



การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยະสัน  
สาขาวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว

ลำดับ	ระยะเวลาเรียน (ชั่วโมง)	จำนวนหลักสูตร
1	1 - 30	4
2	31 - 60	1
3	61 - 90	4
4	91 - 120	-
5	121 - 150	5
6	151 - 180	-
7	181 - 210	-
8	211 - 240	-
9	241 ชั่วโมงขึ้นไป	-
<b>รวม</b>		<b>14</b>



**หลักสูตรวิชาชีพพระยະสัน พุทธศักราช 2558**  
**ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว**  
**กลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ กลุ่มวิชาภาษาจีน**  
**กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่น กลุ่มวิชาภาษาเกาหลี**

ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	จำนวนชั่วโมง
1	1703-1201	ภาษาไทยพื้นฐานสำหรับชาวต่างชาติ	54
2	1703-1401	ภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ	90
3	1703-2101	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการทั่วไป	30
4	1703-2102	ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างยนต์	30
5	1703-2103	ภาษาอังกฤษสำหรับช่างเสริมสวย	30
6	1703-2104	ภาษาอังกฤษสำหรับร้านอาหาร	30
7	1703-2301	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้เริ่มเรียน	75
8	1703-2501	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ระดับต้น)	150
9	1703-3401	ภาษาจีนกลางเบื้องต้น	90
10	1703-3501	ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสาร	150
11	1703-4301	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	75
12	1703-5501	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 1	150
13	1703-5502	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 2	150
14	1703-5502	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 3	150
<b>รวม 14 หลักสูตร</b>			

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น		ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
	สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว
1703-1201	ภาษาไทยพื้นฐานสำหรับชาวต่างชาติ Basic Thai for Foreigners		54 ชั่วโมง

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวัน
2. ใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในชีวิตประจำวัน
3. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมไทย

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตัว การใช้สรรพนาม คำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การนับเลข การบอกสี การบอกเวลา การเรียกชื่อวัน เดือน ปี การพูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ การถามทางการซื้อของ การสั่งอาหาร การบอกอาการเจ็บป่วย โดยเน้นทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมไทย

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทักทาย</li> <li>2. การแนะนำตัว</li> <li>3. การใช้คำสรรพนาม</li> </ol>
2	คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การอ่านและเขียนคำและสำนวนพื้นฐาน</li> <li>2. การนับเลข</li> <li>3. การบอกสี</li> <li>4. การบอกเวลา</li> <li>5. การเรียกชื่อ วัน เดือน ปี</li> </ol>

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	การพูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมไทย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การถามทาง</li> <li>2. การซื้อของ</li> <li>3. การสั่งอาหาร</li> <li>4. การบอกอาการเจ็บป่วย</li> </ol>

### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ประเมินทักษะปฏิบัติการสื่อสาร	แบบประเมิน	30
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	15
3	ประเมินทักษะ/งานมอบหมาย	แบบประเมินทักษะ	15
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
<b>รวม</b>			<b>100</b>

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. โทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (Projector) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. แผ่นภาพ

### เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	<b>เอกสารประกอบการฝึกอบรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิริมา เชียงเขาวัว. (2551) ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร. มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนดุสิตเอกสารและตำราภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติแผ่นดินที่ประเทศไทย</li> <li>- เอกสารและตำราภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ</li> <li>- แผ่นที่ประเทศไทย</li> </ul>
2	<b>แหล่งเรียนรู้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาไทย</li> <li>- เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ</li> <li>- หลักสูตรการสอนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ</li> </ul>

### พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ชาวต่างชาติผู้ที่ไม่ใช่สัญชาติไทย หรือคนไทยที่ไม่มีสัญชาติไทย และไม่ได้เรียนภาษาไทย

	<b>หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น</b>	<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
<b>สาขาวิชาการท่องเที่ยว</b>		<b>กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว</b>
<b>1703-1401</b>	<b>ภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ</b> Thai for Foreigners	<b>90 ชั่วโมง</b>

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวัน
2. ใช้โครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐาน
3. ใช้คำศัพท์ สำนวน และประโยคในชีวิตประจำวันตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมไทย
4. ฟัง พูด อ่าน เขียนในชีวิตประจำวัน

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวัน โครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐาน พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ การผสมคำอย่างง่าย การใช้คำศัพท์ สำนวน และประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การฟังและการพูดในกิจวัตรประจำวัน การกล่าวต้อนรับ การแสดงความยินดี การแสดงความเสียใจ การอ่านและการเขียนข้อความสั้น ๆ ป้ายบอกทาง ชื่อจังหวัด สถานที่ท่องเที่ยว แผนที่ โดยเน้นทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมไทย

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	โครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐาน <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์</li> <li>2. การผสมคำ</li> </ol>
2	คำศัพท์ สำนวน และประโยคในชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำศัพท์และสำนวน</li> <li>2. ประโยค               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ประโยคบอกเล่า</li> <li>2.2 ประโยคคำถาม</li> <li>2.3 ประโยคขอร้อง/คำสั่ง</li> </ol> </li> </ol>



หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	การฟังและการพูดในชีวิตประจำวัน 1. การสนทนาในกิจวัตรประจำวัน 2. การกล่าวต้อนรับ 3. การแสดงความยินดี 4. การแสดงความเสียใจ
4	การอ่านและการเขียนในชีวิตประจำวัน 1. การอ่านและเขียนข้อความสั้น ๆ 2. ป้ายบอกทาง 3. ชื่อจังหวัด 4. สถานที่ท่องเที่ยว 5. แผนที่

#### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ประเมินทักษะปฏิบัติการสื่อสาร	แบบประเมิน	30
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	15
3	ประเมินทักษะ/งานมอบหมาย	แบบประเมินทักษะ	15
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
<b>รวม</b>			<b>100</b>

#### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. โพรแทคส์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. แผ่นภาพ

## เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	<b>เอกสารประกอบการฝึกอบรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิริมา เชียงเขาวัว. (2551) ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร. มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนดุสิตเอกสารและตำราภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติแผนที่ประเทศไทย</li> <li>- เอกสารและตำราภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ</li> <li>- แผนที่ประเทศไทย</li> </ul>
2	<b>แหล่งเรียนรู้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาไทย</li> <li>- เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ</li> <li>- หลักสูตรการสอนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ</li> </ul>

## พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ชาวต่างชาติผู้ที่ไม่มีความรู้ภาษาไทยหรือคนไทยที่ไม่มีความรู้ภาษาไทยและไม่ได้เรียนภาษาไทย
2. มีความรู้ภาษาไทยพื้นฐานสำหรับชาวต่างชาติ

	<b>หลักสูตรวิชาชีพพระยະยั้ง</b>	<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
<b>สาขาวิชาการท่องเที่ยว</b>	<b>กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว</b>	
<b>1703-2101</b>	<b>ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการทั่วไป</b> English for Customer Services	<b>30 ชั่วโมง</b>

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบริการ
2. กล่าวต้อนรับและสอบถามความต้องการขอรับบริการจากลูกค้า
3. นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ
4. สนทนาในสถานการณ์การให้บริการและการพูดโทรศัพท์

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบริการ การกล่าวทักทาย ต้อนรับลูกค้า การสอบถามความต้องการขอรับบริการจากลูกค้า การนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ การพูดโทรศัพท์ การนัดหมาย การแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ การใช้ภาษาและท่าทางได้ถูกต้องตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การแสวงหาความรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การกล่าวต้อนรับและการให้ข้อมูล <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกล่าวทักทาย ต้อนรับลูกค้า</li> <li>2. การสอบถามความต้องการขอรับบริการจากลูกค้า</li> <li>3. การนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ</li> </ol>
2	การพูดโทรศัพท์ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การพูดโทรศัพท์และการตอบรับโทรศัพท์</li> <li>2. การฝากข้อความและการจดบันทึกข้อความ</li> </ol>

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	การนัดหมาย 1. สำนวนภาษาที่ใช้ในการนัดหมาย 2. การตอบรับและการปฏิเสธการนัดหมาย 3. การเสนอแนะการนัดหมาย
4	การแสดงความคิดเห็น 1. สำนวนภาษาที่ใช้ในการแสดงความคิดเห็น 2. การแสดงความคิดเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย

#### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/ แบบสัมภาษณ์	10
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	20
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	30
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
<b>รวม</b>			<b>100</b>

#### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน

#### เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษในชีวิตจริง

2	<b>แหล่งเรียนรู้</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ</li><li>- เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</li></ul>
---	---

### พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

	<b>หลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน</b>	<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
<b>สาขาวิชาการท่องเที่ยว</b>	<b>กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว</b>	
<b>1703-2102</b>	<b>ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างยนต์</b> English for Auto Mechanics	<b>30 ชั่วโมง</b>

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในอาชีพช่างยนต์
2. บอกชื่อและหน้าที่ของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานด้านช่างยนต์
3. กล่าวต้อนรับและสอบถามการขอรับบริการจากลูกค้า
4. บอกขั้นตอนการปฏิบัติงานช่างยนต์ ข้อควรระวัง ความปลอดภัยในการทำงาน
5. อ่านคู่มือ แผนผังเครื่องมือ ป้าย ฉลาก และคำเตือนเกี่ยวกับงานช่างยนต์

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานอาชีพช่างยนต์ การเรียกชื่อและหน้าที่เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานด้านช่างยนต์ การกล่าวต้อนรับและสอบถามการขอรับบริการจากลูกค้า ขั้นตอนในการปฏิบัติงานช่างยนต์ ข้อควรระวังและความปลอดภัยในการทำงาน การอ่านคู่มือ แผนผังเครื่องมือ ป้าย ฉลาก และคำเตือนเกี่ยวกับงานช่างยนต์ การใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การสืบค้นข้อมูลเพื่อแสวงหาความรู้และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้านช่างยนต์

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ศัพท์เทคนิคสำหรับงานช่างยนต์ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อเครื่องมือและอุปกรณ์</li> <li>2. คุณสมบัติและหน้าที่ของเครื่องมือและอุปกรณ์</li> </ol>
2	การให้ข้อมูลและคำแนะนำการทำงานด้านช่างยนต์ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกล่าวทักทายและต้อนรับลูกค้า</li> <li>2. การสอบถามการขอรับบริการจากลูกค้า</li> <li>3. คำแนะนำและขั้นตอนการปฏิบัติงานช่างยนต์</li> <li>4. ข้อควรระวังและความปลอดภัยในการทำงาน</li> </ol>

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานช่างยนต์ 1. การอ่านคู่มือและแผนผังเครื่องมือ 2. การอ่านป้าย ฉลาก และคำเตือน

### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/ แบบสัมภาษณ์	10
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	20
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	30
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
<b>รวม</b>			<b>100</b>

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. คู่มือ/ข้อควรปฏิบัติในการทำงานช่างยนต์
8. รูปภาพเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านช่างยนต์
9. แผ่นป้ายบอกชื่อและตำแหน่งที่วางเครื่องมืออุปกรณ์

### เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษสำหรับช่างยนต์

2	<b>แหล่งเรียนรู้</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ</li><li>- เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับช่างยนต์</li></ul>
---	--

### พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น



	<b>หลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນ</b>		<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
	สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว
1703-2103	ภาษาอังกฤษสำหรับช่างเสริมสวย English for Auto Beauticians		30 ชั่วโมง

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในอาชีพช่างเสริมสวย
2. บอกชื่อทรงผม และวัสดุ/อุปกรณ์งานเสริมสวย
3. บอกขั้นตอนในการการทำผม การทำเล็บ การแต่งหน้า และนวดหน้า
4. สนทนาในสถานการณ์เกี่ยวกับการบริการงานเสริมสวย
5. อ่านคู่มือ ป้าย ฉลาก แผ่นพับ และใบปลิวของผลิตภัณฑ์เสริมสวย

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในอาชีพช่างเสริมสวย ชื่อวัสดุ อุปกรณ์ ทรงผม ลักษณะของงานเสริมสวย สนทนาได้ตอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านเสริมสวย การให้ข้อมูลคำแนะนำเกี่ยวกับการบริการงานเสริมสวย การอ่านคู่มือ ป้าย ฉลาก แผ่นพับ และใบปลิวของผลิตภัณฑ์เสริมสวย การใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการด้านเสริมสวย

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	คำศัพท์เกี่ยวกับงานเสริมสวย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วัสดุและอุปกรณ์</li> <li>2. ทรงผมรูปแบบต่าง ๆ</li> </ol>
2	ลักษณะของงานเสริมสวย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทำผม</li> <li>2. การทำเล็บ</li> <li>3. การแต่งหน้าและนวดหน้า</li> </ol>

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	งานบริการด้านเสริมสวย 3. การกล่าวทักทายและต้อนรับลูกค้า 4. การให้ข้อมูล/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการงานเสริมสวย 5. การกล่าวขอบคุณและอำลา
4	การอ่านข้อมูลผลิตภัณฑ์เสริมสวย 1. คู่มือ 2. ป้ายและฉลาก 3. แผ่นพับและใบปลิว

#### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/ แบบสัมภาษณ์	10
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	20
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	30
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
<b>รวม</b>			<b>100</b>

#### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. คู่มือ ป้าย ฉลาก แผ่นพับ และใบปลิวเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เสริมสวย
8. รูปภาพเกี่ยวกับงานเสริมสวย

#### เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

หลักสูตรวิชาชีพพระยาศน์ สาขาวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว

ที่	รายการ
1	<b>เอกสารประกอบการฝึกอบรม</b> - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษสำหรับงานเสริมสวย
2	<b>แหล่งเรียนรู้</b> - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับงานเสริมสวย

### พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

	<b>หลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน</b>	<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
<b>สาขาวิชาการท่องเที่ยว</b>		<b>กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว</b>
<b>1703-2104</b>	<b>ภาษาอังกฤษสำหรับร้านอาหาร</b> English for Food Shops	<b>30 ชั่วโมง</b>

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้สำหรับร้านอาหาร
2. บอกชนิด/ประเภทของอาหารและเครื่องดื่ม และชื่ออุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร
3. อธิบายรายการอาหารชนิดต่าง ๆ
4. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการในร้านอาหาร

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้สื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ในร้านอาหาร คำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานบริการของร้านอาหาร ชนิด/ประเภทของอาหารและเครื่องดื่ม รายการอาหารชนิดต่าง ๆ อุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร การกล่าวทักทายและต้อนรับลูกค้า การแนะนำรายการอาหารและเครื่องดื่ม การจองโต๊ะอาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การให้บริการด้านต่าง ๆ ในร้านอาหาร การใช้ภาษาท่าทางได้ถูกต้องตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ชนิด/ประเภทของอาหารและเครื่องดื่ม <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเภทของอาหารและเครื่องดื่ม</li> <li>2. รายการอาหารชนิดต่าง ๆ</li> <li>3. อุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร</li> </ol>
2	สำนวนภาษาสำหรับงานบริการในร้านอาหาร <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกล่าวทักทายและต้อนรับลูกค้า</li> <li>2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายการอาหารและเครื่องดื่ม</li> <li>3. การจองโต๊ะอาหาร</li> <li>4. การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม</li> </ol>

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
	5. การให้บริการบนโต๊ะอาหาร 6. การติชมการให้บริการในร้านอาหาร

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
	7. การชำระเงินค่าอาหาร 8. การกล่าวขอบคุณและอำลา

#### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบ สัมภาษณ์	10 20
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	30
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	20
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	
<b>รวม</b>			<b>100</b>

#### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. แผ่นพับและใบปลิวเกี่ยวกับอาหาร

#### เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
-----	--------

1	<b>เอกสารประกอบการฝึกอบรม</b> - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษสำหรับร้านอาหาร
2	<b>แหล่งเรียนรู้</b> - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับร้านอาหาร

### พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

	<b>หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น</b>	<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
<b>สาขาวิชาการท่องเที่ยว</b>		<b>กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว</b>
<b>1703-2301</b>	<b>ภาษาอังกฤษสำหรับผู้เริ่มเรียน</b> English for Beginners	<b>75 ชั่วโมง</b>

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. เขียนและออกเสียงตัวอักษรภาษาอังกฤษ
3. เปรียบเสียงภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ
4. พูดคำศัพท์และสำนวนประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
5. สนทนาโต้ตอบประโยคและเรื่องราวสั้น ๆ

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับภาษาอังกฤษพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การฝึกเขียนและออกเสียงตัวอักษรภาษาอังกฤษ การเทียบเสียงภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ตัวเลข คำศัพท์และสำนวนประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การสนทนาโต้ตอบประโยคและเรื่องราวสั้น ๆ การใช้ภาษาท่าทางได้ถูกต้องตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเขียนพยัญชนะและสระ</li> <li>2. การออกเสียงพยัญชนะและสระ</li> </ol>
2	การเทียบเสียงภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเทียบเสียงพยัญชนะ</li> <li>2. การเทียบเสียงสระ</li> <li>3. การผสมคำและสะกดคำภาษาอังกฤษ</li> </ol>

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	ตัวเลข <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตัวเลขจำนวนนับ</li> <li>2. ตัวเลขลำดับที่</li> </ol>
4	คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วัน เดือน ปี</li> <li>2. สิ่งของ</li> <li>3. พืช ผัก และผลไม้</li> <li>4. สัตว์</li> <li>5. สี ขนาด รูปร่าง และรูปทรง</li> </ol>
5	สำนวนประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทักทาย การแนะนำตัวเองและผู้อื่น</li> <li>2. การกล่าวแสดงความยินดีและแสดงความเสียใจ</li> <li>3. การกล่าวขอบคุณและอ้อลา</li> </ol>
6	ประโยค บทสนทนา และเรื่องราวสั้น ๆ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การฝึกการออกเสียงประโยค บทสนทนา และเรื่องราวสั้น ๆ</li> <li>2. การถาม-ตอบประโยคสั้น ๆ</li> <li>3. การฝึกเขียนประโยค บทสนทนา และเรื่องราวต่าง ๆ</li> </ol>

#### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	20
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	30
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
<b>รวม</b>			<b>100</b>



### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. แผ่นพับและใบปลิวเกี่ยวกับอาหาร
8. รูปภาพสิ่งของ สัตว์ พืช ผัก และผลไม้

### เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษพื้นฐาน
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับภาษาอังกฤษพื้นฐาน

### พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไป
2. ผู้ที่มีอายุ 12 ปี ขึ้นไป

	<b>หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น</b>	<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
<b>สาขาวิชาการท่องเที่ยว</b>		<b>กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว</b>
<b>1703-2501</b>	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ระดับต้น)</b> English for Communication (Beginners)	<b>150 ชั่วโมง</b>

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษพื้นฐานที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. แนะนำตัวเองและผู้อื่น
3. ให้ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว
4. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
5. ในสถานการณ์การซื้อขายสินค้าและการพูดโทรศัพท์

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำ การบอกตัวเลข การให้ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว กิจวัตรประจำวัน สภาพอากาศและเสื้อผ้า การเสนอให้ความช่วยเหลือและการขอความช่วยเหลือ การพูดโทรศัพท์ การซื้อขายสินค้า และการบอกทาง การใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การทักทายและการแนะนำ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทักทาย</li> <li>2. การแนะนำตนเองและผู้อื่น</li> <li>3. การกล่าวอำลา</li> </ol>
2	การบอกตัวเลข <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตัวเลขจำนวนนับ</li> <li>2. ตัวเลข ลำดับที่</li> </ol>
3	การให้ข้อมูลส่วนตัว <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เชื้อชาติ สัญชาติ</li> <li>2. งาน อาชีพ</li> </ol>

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	ครอบครั้ว 1. สมาชิกในครอบครั้ว 2. ความสัมพันธ์ของสมาชิกในครอบครั้ว
5	กิจวัตรประจำวัน 1. กิจกรรมที่ทำในแต่ละวัน 2. ตารางเวลาของกิจวัตรประจำวัน
6	สภาพอากาศและเสื้อผ้า 1. สภาพอากาศ 2. อุณหภูมิ 3. เสื้อผ้า
7	การเสนอการให้ความช่วยเหลือและการขอความช่วยเหลือ 1. การเสนอให้ความช่วยเหลือ 2. การขอความช่วยเหลือ 3. การตอบรับและการปฏิเสธ
8	การพูดโทรศัพท์ 1. การโทรศัพท์และการตอบรับโทรศัพท์ 2. การฝากข้อความและการจดบันทึกข้อความ
9	การซื้อขายสินค้า 1. การสอบถามราคาสินค้า 2. การต่อรองราคาสินค้า
10	การบอกทาง 1. การถามทาง 2. การบอกทาง 3. การบอกตำแหน่งที่ตั้ง

#### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
-----	------------------	-------------------	-----------------

1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบ สัมภาษณ์	10
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	20
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	30
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
<b>รวม</b>			<b>100</b>

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน

### เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	<b>เอกสารประกอบการฝึกอบรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารและตำราภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</li> <li>- เอกสารและตำราภาษาอังกฤษในชีวิตจริง</li> </ul>
2	<b>แหล่งเรียนรู้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ</li> <li>- เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</li> </ul>

### พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

	<b>หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น</b>	<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
<b>สาขาวิชาการท่องเที่ยว</b>		<b>กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว</b>
<b>1703-3401</b>	<b>ภาษาจีนกลางเบื้องต้น</b> Basic Chinese (Mandarin)	<b>90 ชั่วโมง</b>

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาจีนกลางเบื้องต้นในชีวิตประจำวัน
2. อ่านออกเสียงอักษร คำ และประโยคตามหลักการออกเสียงภาษาจีน
3. สนทนาตามสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน
4. เขียนอักษรจีนตามหลักภาษาจีน

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน และเขียนอักษรภาษาจีนเบื้องต้น วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและการใช้ภาษาตามมารยาทของสังคม การออกเสียงอักษร การอ่านคำและประโยคตามหลักภาษาจีน การใช้ประโยคคำถาม-คำตอบ คำศัพท์และสำนวนภาษาที่ใช้ในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน การทักทาย การต้อนรับ การให้และสอบถามข้อมูล การนัดหมาย การขอบคุณ การขอโทษ และการกล่าวลา การเขียนอักษรจีนตามหลักภาษาจีน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาเพื่อทักษะทางหลักภาษาจีน การเตรียมความพร้อมการสอบ HSK

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	วัฒนธรรมและการออกเสียงภาษาจีนกลาง <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและการใช้ภาษาตามมารยาทของสังคม</li> <li>2. การฟังและออกเสียงอักษรจีน</li> <li>3. การอ่านคำและประโยค</li> </ol>
2	การใช้ประโยคคำถาม-คำตอบ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประโยคคำถาม</li> <li>2. ประโยคคำตอบ</li> </ol>
3	ศัพท์และสำนวนภาษาที่ใช้ในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทักทาย</li> <li>2. การต้อนรับ</li> </ol>

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
	3. การให้และสอบถามข้อมูล 4. การกล่าวเวลา
4	การเขียนอักษรจีนตามหลักภาษาจีน 1. การเขียนตัวเลข 2. การเขียนอักษรจีน
5	การเตรียมความพร้อมการสอบ HSK 1. ทบทวนและเตรียมความพร้อมการสอบ HSK level 1 2. เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาเพื่อทักษะทางภาษาจีน

#### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
<b>รวม</b>			<b>100</b>

#### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรศัพท์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน

## เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม 1.1 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 1.2 ภาษาจีนเบื้องต้น รหัสวิชา 3000-1243
2	แหล่งเรียนรู้ 2.1 <a href="http://www.chinese.cn">http://www.chinese.cn</a> 2.2 แหล่งท่องเที่ยวในเชียงใหม่

## พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. สนใจในการศึกษาภาษาจีนกลาง
2. อายุตั้งแต่ 12 ปีขึ้นไป



	<b>หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น</b>	<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
<b>สาขาวิชาการท่องเที่ยว</b>		<b>กลุ่มวิชาภาษาเพื่อการงานโรงแรมและการท่องเที่ยว</b>
<b>1703-3501</b>	<b>ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสาร</b> Chinese for Communication	<b>150 ชั่วโมง</b>

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาจีนกลางสื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. ฟังเสียงและออกเสียงอักษรภาษาจีนกลาง
3. อ่านคำและประโยคตามหลักการออกเสียงภาษาจีน
4. สนทนาตามสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน
5. เขียนอักษรตามหลักการเขียนภาษาจีนกลาง

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและการใช้ภาษาตามมารยาทของสังคม การอ่านออกเสียงอักษร การอ่านคำและประโยคตามหลักการออกเสียง การใช้ประโยคคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับจำนวน วัน/เดือน/ปี เวลา สถานที่ และทิศทาง ศัพท์และสำนวนภาษาในการสนทนาตามสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน การทักทาย การสอบถามข้อมูลทั่วไป การสอบถามความต้องการ การนัดหมาย การต้อนรับ การรับรอง การขอบคุณ และการขอโทษ การเขียนอักษรและคำภาษาจีน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาเพื่อทักษะภาษาจีนกลาง การเตรียมความพร้อมในการสอบ HSK

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	วัฒนธรรมและการออกเสียงภาษาจีนกลาง <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและการใช้ภาษาตามมารยาทสังคม</li> <li>2. การฟังและออกเสียงอักษรจีน</li> <li>3. การอ่านคำและประโยคตามหลักการออกเสียง</li> </ol>
2	การใช้ประโยคคำถาม-คำตอบ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตัวเลข</li> <li>2. วัน/เดือน/ปี</li> <li>3. เวลา</li> <li>4. สถานที่และทิศทาง</li> </ol>



หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	การสนทนาตามสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน 1. การทักทาย 2. การต้อนรับและการรับรอง 3. การขอบคุณและการขอโทษ 4. การนัดหมาย 5. การสอบถามข้อมูลทั่วไป 6. การสอบถามความต้องการ
4	การเขียนภาษาจีน 1. การเขียนอักษรจีน 2. การเขียนคำภาษาจีน
5	เตรียมความพร้อมการสอบ HSK 1. ทบทวนและเตรียมความพร้อมสอบ HSK level 2 2. เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาเพื่อทักษะทางภาษาจีน

#### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบ สัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตาม หลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการ ฝึกอบรม	
<b>รวม</b>			<b>100</b>

#### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์

4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน

## เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 - ภาษาจีนเบื้องต้น รหัสวิชา 3000-1243
2	แหล่งเรียนรู้ - <a href="http://www.chinese.cn">http://www.chinese.cn</a> - แหล่งท่องเที่ยวในเชียงใหม่

## พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อายุ 12 ปีขึ้นไป

	<b>หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น</b>	<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
<b>สาขาวิชาการท่องเที่ยว</b>		<b>กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว</b>
<b>1703-4301</b>	<b>ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น Fundamental Japanese</b>	<b>75 ชั่วโมง</b>

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น
2. อ่านและเขียนตัวอักษรฮิรางานะและตัวอักษรคาตากานะ
3. พูดให้ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว
4. สนทนาในสถานการณ์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวัน
5. สนทนาในสถานการณ์เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น การอ่านและเขียนตัวอักษรฮิรางานะและตัวอักษรคาตากานะ ประโยคและไวยากรณ์พื้นฐาน คำศัพท์และสำนวนภาษาเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตัว การให้ข้อมูลส่วนตัว ครอบครัว กิจวัตรประจำวัน และการซื้อขายสินค้า การใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับภาษาญี่ปุ่น

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ตัวอักษรญี่ปุ่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การอ่านและเขียนตัวอักษรฮิรางานะ</li> <li>2. การอ่านและเขียนตัวอักษรคาตากานะ</li> <li>3. คำทักทายในสถานการณ์ต่าง ๆ</li> </ol>
2	การให้ข้อมูลส่วนตัว <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อ อายุ สัญชาติ และศาสนา</li> <li>2. งานอาชีพ</li> <li>3. การทักทายและการแนะนำตัว</li> </ol>

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	ครอบคลุม 1. ครอบคลุมของฉันทัน 2. ครอบคลุมคนอื่น
4	กิจวัตรประจำวัน 1. กิจวัตรที่ทำในแต่ละวัน 2. ตารางเวลากิจวัตรประจำวัน 3. เทศกาลและวันสำคัญต่าง ๆ ของญี่ปุ่น
5	การซื้อขายสินค้า 1. การสอบถามราคาสินค้าและสกุลเงิน 2. การต่อรองราคาสินค้า

#### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบ สัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
<b>รวม</b>			<b>100</b>

#### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรศัพท์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน

หลักสูตรวิชาชีพพระยาศัน สาขาวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว

7. แผ่นพับ โปสเตอร์ และใบปลิว
8. บัตรคำและแผนภูมิ


#### เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - เอกสารและตำราภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องสมุด/สถานประกอบการ/แหล่งท่องเที่ยว - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาญี่ปุ่น

#### พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
2. มีอายุ 12 ปีขึ้นไป



	<b>หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น</b>	<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
<b>สาขาวิชาการท่องเที่ยว</b>		<b>กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว</b>
<b>1703-5501</b>	<b>ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 1</b> Basic Korean 1	<b>150 ชั่วโมง</b>

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาเกาหลีพื้นฐานในชีวิตประจำวัน
2. อ่านและเขียนอักษรเกาหลี
3. ใช้ภาษาแสดงเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต
4. สนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาพื้นฐานในชีวิตประจำวัน ระบบตัวอักษรเกาหลี การอ่านและเขียนอักษรฮันกึล (Hangeul) คำศัพท์เกี่ยวกับประเทศ สัญชาติ อาชีพ เวลา วัน/เดือน/ปี สิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และกิจวัตรประจำวัน สำนวนภาษาที่ใช้สนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน การทักทาย การขอและให้ข้อมูล การซื้อขาย การใช้เวลาว่าง และวันหยุดพักผ่อน ไวยากรณ์เบื้องต้น ประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม และประโยคปฏิเสธ การใช้ภาษาที่แสดงเหตุการณ์ หรือการกระทำในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	อักษรฮันกึล (Hangeul) ตอนที่ 1 1. สระเดี่ยว 2. พยัญชนะเดี่ยว
2	อักษรฮันกึล (Hangeul) ตอนที่ 2 1. สระคู่ 2. พยัญชนะคู่ 3. พยัญชนะท้าย
3	การทักทาย 1. คำศัพท์เกี่ยวกับ ประเทศ สัญชาติ และอาชีพ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การทักทายและการแนะนำตัว

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	กิจวัตรประจำวัน 1. คำศัพท์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวัน ประโยคปฏิเสธ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การบรรยายกิจวัตรประจำวัน
5	วัน เดือน ปี 1. คำศัพท์เกี่ยวกับตัวเลข วัน สัปดาห์ เดือน ปี และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี
6	สถานที่ 1. คำศัพท์เกี่ยวกับที่ตั้ง สถานที่ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. คำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว 3. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้งและสถานที่ของบุคคลและสิ่งของ
7	กิจวัตรประจำวัน 1. คำศัพท์เกี่ยวกับตัวเลข เวลา คำกริยาที่ใช้กับกิจวัตรประจำวัน 2. ประโยคบอกเล่า การใช้ภาษาแสดงเหตุการณ์ในปัจจุบัน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 3. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาและกิจวัตรประจำวัน
8	การซื้อขาย 1. คำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งของ การซื้อขาย ประโยคคำถาม และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การสนทนาเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
9	วันหยุดสุดสัปดาห์ 1. คำศัพท์เกี่ยวกับการใช้เวลาว่าง และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. คำคุณศัพท์ และการใช้ภาษาแสดงเหตุการณ์ในอดีต 3. การสนทนาเกี่ยวกับวันหยุดสุดสัปดาห์
10	แผนสำหรับวันหยุดพักผ่อน 1. คำศัพท์เกี่ยวกับกิจกรรมและสถานที่ในวันหยุดพักผ่อน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. คำคุณศัพท์บรรยายสถานที่ การใช้ภาษาแสดงเหตุการณ์ในอดีต 3. การสนทนาเกี่ยวกับแผนสำหรับวันหยุดพักผ่อน

## การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
-----	------------------	-------------------	-----------------

1	ประเมินทักษะปฏิบัติการสื่อสาร	แบบประเมินทักษะ	30
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมินกิจกรรม	15
3	แบบฝึกทักษะ/งานมอบหมาย	แบบฝึก/ใบงาน	15
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
<b>รวม</b>			<b>100</b>

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. บัตรคำและแผนภูมิ
8. เครื่องฉายอินเตอร์เน็ต

### เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	<b>เอกสารประกอบการฝึกอบรม</b> - เอกสารและตำราภาษาเกาหลีพื้นฐาน 1 - เอกสารประกอบการเรียนภาษาเกาหลี
2	<b>แหล่งเรียนรู้</b> - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษา - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาเกาหลี

### พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความสนใจในการศึกษาภาษาเกาหลี
2. มีอายุตั้งแต่ 12 ปี ขึ้นไป

	<b>หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น</b>	<b>ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b>
<b>สาขาวิชาการท่องเที่ยว</b>		<b>กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว</b>
<b>1703-5502</b>	<b>ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 2</b> Basic Korean 2	<b>150 ชั่วโมง</b>

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาเกาหลีสื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ทิศทาง และสถานที่
3. สนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน
4. ฟังและพูดทางโทรศัพท์

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาสื่อสารในชีวิตประจำวัน วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้ภาษาตามมารยาทของสังคม ไวยากรณ์เกาหลี การสนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน การนัดหมาย การเดินทาง ท่องเที่ยว การจราจร ครอบครัว ทิศทาง สถานที่ ร้านอาหาร งานอดิเรก การสนทนา ทางโทรศัพท์ และการพูดคุยในเรื่องตามความสนใจ

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การนัดหมาย คำศัพท์เกี่ยวกับการนัดหมาย และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง การสนทนาเกี่ยวกับการนัดหมาย การปฏิเสธ และการเปลี่ยนแปลงนัดหมาย
2	สถานที่และทิศทาง คำศัพท์เกี่ยวกับทิศทาง ถนน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง การให้ข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ
3	การเดินทางท่องเที่ยว คำศัพท์เกี่ยวกับการท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง การเล่าประสบการณ์การเดินทางท่องเที่ยว และแผนการเดินทางท่องเที่ยว
4	การจราจร คำศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง การขนส่ง จราจร และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจราจร หรือการเดินทาง

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
5	ร้านอาหาร คำศัพท์เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม โต๊ะอาหาร และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง การสนทนาเกี่ยวกับการสั่งอาหารและการแนะนำอาหาร
6	งานอดิเรก คำศัพท์เกี่ยวกับงานอดิเรก เกม กีฬา และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานอดิเรก และความสามารถพิเศษ
7	ครอบครัว คำศัพท์เกี่ยวกับครอบครัว เครื่องญาติ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง การให้ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
8	การพูดโทรศัพท์ คำศัพท์เกี่ยวกับโทรศัพท์ การพูดโทรศัพท์ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง การสนทนาทางโทรศัพท์
9	การพูดคุยในเรื่องตามความสนใจ ทบทวนคำศัพท์และไวยากรณ์ที่เรียนไปแล้ว การพูดหรือสนทนาในเรื่องตามความสนใจ

#### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ประเมินทักษะปฏิบัติการสื่อสาร	แบบประเมินทักษะ	30
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมินกิจกรรม	15
3	แบบฝึกทักษะ/งานมอบหมาย	แบบฝึก/ใบงาน	15
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
<b>รวม</b>			<b>100</b>

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. บัตรคำและแผนภูมิ
8. เครื่องฉายอินเทอร์เน็ต

### เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	<b>เอกสารประกอบการฝึกอบรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารและตำราภาษาเกาหลีพื้นฐาน 2</li> <li>- เอกสารประกอบการเรียนภาษาเกาหลี</li> </ul>
2	<b>แหล่งเรียนรู้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษา</li> <li>- เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาเกาหลี</li> </ul>

### พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความสนใจในการศึกษาภาษาเกาหลี
2. มีอายุตั้งแต่ 12 ปี ขึ้นไป
3. มีผ่านการเรียนหลักสูตรภาษาเกาหลีเบื้องต้น 1 หรือเรียนภาษาเกาหลีไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว
1703-5503	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 3 Basic Korean 3	150 ชั่วโมง

#### สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาเกาหลีสื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ วัตถุประสงค์ของ ฤดู ภูมิอากาศ และงานพิเศษ
3. ใช้ภาษาในการสำรองที่พักและโต๊ะอาหาร
4. สนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวันและทางธุรกิจ

#### คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาสื่อสารในชีวิตประจำวัน วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและการใช้ภาษาตามมารยาทของสังคม ไวยากรณ์เกาหลี การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ อาการเจ็บป่วย สถานพยาบาล วัตถุประสงค์ของ ฤดูและภูมิอากาศ การสนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน การแลกเปลี่ยนเงินตรา การทำธุรกรรมที่ธนาคาร งานพิเศษ การจองห้องพักและโต๊ะอาหาร และการหาบ้านพัก

#### เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	สุขภาพ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำศัพท์เกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย สุขภาพ อาการเจ็บป่วย สถานพยาบาล และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพหรืออาการเจ็บป่วย</li> </ol>
2	วัตถุประสงค์ของ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำศัพท์เกี่ยวกับขนาด สี วัสดุที่ใช้ และคุณภาพของสิ่งของ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. การบรรยายลักษณะสิ่งของ และการเปรียบเทียบสิ่งของ</li> </ol>
3	การแลกเปลี่ยนเงินตรา <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำศัพท์เกี่ยวกับสกุลเงิน การแลกเปลี่ยนเงินตรา การขอเงินคืน (Refund) และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
	2. การสนทนาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตราและขอเงินคืน
4	ฤดูและภูมิอากาศ 1. คำศัพท์เกี่ยวกับฤดู สภาพอากาศ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับฤดูและสภาพอากาศ
5	การจองห้องพัก 1. คำศัพท์เกี่ยวกับการจองห้องพัก การจองโต๊ะอาหาร และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การสนทนาเกี่ยวกับการจองห้องพักโรงแรมหรือโต๊ะอาหาร การเปลี่ยนแปลงและยกเลิกการจอง
6	ธนาคาร 1. คำศัพท์เกี่ยวกับธนาคาร บัญชีธนาคาร การออมเงิน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การสนทนาเกี่ยวกับการทำธุรกรรมในธนาคาร
7	งานพิเศษ (Part-time Jobs) 1. คำศัพท์เกี่ยวกับงานพิเศษ สถานที่ทำงาน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานพิเศษและเหตุผลที่ทำ
8	การหาบ้านพัก 1. คำศัพท์เกี่ยวกับประเภทของที่พัก ส่วนต่าง ๆ ในบ้าน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่พักตามความต้องการ
9	การพูดคุยในเรื่องตามความสนใจ 1. ทบทวนคำศัพท์และไวยากรณ์ที่เรียนไปแล้ว 2. การพูดหรือสนทนาในเรื่องตามความสนใจ

#### การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ประเมินทักษะปฏิบัติการสื่อสาร	แบบประเมินทักษะ	30
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมินกิจกรรม	15
3	แบบฝึกทักษะ/งานมอบหมาย	แบบฝึก/ใบงาน	15
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
<b>รวม</b>			<b>100</b>



### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

9. เครื่องรับโทรทัศน์
10. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
11. เครื่องคอมพิวเตอร์
12. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
13. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
14. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
15. บัตรคำและแผนภูมิ
16. เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต

### เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	<b>เอกสารประกอบการฝึกอบรม</b> - เอกสารและตำราภาษาเกาหลีพื้นฐาน 2 - เอกสารประกอบการเรียนภาษาเกาหลี
2	<b>แหล่งเรียนรู้</b> - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษา - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาเกาหลี

### พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความสนใจในการศึกษาภาษาเกาหลี
2. มีอายุตั้งแต่ 12 ปี ขึ้นไป
3. มีผ่านการเรียนหลักสูตรภาษาเกาหลีเบื้องต้น 1 และ 2 หรือเรียนภาษาเกาหลีไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง