

ภาคผนวก จ

คู่มือหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครู
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครู
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โดย

นางสาวอำพร ศรีวรรณสาร

คำนำ

คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครูฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้วิทยากรและผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครู ได้ทราบหลักการและเหตุผล จุดมุ่งหมาย โครงสร้างเนื้อหาสาระ กิจกรรมการฝึกอบรม ตลอดจนการวัดและประเมินผลของหลักสูตร เพื่อจะได้ทราบแนวทางในการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม และดำเนินการฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนดไว้

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี และ ดร.อรวรรณิ ไชยปัญญา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาตรวจสอบความถูกต้องและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรม จนได้คู่มือการใช้หลักสูตรฉบับสมบูรณ์

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าวิทยากรและผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม จะนำความรู้จากคู่มือฉบับนี้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

อำพร ศรีวรสาร

คำชี้แจงการใช้คู่มือหลักสูตรฝึกอบรม

คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครูฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครู ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม ผู้ที่ควรศึกษาคู่มือเล่มนี้คือ วิทยากรฝึกอบรม ผู้ดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรศึกษาคู่มืออย่างละเอียด ดังนี้

1. ศึกษาหลักการและเหตุผล จุดมุ่งหมาย โครงสร้างเนื้อหาสาระ กิจกรรมการฝึกอบรม ตลอดจนการวัดผลประเมินผลการฝึกอบรมของหลักสูตรให้เข้าใจ
2. ศึกษาเทคนิควิธีการสอน รูปแบบการจัดการเรียนรู้ และจิตวิทยาในการฝึกอบรมเพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับผู้เข้าฝึกอบรม เวลา สถานที่ ความพร้อมและบรรยากาศของการฝึกอบรม
3. ศึกษาเนื้อหา การจัดกิจกรรม การใช้สื่อและการประเมินผลการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้การเรียนรู้ให้เข้าใจว่า แต่ละเรื่องที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้อะไร เพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ซึ่งจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
4. เตรียมสื่อในการฝึกอบรมให้พร้อมใช้งานทันที เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างราบรื่นไม่สะดุด เช่น สื่อวีดีโอ ซีดีดี ควรมีการทดลองก่อนใช้จริง เพราะหากเกิดการขัดข้องจะได้แก้ไขได้ทันเวลา
5. วิทยากรต้องกระตุ้นและสร้างความสนใจ ให้กำลังใจผู้เข้ารับการฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรม
6. วิทยากรควรสอดแทรกกิจกรรมนันทนาการระหว่างการฝึกอบรมเป็นช่วงๆ เพื่อให้เกิดความสนุกสนาน ไม่น่าเบื่อ และเป็นส่งเสริมการแสดงออกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	253
คำชี้แจงการใช้คู่มือหลักสูตรฝึกอบรม	254
หลักการและเหตุผล	257
จุดมุ่งหมายของหลักสูตร	257
โครงสร้างเนื้อหา	258
กิจกรรมการฝึกอบรม	259
การวัดผลและประเมินผล	260
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	261
คุณสมบัติของวิทยากร	261
คำแนะนำสำหรับวิทยากร	261
เทคนิคการฝึกอบรม	262
หลักการเลือกเทคนิค/กิจกรรมในการฝึกอบรม	263
การวางแผนการฝึกอบรม	264
ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม	665
การกำหนดหน่วยการฝึกอบรม	266
โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้	271
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ความถูกต้องของการออกเสียงภาษาอังกฤษ (Correct English Pronunciation)	272
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น (Introducing oneself and introducing a third)	273
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา (English for general conversations)	273
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การพูดสำหรับการให้และการขอความช่วยเหลือ (English asking for help)	274
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 สนทนาเกี่ยวกับประเทศไทย (Conversation about Thailand)	274

แนวทางการดำเนินการฝึกอบรม	275
แนวทางสรุปและจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม	276

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครู เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ จากความต้องการพัฒนาความรู้และทักษะการสอนภาษาอังกฤษของครูผู้สอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งการสอนภาษาอังกฤษในระดับประถมศึกษาตอนต้น จะสอนโดยครูประจำชั้นซึ่งไม่ได้จบสาขาการสอนภาษาอังกฤษโดยตรง และครูเหล่านี้มีความต้องการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างยิ่ง โดยต้องการเสริมสร้างความรู้ด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ให้เป็นพื้นฐานในการสอนภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งวิธีการที่จะมาแก้ไขปัญหาลักษณะนี้ และช่วยสนับสนุนการสอนของครูชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คือการพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครู และจะเป็นแนวทางให้มีการฝึกอบรมการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารแก่ครูอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเนื้อหาในการฝึกอบรมจะเกี่ยวข้องกับ การสื่อสาร ที่จำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวันที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการสอนสืบไป

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้แล้ว จะมีพฤติกรรมการเรียนรู้โดยสรุป ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครู
2. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครู
3. เพื่อพัฒนาคู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครู
4. เพื่อให้ครูสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างมั่นใจ
5. เพื่อให้ครูนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดให้แก่ นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างเนื้อหา

เนื้อหาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคประชาคมอาเซียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา นครพนมเขต 2 ประกอบด้วยหน่วยการเรียนรู้ จำนวน 5 หน่วยการเรียนรู้ใช้เวลาการเรียนการสอน 15 ชั่วโมง (4 วัน) มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 สัทศาสตร์เพื่อการสอนภาษาอังกฤษ (Linguistics for English teaching) ใช้เวลา 4 ชั่วโมง ประกอบด้วย

- การออกเสียงพยัญชนะภาษาอังกฤษทั้ง 26 ตัว
- การสะกดคำแบบแยกหน่วยเสียง
- การออกเสียงพยัญชนะภาษาอังกฤษ L, R, Th, Ch, Sh, V

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น (Introducing oneself and introducing others) ใช้เวลา 3 ชั่วโมง ประกอบด้วย

1. Hello my friend

- การใช้สำนวนในการแนะนำตนเองและผู้อื่น
- การใช้ศัพท์ในการสนทนา
- การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

2. ASEAN national flag and greeting

- การนำเสนอข้อมูลของเพื่อนใหม่
- การถามตอบโดยใช้ข้อมูล ASEAN national flag

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา (English for general conversations) ใช้เวลา 2 ชั่วโมง ประกอบด้วย

1. Let's go shopping

- สนทนาเพื่อใช้ในสถานการณ์ซื้อขายสินค้า
- การใช้ประโยคคำสั่ง คำขอร้อง ภาษาท่าทาง คำแนะนำ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การขอความช่วยเหลือและการถามทิศทาง (English asking for help and direction) ใช้เวลา 4 ชั่วโมง ประกอบด้วย

1. Help me please.

- การใช้สำนวนในการทักทาย วัฒนธรรมของการทักทาย
- การสร้างประโยคในการสนทนาด้านการขอความช่วยเหลือ
- การใช้ประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

2. Directions

- การใช้สำนวนในการทักทาย วัฒนธรรมของการทักทาย
- การสร้างประโยคในการสนทนาด้านการขอความช่วยเหลือ
- การใช้ประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษในการถามทิศทาง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 สนทนาเกี่ยวกับประเทศไทย (Conversation about Thailand) ใช้เวลา 2 ชั่วโมง ประกอบด้วย

1. A happy time

- การใช้ประโยคเพื่ออธิบายเกี่ยวกับวัฒนธรรม และประเพณีต่างๆ ของไทย

- การใช้ศัพท์ในการสนทนา
- การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

กิจกรรมฝึกอบรม

การจัดกิจกรรมการอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมนี้ มุ่งให้ผู้ฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะ ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ได้กำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและโครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตร ดังนี้

1. การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเสรี โดยไม่คำนึงถึงว่าความคิดเห็นนั้นจะถูกหรือผิด ความคิดหรือข้อเสนอแนะทุกอย่างจะถูกบันทึกไว้ แล้วจึงวิเคราะห์หรือประเมินค่าของความคิดเพื่อนำไปสู่ข้อสรุปในเรื่องนั้นๆ เวลาที่ใช้ในการแสดงความคิดเห็นไม่เกิน 15 นาที และเวลารวมทั้งสรุปไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมงครึ่ง หัวข้อเรื่องที่น่ามาระดมสมองควรเป็นเรื่องเดียว ข้อดีคือ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีส่วนร่วมมากได้ช่วยกันคิด ช่วยกันเสนอ บรรยายภาคเป็นกันเอง ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ ได้ความคิดเห็นจำนวนมากแต่อาจมีคุณค่าน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น

2. การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activity) เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันทำกิจกรรม เช่น การเล่นเกมสั้นๆ การปอบมือเป็นจังหวะ การร้องเพลงประกอบท่าทาง เป็นต้น โดยเน้นการทำกิจกรรมเป็นกลุ่ม เพื่อมุ่งเปลี่ยนทัศนคติและสร้างความสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างความสนุกสนานระหว่างการฝึกอบรม ทั้งนี้ไม่ควรใช้

เวลาเกิน 20 – 40 นาที ข้อดีคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมทุกคน บรรยากาศสนุกสนานรื่นเริง ข้อจำกัดคือ ใช้ได้กับบางสถานการณ์ บางหัวข้อวิชาเท่านั้น ส่วนใหญ่จะใช้สลับกับการบรรยาย และวิทยากรต้องมีทักษะในการนำกลุ่ม

3. การใช้ฐานกิจกรรม (Activity based) เป็นกิจกรรมที่ประยุกต์มาจากกิจกรรมวอล์คแรลลี่แต่ไม่ได้แข่งขันกันจริงๆ เพียงแต่ใช้สถานที่ที่กว้างขวางพอที่จะจัดฐานกิจกรรมได้หลายๆ ฐาน หรือใช้ห้องเรียนเป็นสถานที่จัดกิจกรรมแต่ละฐานก็ได้ ดำเนินการโดยแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม จัดวิทยากรประจำฐานไว้ฐานละ 1 – 2 คน กำหนดเวลาในการทำกิจกรรมในแต่ละฐาน จัดกิจกรรมให้ปฏิบัติโดยมุ่งให้เกิดความรู้ ทักษะ และเจตคติตามความมุ่งหมายของการฝึกอบรมนั้นๆ โดยให้เริ่มทำกิจกรรมพร้อมกันทุกกลุ่ม และหมุนเวียนกันไปจนครบทุกฐาน แล้วประเมินและสรุปผลการทำกิจกรรม ข้อดี คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมทุกคน บรรยากาศสนุกสนาน ทำทาย ไม่น่าเบื่อ เป็นการฝึกอบรมภาคสนาม ข้อจำกัด คือ ต้องใช้สถานที่ที่กว้างขวาง ใช้วิทยากรหลายคนและใช้เวลาในการเตรียมการมาก

4. การฝึกปฏิบัติ (Practice) เป็นกิจกรรมการฝึกอบรมที่ให้ประสบการณ์ตรงกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการให้ลงมือฝึกฝนหรือปฏิบัติจริงหลังจากฟังบรรยาย ดูการสาธิตหรือทดลองแล้ว ช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีจากการฝึกปฏิบัติมากขึ้น และเกิดทักษะในการปฏิบัติกิจกรรมนั้นๆ

การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลก่อนการอบรม
 - 1.1 ทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนฝึกอบรม
2. ประเมินผลระหว่างอบรม
 - 2.1 แบบสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ
 - 2.2 ตรวจสอบแบบฝึกกิจกรรม
3. ประเมินผลหลังการอบรม
 - 3.1 ทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนฝึกอบรม
 - 3.2 ประเมินความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ที่เข้าอบรมตามหลักสูตรนี้ เป็นครูผู้สอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาศึกษานครพนม เขต 2

คุณสมบัติของวิทยากร

วิทยากรในการฝึกอบรมเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการดำเนินการฝึกอบรมเพราะสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ จนกระทั่งเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ของวิทยากรให้ตรงกับหัวข้อวิชาที่ฝึกอบรม ดังนี้

1. เป็นนักวิชาการทางการศึกษาหรือครูที่มีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถ และเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่ฝึกอบรมเป็นอย่างดี
2. เป็นผู้ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจ สามารถใช้สื่อประกอบการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม

คำแนะนำสำหรับวิทยากร

วิทยากรเป็นปัจจัยสำคัญ ในการเสนอเนื้อหาสาระ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ รวมถึงการกระตุ้นผู้เข้าฝึกอบรม ให้เกิดการเรียนรู้ในเนื้อหาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามขอบเขตหรือประเด็นต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้การฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคประชาคมอาเซียนสำหรับครู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยากรควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ศึกษาทำความเข้าใจ ความสำคัญ ขอบเขตของหลักสูตร มีความรู้และเข้าใจวัตถุประสงค์ที่ปรากฏในหลักสูตร รวมทั้งสื่อและวิธีการฝึกอบรม
2. สร้างความสัมพันธ์กับผู้เข้าฝึกอบรมโดยชั่วโมงแรกของการฝึกอบรม จะมีการพูดทำความเข้าใจ เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
3. วางแผนดำเนินการระหว่างการฝึกอบรมให้เหมาะสมและครอบคลุม ดังนี้
 - 3.1 กำหนดบทบาทและวิธีการฝึกอบรม
 - 3.2 กำกับเวลาในการบรรยายและการปฏิบัติกิจกรรม

3.3 กำกับเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน

3.4 เตรียมสื่อ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

3.5 เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ทดลองสื่อ เครื่องมืออุปกรณ์

ประกอบการฝึกอบรม

4. ระหว่างการฝึกอบรม วิทยากรทำความเข้าใจกับผู้เข้าฝึกอบรม ดังนี้

4.1 ชี้แจงความเป็นมา ความสำคัญของหลักสูตร และระเบียบของผู้เข้า

ฝึกอบรม

4.2 อำนวยความสะดวก กระตุ้น ให้ผู้เข้าฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมแต่ละขั้นตอนให้มีประสิทธิภาพ

4.3 สร้างบรรยากาศ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้อย่างตั้งใจและเพลิดเพลินและมีความสุข

4.4 ประเมินผลและวิเคราะห์ปัญหาหลังจากเสร็จการฝึกอบรมแต่ละครั้ง เพื่อนำมาแก้ไขการฝึกอบรมในวันต่อไป

เทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม เป็นเครื่องมือไปสู่ความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ หากวิทยากรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมก็จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดกระบวนการเรียนรู้ที่นำมาสู่การเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ในเรื่องฝึกอบรม จนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่ การฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และการอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการอบรมเป็นศูนย์กลาง มีดังนี้ (สมคิด บ่างโม, 2551, หน้า 85-94)

1. เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ได้แก่

1) การสาธิต 2) การแสดงบทบาทสมมติ

2. เทคนิคการอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง ได้แก่

1) การระดมสมอง 2) การใช้กิจกรรมนันทนาการ 3) การใช้ฐานกิจกรรม 4) การฝึกปฏิบัติ ซึ่งรายละเอียดแต่ละเทคนิคได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อกิจกรรมการฝึกอบรม

หลักการเลือกเทคนิค/กิจกรรมในการฝึกอบรม

การเลือกเทคนิค/กิจกรรมที่เหมาะสมในการฝึกอบรม เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งวิทยากรสามารถใช้ตามความเหมาะสม ดังนี้ (สมคิด บางโม, 2551, หน้า 99-100)

1. ความเหมาะสม ต้องเหมาะสมกับเพศและวัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเหมาะสมกับสถานที่ หากสถานที่ในการฝึกอบรมมีจำกัดจนไม่อาจจะจัดให้เป็นอย่างอื่นได้นอกจากแบบห้องเรียน ควรใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบวิทยากรเป็นศูนย์กลาง แต่ถ้าหากสามารถจัดแบ่งเป็นกลุ่มได้ หรือจัดให้ทุกคนมองเห็นหน้ากันได้ ควรใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง

2. จุดประสงค์ ควรเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ทักษะ และทัศนคติ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

3. เวลา หากระยะเวลาในการฝึกอบรมมีน้อย ควรจะใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบวิทยากรเป็นศูนย์กลาง หากมีระยะเวลามากควรจะใช้เทคนิคแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง

4. ความน่าสนใจ เป็นกิจกรรมหรือเทคนิคที่น่าสนใจ สนุกสนานและมรสภาพการแข่งขัน

ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรม ควรมีดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมพึงระลึกไว้เสมอว่า เทคนิคการฝึกอบรมเป็นเพียงเครื่องมือที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทัศนคติ และทักษะเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่อบรมเท่านั้น

2. เทคนิคการฝึกอบรมเกือบทุกเทคนิคมีข้อดี หรือจุดเด่นอยู่ในตัวของมันเอง หากผู้ดำเนินการฝึกอบรมหรือวิทยากรสามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิชาและกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมย่อมจะเกิดประโยชน์ทั้งสิ้น หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในการใช้เทคนิคใด ไม่ใช่เพราะเทคนิคไม่ดี แต่อาจเกิดจากการใช้เทคนิคไม่เป็น หรือเลือกใช้เทคนิคไม่ถูกต้องเหมาะสม

3. ในการฝึกอบรมแต่ละโครงการ หรือแต่ละวิชานั้น วิทยากรอาจเลือกใช้เทคนิคฝึกอบรมหลายๆ เทคนิคประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นแบบวิทยากรหรือกลุ่มผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลางก็ตาม หากคิดว่าจะทำให้การเรียนรู้ดีขึ้น

การวางแผนการฝึกอบรม

เพื่อผลสัมฤทธิ์อันสูงสุดแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนการฝึกอบรมผู้จัดการ ฝึกอบรมควรให้ความสนใจวางแผนกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม การจัดการ รวมถึงปัญหา ที่อาจจะเกิดขึ้น

Bader & Bloom (1994, pp. 24–31) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนการฝึกอบรมที่ส่งผลสูงสุด (High – IMPACT Training Model) ซึ่งมี 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม (Identify Training Needs)

ผู้พัฒนาการฝึกอบรมจะต้องสามารถบ่งชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการฝึกอบรมอย่างมีเหตุผลที่เหมาะสมเป็นการฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงทักษะเดิมหรือทักษะใหม่ ตัดสินใจเลือกทักษะที่ต้องการพัฒนาสอบถามผู้มีส่วนร่วม เพื่อศึกษาพื้นฐานการศึกษา ประสบการณ์ และบรรยากาศการทำงานของผู้มีส่วนร่วม เข้าใจถึงความรู้สึกของผู้มีส่วนร่วม ประเมินคุณค่าของความต้องการการฝึกอบรมและการสร้างความเชื่อมั่นในการฝึกอบรม

2. วางแผนแนวทางการฝึกอบรม (Map the Approach) วางแผนอย่างมีระบบและไม่มีข้อจำกัด

โดยการเข้าใจความต้องการของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และความคาดหวังของผู้จัดอบรม ซึ่งเป็นการวางแผนเกี่ยวกับการนำเสนอ การอภิปราย การปฏิบัติการ ให้ข้อมูลย้อนกลับ การเลือกสื่อสไลด์ทัศนูปกรณ์ การผลิตโปรแกรมตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความจำเป็นทางด้านเวลา งบประมาณ และแหล่งทรัพยากร

3. ผลิตสื่อหรือเครื่องมือการเรียนรู้ (Produce Learning Tools) เป็นจัดหา

สื่อเครื่องมือการเรียนรู้โดยให้ผู้เชี่ยวชาญภายในองค์กร ซึ่งอาจจะผลิตเองหรือจัดทำโดยผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กร ซึ่งจะต้องตรวจสอบถึงความเหมาะสมของกิจกรรม และแบบฝึก การเสริมแรงและความต่อเนื่อง ความเหมาะสมของขนาด และโครงสร้างของกิจกรรมและโปรแกรมทั้งหมด

4. การประยุกต์เทคนิคการฝึกอบรม (Apply Training Techniques) โดย

ตรวจสอบถึงสิ่งที่ทำให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมาย เกิดผลดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมสามารถสร้างประสบการณ์ที่เพียงพอต่อความต้องการ คุณค่าที่ได้จากการอบรม ลักษณะของวิทยากรที่นำเสนอความรู้และทักษะแก่ผู้เข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดทักษะตามที่ต้องการ และมีการติดตามผลที่ชัดเจน

5. การคำนวณผลลัพธ์ที่วัดได้ (Calculate Measurable Results)

ด้วย การสอบถามการสังเกตระหว่างการศึกษา ทั้งการปฏิบัติและการทำงานตามที่มี
มอบหมาย การติดตามข้อมูลที่ต้องการในระหว่างการศึกษา และใช้กระบวนการ
ประเมินผลเชิงลึกถึงการเปลี่ยนแปลงซึ่งเกิดจากการศึกษา และการประเมินผลโดย
การติดตามเป็นช่วงระยะเวลาต่างกัน

6. การติดตามผลการศึกษาระหว่างการติดตาม (Track Ongoing Follow – Through)

เป็นการเตรียมการติดตามผลตั้งแต่ก่อนเริ่มการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
การศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
การศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
เครื่องมือที่จำเป็นต่อการติดตามผลการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ

ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ

ในการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
สำหรับครู เมื่อศึกษาและสำรวจถึงความต้องการของการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
วางแผนการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ

1. การเสนอโครงการแก่ผู้บังคับบัญชา ระบุถึงกิจกรรมต่างๆ ขั้นตอนและ
แนวทางที่จะดำเนินการอย่างละเอียด
2. รับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
การศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
3. จัดทำหลักสูตรการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
และผู้เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
4. การจัดหาวิทยากร สถานที่ เอกสาร ตลอดจนขอจัดสรรงบประมาณเพื่อ
จัดการการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
ดำเนินการบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประชุมคณะวิทยากร และผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
ละเอียด กำหนดบทบาทหน้าที่ และหัวข้อการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ
เตรียมความพร้อมล่วงหน้า
6. การประเมินและติดตามผลการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการศึกษาระหว่างการ

**กำหนดการการฝึกอบรบหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ในยุคนาชาคมอาเซียนสำหรับครู
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2**

วันเดือนปี	เวลา	กิจกรรม
	08.00 – 09.30 น.	ผู้เข้ารับการฝึกอบบรมรายงานตัว ทดสอบ ความรู้ก่อนการฝึกอบบรม
	09.30 – 09.45 น.	กิจกรรมนันทนาการ
	09.45 – 10.00 น.	พักเบรก
	10.00 – 12.00 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 สัทศาสตร์เพื่อการสอน ภาษาอังกฤษ (Linguistics for English teaching)
	12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน
	13.00 – 13.30 น.	กิจกรรมนันทนาการ
	13.30 – 14.30 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 สัทศาสตร์เพื่อการสอน ภาษาอังกฤษ (Linguistics for English teaching)
	14.30 – 14.45 น.	พักเบรก
	14.45 – 15.45 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 สัทศาสตร์เพื่อการสอน ภาษาอังกฤษ (Linguistics for English teaching)

วันเดือนปี	เวลา	กิจกรรม
	08.00 – 09.00 น.	กิจกรรมนันทนาการและทบทวนหัวข้อที่อบรมในวันที่ 1
	09.00 – 10.00 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น (Introducing oneself and introducing a third) เรื่องที่ 1 Hello my friend
	10.00 – 10.15 น.	พักเบรก
	10.15 – 11.15 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น (Introducing oneself and introducing a third) เรื่องที่ 1. Hello my friend (ต่อ)
	11.15 – 12.15 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น (Introducing oneself and introducing a third) เรื่องที่ 2. ASEAN national flag and greeting
	12.15 – 13.00 น.	พักกลางวัน
	13.00 – 14.15 น.	กิจกรรมนันทนาการ
	14.15 – 15.15 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา (English for general conversations) เรื่อง Let's go shopping
	15.15 – 15.25 น.	พักเบรก
	15.25 – 16.15 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา (English for general conversations) เรื่อง Let's go shopping (ต่อ)

วันเดือนปี	เวลา	กิจกรรม
	08.00 – 09.00 น.	กิจกรรมนันทนาการ และทบทวนหัวข้อที่ อบรมในวันที่ 2
	09.00 – 10.00 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การทักทายและการพูด สำหรับการให้และการขอความช่วยเหลือ (English greetings and asking for help) เรื่องที่ 1. Help me please.
	10.15 – 10.25 น.	พักเบรก
	10.25 – 10.55 น.	กิจกรรมนันทนาการ
	10.55 – 11.55 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การทักทายและการพูด สำหรับการให้และการขอความช่วยเหลือ (English greetings and asking for help) เรื่องที่ 1. Help me please. (ต่อ)
	11.45 – 13.00 น.	พักกลางวัน
	13.00 – 13.30 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การทักทายและการพูด สำหรับการให้และการขอความช่วยเหลือ (English greetings and asking for help) เรื่องที่ 2. Directions
	13.30 – 13.45 น.	พักเบรก
	13.45 – 14.00 น.	กิจกรรมนันทนาการ
	14.00 – 15.00 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การทักทายและการพูด สำหรับการให้และการขอความช่วยเหลือ (English greetings and asking for help) เรื่องที่ 2. Directions (ต่อ)
	15.00 – 16.00 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 สนทนาเกี่ยวกับ ประเทศไทย (Conversation about Thailand) เรื่อง A happy time

วันเดือนปี	เวลา	กิจกรรม
	08.00 – 09.00 น.	กิจกรรมนันทนาการ และทบทวนหัวข้อที่ อบรมในวันที่ 3
	09.00 – 10.00 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 สนทนาเกี่ยวกับ ประเทศไทย (Conversation about Thailand) เรื่อง A happy time(ต่อ)
	10.00 – 10.25 น.	พักเบรก
	10.25 – 10.55 น.	กิจกรรมนันทนาการ
	10.55 – 11.55 น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 สนทนาเกี่ยวกับ ประเทศไทย (Conversation about Thailand) เรื่อง A happy time (ต่อ)
	11.45 – 13.00 น.	พักรกลางวัน
	13.00 – 13.30 น.	สรุปกิจกรรมการฝึกอบรม
	13.30 – 14.00 น.	ทดสอบความรู้หลังฝึกอบรม
	14.00 – 15.00 น.	พิธีปิด / มอบเกียรติบัตร

การกำหนดหน่วยการฝึกอบรม

ผู้วิจัยได้จัดทำหน่วยการเรียนรู้โดยกำหนดชื่อหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ซึ่งมีทั้งหมด 5 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ศึกษาศาสตร์เพื่อการสอนภาษาอังกฤษ (Linguistics for
English teaching)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น (Introducing oneself
and introducing others)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา (English for
general conversations)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การขอความช่วยเหลือและการถามทิศทาง (English
asking for help and direction)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 สนทนาเกี่ยวกับประเทศไทย (Conversation about
Thailand)

**หน่วยการเรียนรู้หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ในยุคประชาคมอาเซียน**

หน่วยการเรียนรู้	โครงสร้างเนื้อหา	เวลา
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ภาษาศาสตร์เพื่อการสอนภาษาอังกฤษ (Linguistics for English teaching)	1. การออกเสียงพยัญชนะภาษาอังกฤษทั้ง 26 ตัว 2. การสะกดคำแบบแยกหน่วยเสียง 3. การออกเสียงพยัญชนะภาษาอังกฤษ L, R, Th, Ch, Sh, V	4 ชั่วโมง
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น (Introducing oneself and introducing others)	1. Hello my friend 2. ASEAN national flag and greeting	3 ชั่วโมง
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา (English for general conversations)	1. Let's go shopping	2 ชั่วโมง
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การขอความช่วยเหลือและการถามทิศทาง (English asking for help and direction))	1. Help me please. 2. Directions	4 ชั่วโมง
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 สนทนาเกี่ยวกับประเทศไทย (Conversation about Thailand)	1. A happy time	2 ชั่วโมง
รวม		15

**โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ในยุคประชาคมอาเซียน**

หน่วย การ เรียนรู้ ที่	โครงสร้าง เนื้อหา	ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์ เชิงพฤติกรรม	วิธีการ/สื่อการ อบรม	เวลาใน การ ฝึกอบรม
1	<p>สัทศาสตร์ เพื่อการสอน ภาษาอังกฤษ (Linguistics for English teaching)</p> <p>การออกเสียง พยัญชนะ ภาษาอังกฤษ</p>	<p>- การออกเสียง พยัญชนะ ภาษาอังกฤษทั้ง 26 ตัว</p> <p>- การสะกดคำ แบบแยกหน่วย เสียง</p> <p>- การออกเสียง พยัญชนะ ภาษาอังกฤษ L, R, Th, Ch, Sh, V</p>	<p>- ออกเสียง พยัญชนะ ภาษาอังกฤษทั้ง 26 ตัว ได้ถูกต้อง</p> <p>- สะกดคำแบบแยก หน่วยเสียง ได้ถูกต้อง</p> <p>- ออกเสียง พยัญชนะ ภาษาอังกฤษ L, R, Th, Ch, Sh, V ได้ ถูกต้อง</p>	<p>- การสาธิต</p> <p>- กิจกรรม</p> <p>- การฝึกปฏิบัติ</p> <p>- ภาพประกอบ เสียงจากวีดิ ทัศน์ทาง อินเตอร์เน็ต</p> <p>- ใบความรู้ที่ 1-4</p> <p>- ใบงานที่ 1-6</p>	<p>ใช้เวลา 4 ชั่วโมง</p>

หน่วย การ เรียนรู้ ที่	โครงสร้าง เนื้อหา	ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์เชิง พฤติกรรม	วิธีการ/สื่อการ อบรม	เวลาใน การ ฝึกอบรม
2	<p>การแนะนำ ตนเองและ แนะนำผู้อื่น (Introducing oneself and introducing others)</p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>2.1 Hello my friend</p> <p>2.2 ASEAN national flag and greeting</p>	<p>- การใช้สำนวน ในการแนะนำ ตนเองและผู้อื่น</p> <p>- การใช้ศัพท์ใน การสนทนา</p> <p>- การใช้คำศัพท์ หรือประโยคที่เป็น สำนวนใน ภาษาอังกฤษ</p> <p>- การนำเสนอ ข้อมูลของเพื่อน ใหม่</p> <p>- การถามตอบ โดยใช้ข้อมูล ASEAN national flag</p>	<p>- การใช้สำนวนใน การแนะนำตนเอง และผู้อื่นได้</p> <p>- การใช้ศัพท์ในการ สนทนาได้</p> <p>- การใช้คำศัพท์ หรือประโยคที่เป็น สำนวนในภาษา</p> <p>- การนำเสนอ ข้อมูลของเพื่อนใหม่ ได้ อังกฤษได้</p> <p>- การถามตอบโดย ใช้ข้อมูล ASEAN national flag ได้</p>	<p>- บัตรคำ</p> <p>- บัตรภาพ</p> <p>- กิจกรรม นันทนาการ (เพลง)</p> <p>- เกม</p> <p>- Post card</p> <p>- การฝึกป ฏิบัติ</p> <p>- Power point</p> <p>- กิจกรรม นันทนาการ (เพลง)</p> <p>- การฝึกปฏิบัติ</p>	<p>ใช้เวลา 3 ชั่วโมง</p>

หน่วย การ เรียนรู้ ที่	โครงสร้าง เนื้อหา	ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์เชิง พฤติกรรม	วิธีการ/สื่อการ อบรม	เวลาใน การ ฝึกอบรม
3	ภาษาอังกฤษ เพื่อโต้ตอบ และสนทนา (English for general conversations) 1. Let's go shopping	- สนทนาเพื่อใช้ ในสถานการณ์ซื้อ ขายสินค้า - การใช้ประโยค คำสั่ง คำขอร้อง ภาษาท่าทาง คำแนะนำ	- สนทนาเพื่อใช้ใน สถานการณ์ซื้อขาย สินค้าได้ - การใช้ประโยค คำสั่ง คำขอร้อง ภาษาท่าทาง คำแนะนำได้	- บัตรภาพ - บัตรคำ - กิจกรรม นันทนาการ (เกม) - ใบบงาน - กิจกรรมการ ซื้อสินค้า (บทบาทสมมติ)	ใช้เวลา 2 ชั่วโมง
4	การขอความ ช่วยเหลือ และการถาม ทิศทาง (English asking for help and direction) 1. Help me please.	- การใช้สำนวน ในการทักทาย วัฒนธรรมของ การทักทาย - การสร้าง ประโยคในการ สนทนาด้านการ ขอความช่วยเหลือ - การใช้ประโยค ที่เป็นสำนวนใน ภาษาอังกฤษ	- ใช้สำนวนในการ ทักทาย วัฒนธรรม ของการทักทายได้ - สร้างประโยคใน การสนทนาด้านการ ขอความช่วยเหลือ ได้ - ใช้ประโยคที่เป็น สำนวนใน ภาษาอังกฤษได้ - สามารถพูด/เขียน การให้คำแนะนำ การเจ็บป่วยและ แสดงบทบาทสมมติ ได้	- เอกสาร ประกอบ การฝึกอบรม - สื่อจาก Internet - การแบ่งกลุ่ม อภิปรายและ การปฏิบัติการ บทบาทสมมติ - บัตรคำศัพท์ 9 คำ (10 ชุด) - บัตรภาพ - กิจกรรม นันทนาการ (เพลง) - กิจกรรม นันทนาการ (เกม) - ใบบงาน1/ 2	ใช้เวลา 4 ชั่วโมง

หน่วย การ เรียนรู้ ที่	โครงสร้าง เนื้อหา	ขอบข่ายเนื้อหา	จุดประสงค์เชิง พฤติกรรม	วิธีการ/สื่อการ อบรม	เวลาใน การ ฝึกอบรม
4	2. Directions	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้จำนวนในการทักทาย วัฒนธรรมของการทักทาย - การสร้างประโยคในการสนทนาด้านการขอความช่วยเหลือ - การใช้ประโยคที่เป็นจำนวนในภาษาอังกฤษในการถามทิศทาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้จำนวนในการทักทาย วัฒนธรรมของการทักทาย - สร้างประโยคในการสนทนาด้านการขอความช่วยเหลือ และสามารถพูดสื่อสารได้ - สามารถใช้ประโยคที่เป็นจำนวนในภาษาอังกฤษในการถามทิศทางได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการฝึกอบรม - สื่อจาก Internet - การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการบทบาทสมมติ - Picture of directions - Flash card of - Vocabularies - Map of places - กิจกรรมนันทนาการ (เพลง) 	
5	สนทนาเกี่ยวกับประเทศไทย (Conversation about Thailand) A happy time	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้ประโยคของวัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ ของไทย - การใช้ศัพท์ในการสนทนา - การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นจำนวนในภาษาอังกฤษ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถอภิปรายถึงวัฒนธรรม ประเพณีและเทศกาลพิธีการต่างๆ ของไทย - แนะนำประเพณีและเทศกาลพิธีการต่างๆ ของไทย และ อภิปรายลักษณะการดำเนินชีวิตของคนไทยได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรคำ - บัตรภาพ - กิจกรรมนันทนาการ (เพลง) - กิจกรรมนันทนาการ (เกม) - ใบงาน 	ใช้เวลา 2 ชั่วโมง

แนวทางดำเนินการฝึกอบรม

การใช้หลักสูตรฝึกอบรมที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมทุกข้อนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับผู้ดำเนินการฝึกอบรมและวิทยากรทุกคนที่จะสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะต้องมีความชัดเจนในองค์ประกอบต่างๆ ที่สำคัญดังที่นำเสนอมาแล้วในคู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมนี้ และจำเป็นต้องใช้คู่มือนี้ประกอบหลักสูตรฝึกอบรมตลอดการฝึกอบรมจำนวน 4 วัน นอกจากนี้วิทยากรจะต้องดำเนินการเป็นทีม อย่างเป็นระบบโดยยึดหลักสูตรฝึกอบรมเป็นหลัก ซึ่งสามารถสรุปแนวทางการฝึกอบรม ได้ดังนี้

ขั้นการเตรียม

1. ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรฝึกอบรม และคู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน และวางแผนปฏิบัติร่วมกันทุกกิจกรรมการเรียนรู้
 2. ประชุมวางแผนเพื่อเตรียมการร่วมกัน และสร้างความเข้าใจให้ชัดเจนทุกประเด็นและมอบหมายภารกิจต่างๆ
 3. เตรียมสื่อการเรียนรู้ เครื่องมือวัดและประเมินผล ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรฝึกอบรมให้ครบถ้วน ตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนการฝึกอบรม
 4. เตรียมสถานที่ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
 5. แจกกำหนดการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า
- อย่างน้อย 1 สัปดาห์

ขั้นดำเนินการฝึกอบรม

1. คณะวิทยากรปฏิบัติกิจกรรมตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ โดยยึดตามตารางการฝึกอบรมตามหลักสูตรเป็นหลัก
2. ประเมินผลการฝึกอบรมตามที่ระบุไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ให้ครบถ้วน โดยใช้เครื่องมือที่กำหนดไว้แล้วในหลักสูตรฝึกอบรม
3. ดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมรายวันหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวัน เพื่อปรับปรุงการดำเนินการฝึกอบรมในวันถัดไป

ขั้นประเมินผลการฝึกอบรม

1. ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ โดยคณะวิทยากรและผู้ดำเนินงาน โดยใช้เครื่องมือที่กำหนดไว้

เมื่อคณะวิทยากรและผู้ดำเนินงานทำการประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมครบถ้วนแล้วก็ดำเนินการวิเคราะห์ผลว่า ได้ผลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และนำเสนอโดยการจัดทำรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามลำดับ

แนวทางสรุปและจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

เมื่อคณะวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมครบถ้วนแล้วสามารถจัดทำรายงานผลดำเนินการฝึกอบรมตามความต้องการ หรือตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ซึ่งมีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

1. เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือประเมินหลักสูตรฝึกอบรมทุกชนิด
2. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้โดยใช้สถิติที่กำหนดไว้
3. แปรผลและเปรียบเทียบข้อมูลกับจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ฝึกอบรม