์ที่ใช้ในการบรรยาย โครงสร้างประโยคที่ใช้ถาม/ ตอบ	1.เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาคำ/ประโยคที่ใช้ ในการบรรยายสิ่งของ	1.เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาคำ/ประโยคที่ใช้ ในการบรรยายสิ่งของ
3.หน่วยที่ 3: การบรรยายสถานที่	1.คำศัพท์ที่ใช้ในการบรรยาย โครงสร้างประโยคที่ใช้ถาม/ ตอบ	1. เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาคำ/ประโยคที่ใช้ ในการบรรยายสิ่งของ 3. ทำแบบฝึกหัด	1. เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาคำ/ประโยคที่ใช้ ในการบรรยายสิ่งของ 3. ทำแบบฝึกหัด
4. หน่วยที่ 4: การเชื้อเชิญ/การตอบ รับ/การตอบปฏิเสธ	1.ชนิดของบัตรเชิญ 2.รูปแบบประโยคที่ใช้	1. เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาบัตรเชิญประเภท ต่างๆ 3.ทำแบบฝึกหัด	1. เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาบัตรเชิญประเภท ต่างๆ 3.ทำแบบฝึกหัด

<p>5. หน่วยที่ 5: การบอกเวลาและการ นัดหมาย</p>	<p>1.คำศัพท์ที่ใช้ในการบอกเวลา และการนัดหมาย 2.รูปแบบประโยคที่ใช้</p>	<p>1. เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2. ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ ในการบอกเวลาและนัด หมาย 3. ทำแบบฝึกหัด</p>	<p>1. เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2. ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ ในการบอกเวลาและนัด หมาย 3. ทำแบบฝึกหัด</p>
<p>6. หน่วยที่ 6: การบอกทิศทาง</p>	<p>1.การใช้คำและรูปแบบประโยค ในการบอกทิศทางอย่างเป็น ขั้นตอน</p>	<p>1. แผนที่เมืองจำลอง 2.ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ ในการบอกทิศทาง 3. ทำแบบฝึกหัด</p>	<p>1. แผนที่เมืองจำลอง 2.ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ ในการบอกทิศทาง 3. ทำแบบฝึกหัด</p>
<p>7. หน่วยที่ 7: การขอร้องและร้องทุกข์ ต่อบริการ</p>	<p>1.คำศัพท์ สำนวนในการ ร้องเรียนและการขอโทษใน สถานการณ์ต่าง 2.ตอบรับและตอบปฏิเสธ รวมทั้งการใช้เหตุผลในการตอบ รับการปฏิเสธ การขอร้องได้</p>	<p>1. ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ ในการขอร้องและร้องทุกข์ 2. ทำแบบฝึกหัด</p>	<p>1. ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ ในการขอร้องและร้องทุกข์ 2. ทำแบบฝึกหัด</p>
<p>8. หน่วยที่ 8: การใช้โทรศัพท์</p>	<p>1.วลีหรือประโยคที่นิยมใช้ทาง โทรศัพท์</p>	<p>1. ศึกษาวลี, ประโยคที่ใช้ ในการจับจ่ายใช้สอย 2. ทำแบบฝึกหัด</p>	<p>1. ศึกษาวลี, ประโยคที่ใช้ ในการจับจ่ายใช้สอย 2. ทำแบบฝึก</p>
<p>9. หน่วยที่ 9 : การจับจ่ายใช้สอย</p>	<p>1.วลีและประโยคที่ใช้ในการ จับจ่ายใช้สอย 2.สื่อสิ่งพิมพ์ที่โฆษณาสินค้า และบริการได้</p>	<p>1. ศึกษาวลี, ประโยคที่ใช้ ในการจับจ่ายใช้สอย 2.ทำแบบฝึกหัด</p>	<p>1. ศึกษาวลี, ประโยคที่ใช้ ในการจับจ่ายใช้สอย 2.ทำแบบฝึกหัด</p>
<p>10. หน่วยที่ 10: การใช้วัจนภาษา และอวัจนภาษาในการ สื่อสาร</p>	<p>1.การใช้สีหน้าแสดงความรู้สึก 2.การใช้ท่าทางในการสื่อสาร 3.การใช้ประโยคในการสื่อสาร</p>	<p>1.ศึกษาจากรูปภาพ 2. ทำแบบฝึกหัด</p>	<p>1.ศึกษาจากรูปภาพ 2. ทำแบบฝึกหัด</p>

<p>11. หน่วยที่ 11: การเสนอแนะ</p>	<p>1.สำนวนที่ใช้ในการใช้ คำแนะนำทั้งในรูปประโยคบอก เล่าและปฏิเสธได้ 2.สำนวนที่ใช้ในการเสนอทั้งใน รูปคำถามและคำชักชวนได้</p>	<p>1. ศึกษาจากคำ วลี ประโยคที่ใช้ในการ เสนอแนะ 2. ทำแบบฝึกหัด</p>	<p>1. ศึกษาจากคำ วลี ประโยคที่ใช้ในการ เสนอแนะ 2. ทำแบบฝึกหัด</p>
<p>12. หน่วยที่ 12: การอ่านบทความสั้น และการตีความ สรุป ความ</p>	<p>1.โครงสร้างของประโยคชนิด ต่างๆ</p>	<p>1. ศึกษาโครงสร้างของ ประโยคที่พบในบทความ สั้นๆ 2.เรื่องสั้นตามหัวข้อที่ กำหนด</p>	<p>1. ศึกษาโครงสร้างของ ประโยคที่พบในบทความ สั้นๆ 2.เรื่องสั้นตามหัวข้อที่ กำหนด</p>
<p>13. หน่วยที่ 13: การกรอกแบบฟอร์ม</p>	<p>1.คำศัพท์สำคัญในแบบฟอร์ม ใบสมัครงาน ใบสมัครบัตร เครดิต 2.แบบฟอร์มใบสมัครงานต่างๆ</p>	<p>1. ศึกษาแบบฟอร์ม ประเภทต่างๆ 2.ฝึกกรอกแบบฟอร์ม ประเภทต่างๆ</p>	<p>1. ศึกษาแบบฟอร์ม ประเภทต่างๆ 2.ฝึกกรอกแบบฟอร์ม ประเภทต่างๆ</p>
<p>14. หน่วยที่ 14: บันทึกความจำ</p>	<p>1.คำ วลี และประโยคที่ใช้</p>	<p>1. ศึกษาการเขียนบันทึก ความจำชนิดต่างๆ 2.ฝึกเขียนบันทึกความจำ</p>	<p>1. ศึกษาการเขียนบันทึก ความจำชนิดต่างๆ 2.ฝึกเขียนบันทึกความจำ</p>
<p>15. หน่วยที่ 15: การใช้ภาษาในการ เดินทางท่องเที่ยว</p>	<p>1.ศัพท์และวลีที่นิยมใช้ในการ เดินทาง 2.สื่อ สิ่งพิมพ์ด้านการท่องเที่ยว</p>	<p>1. ศึกษาวลี ประโยคที่ใช้ ในการท่องเที่ยว 2.ศึกษารูปภาพเกี่ยวกับ สถานที่ท่องเที่ยว</p>	<p>1. ศึกษาวลี ประโยคที่ใช้ ในการท่องเที่ยว 2.ศึกษารูปภาพเกี่ยวกับ สถานที่ท่องเที่ยว</p>
<p>16. การทดสอบและการ ประเมิน</p>	<p>ประเมินผลความรู้ความเข้าใจ ในเนื้อหาสาระของการฝึกอบรม ทั้งหมด</p>	<p>ใช้แบบทดสอบ</p>	<p>ประเมินผลการอบรม</p>

สรุปชั่วโมงหน่วยการเรียนรู้

ที่	หน่วยการเรียนรู้	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	หน่วยที่ 1: การบรรยายบุคคล	1.ศึกษารายละเอียดเนื้อหา คำศัพท์ที่ใช้ในการบรรยาย 2.โครงสร้างประโยคที่ใช้ถาม/ ตอบ	1.เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ 3. บัตรคำ	4 ชั่วโมง
2	หน่วยที่ 2: การบรรยายสิ่งของ	1.คำศัพท์ที่ใช้ในการบรรยาย โครงสร้างประโยคที่ใช้ถาม/ ตอบ	1.เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาคำ/ประโยคที่ใช้ใน การบรรยายสิ่งของ	4 ชั่วโมง
3	หน่วยที่ 3: การบรรยายสถานที่	1.คำศัพท์ที่ใช้ในการบรรยาย โครงสร้างประโยคที่ใช้ถาม/ ตอบ	1. เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาคำ/ประโยคที่ใช้ใน การบรรยายสิ่งของ 3. ทำแบบฝึกหัด	4 ชั่วโมง
4	หน่วยที่ 4: การซื้อเชิญ/การตอบ รับ/การตอบปฏิเสธ	1.ชนิดของบัตรเชิญ 2.รูปแบบประโยคที่ใช้	1. เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2.ศึกษาบัตรเชิญประเภท ต่างๆ 3.ทำแบบฝึกหัด	4 ชั่วโมง
5	หน่วยที่ 5: การบอกเวลาและการ นัดหมาย	1.คำศัพท์ที่ใช้ในการบอกเวลา และการนัดหมาย 2.รูปแบบประโยคที่ใช้	1. เอกสารประกอบการ เรียนที่แจกให้ 2. ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ใน การบอกเวลาและนัดหมาย 3. ทำแบบฝึกหัด	4 ชั่วโมง
6	หน่วยที่ 6: การบอกทิศทาง	1.การใช้คำและรูปแบบ ประโยคในการบอกทิศทาง อย่างเป็นขั้นตอน	1. แผนที่เมืองจำลอง 2.ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ใน การบอกทิศทาง 3. ทำแบบฝึกหัด	4 ชั่วโมง

7	หน่วยที่ 7: การขอร้องและร้อง ทุกข์ต่อบริการ	1.คำศัพท์ สำนวนในการ ร้องเรียนและการขอโทษใน สถานการณ์ต่าง 2.ตอบรับและตอบปฏิเสธ รวมทั้งการใช้เหตุผลในการตอบ รับการปฏิเสธ การขอร้องได้	1. ศึกษาคำ, ประโยคที่ใช้ใน การขอร้องและร้องทุกข์ 2. ทำแบบฝึกหัด	4 ชั่วโมง
8	หน่วยที่ 8: การใช้โทรศัพท์	1.วลีหรือประโยคที่นิยมใช้ ทางโทรศัพท์	1. ศึกษาวลี, ประโยคที่ใช้ในการ จับจ่ายใช้สอย 2. ทำแบบฝึก	4 ชั่วโมง
9	หน่วยที่ 9 : การจับจ่ายใช้สอย	1.วลีและประโยคที่ใช้ในการ จับจ่ายใช้สอย 2.สื่อสิ่งพิมพ์ที่โฆษณาสินค้า และบริการได้	1. ศึกษาวลี, ประโยคที่ใช้ใน การจับจ่ายใช้สอย 2.ทำแบบฝึกหัด	4 ชั่วโมง
10	หน่วยที่ 10: การใช้วจนภาษา และอวจนภาษาในการ สื่อสาร	1.การใช้สีหน้าแสดงความรู้สึก 2.การใช้ท่าทางในการสื่อสาร 3.การใช้ประโยคในการ สื่อสาร	1.ศึกษาจากรูปภาพ 2. ทำแบบฝึกหัด	4 ชั่วโมง
11	หน่วยที่ 11: การเสนอแนะ	1.สำนวนที่ใช้ในการใช้ คำแนะนำทั้งในรูปประโยค บอกเล่าและปฏิเสธได้ 2.สำนวนที่ใช้ในการเสนอทั้ง ในรูปคำถามและคำชักชวนได้	1. ศึกษาจากคำ วลี ประโยคที่ ใช้ในการเสนอแนะ 2. ทำแบบฝึกหัด	4 ชั่วโมง
12	หน่วยที่ 12: การอ่านบทความสั้นและ การตีความ สรุปความ	1.โครงสร้างของประโยคชนิด ต่างๆ	1. ศึกษาโครงสร้างของ ประโยคที่พบใน บทความ สั้นๆ 2.เรื่องสั้นตามหัวข้อที่กำหนด	4 ชั่วโมง
13	หน่วยที่ 13: การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ	1.คำศัพท์สำคัญในแบบฟอร์มใบ สมัครงาน ใบสมัครบัตรเครดิต 2.แบบฟอร์มใบสมัครงานต่างๆ	1. ศึกษาแบบฟอร์มประเภท ต่างๆ 2.ฝึกกรอกแบบฟอร์มประเภท ต่างๆ	4 ชั่วโมง

14	หน่วยที่ 14: บันทึกความจำ	1.คำ วลี ประโยคที่ใช้	1. ศึกษาการเขียนบันทึก ความจำชนิดต่างๆ 2.ฝึกเขียนบันทึกความจำ	4 ชั่วโมง
15	หน่วยที่ 15: การใช้ภาษาในการเดินทาง ท่องเที่ยว	1.ศัพท์และวลีที่นิยมใช้ในการ เดินทาง 2.สื่อ สิ่งพิมพ์ด้านการ ท่องเที่ยว	1. ศึกษาวลี ประโยคที่ใช้ใน การท่องเที่ยว 2.ศึกษารูปภาพเกี่ยวกับ สถานที่ท่องเที่ยว	4 ชั่วโมง
16	หน่วยที่ 16: แบบทดสอบหลังเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน	
<b>รวม</b>				<b>60 ชั่วโมง</b>

### เกณฑ์การประเมิน

1. ประเมินจากเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละหน่วย	70 คะแนน
หน่วยที่ 1: การบรรยายบุคคล	10 คะแนน
หน่วยที่ 2: การบรรยายสิ่งของ	10 คะแนน
หน่วยที่ 3: การบรรยายสถานที่	10 คะแนน
หน่วยที่ 4: การซื้อเชิญ/การตอบรับ/การปฏิเสธ	5 คะแนน
หน่วยที่ 5: การบอกเวลาและการนัดหมาย	5 คะแนน
หน่วยที่ 6: การบอกทิศทาง	5 คะแนน
หน่วยที่ 7: การขอร้องและร้องทุกข์แก่บริการ	5 คะแนน
หน่วยที่ 8: การใช้โทรศัพท์	5 คะแนน
หน่วยที่ 9: การจับจ่ายใช้สอย	5 คะแนน
หน่วยที่10:การใช้วงจภาษาและอวจนภาษาในการสื่อสาร	5 คะแนน
หน่วยที่11: การแนะนำ	5 คะแนน
หน่วยที่12: การอ่านบทความสั้นและการตีความ สรุปความ	5 คะแนน
หน่วยที่13: การกรอกแบบฟอร์ม	5 คะแนน
หน่วยที่14: บันทึกความจำ	5 คะแนน
หน่วยที่15: การใช้ภาษาในการเดินทางท่องเที่ยว	5 คะแนน

2. ประเมินจากการทดสอบก่อนจบหลักสูตร

30 คะแนน

**เกณฑ์การตัดสิน**

ช่วงคะแนน	เกรด
คะแนน 80 – 100	4
คะแนน 70 – 79	3
คะแนน 60 – 69	2
คะแนน 50 – 59	1
คะแนน 0 – 49	0

หมายเหตุ เวลาเรียนต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

**วัสดุ – อุปกรณ์**

1. สื่อการสอนได้แก่ กระดาษA4 กระดาษฟรุท ปากกาเมจิก ไวท์บอร์ด
2. แผ่น CD เพลงภาษาอังกฤษ เพื่อเสริมสร้างทักษะ
3. อุปกรณ์ฝึกปฏิบัติเพื่อการจัดกิจกรรมบทบาทสมมติ

**จำนวนผู้เรียนที่รับ**

ปีงบประมาณ 2556 ภาคเรียนที่ 1 รุ่นที่ 1 จำนวน 30 คน

**งบประมาณ** รวม.....21,600.....บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

- |                                       |                         |         |     |
|---------------------------------------|-------------------------|---------|-----|
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากร                   | 150 บาท X 60 ช.ม.       | = 9,000 | บาท |
| 2. ค่าวัสดุที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน | 5 บาท X 60 ช.ม. x 30 คน | = 9,000 | บาท |
| 3. ค่าบำรุงรักษาสถานที่               | 2 บาท X 60 ช.ม. X 30 คน | = 3,600 | บาท |

**ค่าใช้จ่ายรายหัว(เฉลี่ย)**

ค่าใช้จ่าย/คน โดยประมาณ =.....720.....บาท



**ศักยภาพในการการสอน**

**แหล่งศึกษาค้นคว้า**

ศูนย์เรียนรู้วิทยาลัยชุมชนน่าน อำเภอเมือง จังหวัดน่าน

**สถานที่และอุปกรณ์การฝึกอบรม**

ศูนย์เรียนรู้วิทยาลัยชุมชนน่าน อำเภอเมือง จังหวัดน่าน

**ศักยภาพผู้สอน**

มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ การใช้คำในการสนทนาในหัวข้อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน สามารถสื่อสารให้ผู้เรียนเข้าใจถึงการใช้คำสนทนาและสอดแทรกในเรื่องการเรียนรู้และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างชาติได้อย่างถูกต้องตามแบบแผน เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ และพัฒนาท้องถิ่น

**รายชื่อคณะผู้สอน**

1. นายระวี จิรเดชากุล หัวหน้าศูนย์สำนักอาชีวศึกษา
2. นางสาวชญานิศา แสงเจริญ เจ้าหน้าที่ประสานงานวิทยาลัยชุมชนน่าน