

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ระดับ ๒
(English for Communication level II)

รหัสหลักสูตร ๓๐๒๐๐๑๗๔๙๐๑๒๕

๑. วัตถุประสงค์:

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานโดยไม่เคร่งครัดเรื่องไวยากรณ์ สำหรับการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึก สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษแบบง่ายในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความมั่นใจในการสื่อสารและเกิดความกล้า

๒. ระยะเวลาการฝึก:

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก ๓๐ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก:

- ๓.๑ อายุตั้งแต่ ๑๘ ปี ขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
- ๓.๒ แรงงานในสถานประกอบกิจการ แรงงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สนใจภาษาอังกฤษ
- ๓.๓ เป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

๔. วุฒิบัตร:

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ระดับ ๒

(English for Communication level II)

ชื่อย่อ : วพร. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ระดับ ๒ (English for Communication level II)

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตร วพร. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ระดับ ๒ (English for Communication level II)

๕. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๓๐๒๔๙๓๐๑๐๑	การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง การพบปะสังสรรค์	๑	๑
๓๐๒๔๙๓๐๑๐๒	การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาล	๑	๒
๓๐๒๔๙๓๐๑๐๓	การซื้อสินค้าและบริการ	๑	๒
๓๐๒๔๙๓๐๑๐๔	การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้น ที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	๑	๒
๓๐๒๔๙๓๐๑๐๕	เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน	๑	๒
๓๐๒๔๙๓๐๑๐๖	การสั่งงาน การรับคำสั่งต่าง ๆ การตั้งคำถามและตอบ คำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน	๑	๒
๓๐๒๔๙๓๐๑๐๗	การฝาก-ส่งเงินและส่งพัสดุ	๑	๒
๓๐๒๔๙๓๐๑๐๘	การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก	๑	๒
๓๐๒๔๙๓๐๑๐๙	รายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น	๑	๒
๓๐๒๔๙๓๐๑๑๐	ความปลอดภัยในการทำงาน	๑	๒
๓๐๒๔๙๓๐๑๑๑	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติ ตนอยู่ในศีลธรรมอันดี	๐	๑
		๑๐	๒๐
	รวม	๓๐	

๖. เนื้อหาวิชา :

๓๐๒๔๙๓๐๑๐๑ การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตัวเอง การพบปะสังสรรค์

(๑:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง อาชีพ การศึกษา และสามารถ
สนทนา ในการพบปะสังสรรค์กับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับชื่อ ชื่อสกุล ประสบการณ์การทำงาน สถานภาพ

ครอบครัว

๓๐๒๔๙๓๐๑๐๒ การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาล

(๑:๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถพูดถึงการใช้พาหนะเดินทางประเภทต่างๆ สามารถพูดถึงสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาลได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนเกี่ยวกับการท่องเที่ยว พาหนะเดินทาง และการโดยสาร เช่น รถไฟ รถไฟฟ้าใต้ดิน สภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาลได้

๓๐๒๔๙๓๐๑๐๓ การซื้อสินค้าและบริการ

(๑:๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าและบริการได้คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับสินค้าและบริการประเภทต่างๆ สำนวนการถามราคา และการบอกราคา การต่อรอง การบอกคุณภาพสินค้า

๓๐๒๔๙๓๐๑๐๔ การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

(๑:๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาต่างๆที่พบได้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ เกี่ยวกับการทำงาน ตารางการทำงาน สวัสดิการ การทำงานล่วงเวลา ปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๓๐๒๔๙๓๐๑๐๕ เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน

(๑:๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงานและสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน

๓๐๒๔๙๓๐๑๐๖ การสั่งงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่
การงาน (๑:๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการทำงาน ตลอดจนสามารถตั้งคำถาม
และ ตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับคำสั่ง การชี้แนะ การมอบหมายหน้าที่การงาน
การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน

๓๐๒๔๙๓๐๑๐๗ การฝาก-ส่งเงิน และส่งพัสดุ (๑:๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการฝากเงิน การส่งเงิน และส่งพัสดุได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการฝากเงิน การโอนเงิน การส่งเงินที่ธนาคารและส่งพัสดุ
ณ ที่ทำการไปรษณีย์

๓๐๒๔๙๓๐๑๐๘ การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก (๑:๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถแสดงความคิดเห็น บอกอารมณ์และความรู้สึกได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ศัพท์สำนวน
แสดงความรู้สึกชอบ ไม่ชอบ สนุกสนาน ดีใจ สมหวังและผิดหวังได้

๓๐๒๔๙๓๐๑๐๙ รายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น (๑:๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จ
ในระดับต่างๆ และการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับต่างๆ

๓๐๒๔๙๓๐๑๑๐ ความปลอดภัยในการทำงาน

(๑:๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจสัญลักษณ์และคำศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
ในการทำงาน เพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

๓๐๒๔๙๓๐๑๑๑ คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความ

ซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี

(๐:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน
ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี และสามารถสนทนาและปฏิบัติได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์สำนวนเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์
และ การปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี

๗. ผู้จัดทำหลักสูตร

นางชุตีมา ปูนกลาง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ผู้เสนอหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นางสาวเฉลียวจิตต์ ศรีพรหม)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นายเฉลย สิทธิประเสริฐ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๕ นครราชสีมา