

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 2 (English Conversation Level II)
(รหัสหลักสูตร 0920017460311)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน โดยไม่เคร่งครัดเรื่องไวยากรณ์ สำหรับการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นประยุกต์ใช้งานได้

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมงโดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 อายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
- 3.2 แรงงานในสถานประกอบกิจการ แรงงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สนใจภาษาอังกฤษ
- 3.3 เป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 2 (English Conversation Level II)

ชื่อย่อ : วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 2 (English Conversation Level II)

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตร วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 2 (English Conversation Level II)

5. เนื้อหาวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620211	การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตัวเอง การพบปะสังสรรค์	1	1
0924620212	การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาล	1	2
0924620213	การซื้อสินค้าและบริการ	1	2
0924620214	การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน	1	2
0924620215	เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน	1	2
0924620216	การสั่งงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถาม เกี่ยวกับหน้าที่การงาน	1	2
0924620217	การฝาก – ส่งเงินและส่งพัสดุ	1	2
0924620218	การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก	1	2
0924620219	รายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น	1	2
0924620220	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620221	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตน ให้แก่งาน ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม อันดี	-	1
รวม		10	20
		30	

6. เนื้อหาวิชา :

- 0924620211 การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตัวเอง การพบปะสังสรรค์ (1:1)**
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง อาชีพ การศึกษา และสามารถสนทนา
 ในการพบปะสังสรรค์กับผู้อื่นได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับชื่อ ชื่อสกุล ประสบการณ์การทำงาน สถานภาพครอบครัว
- 0924620212 การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาล (1:2)**
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถพูดถึงการใช้พาหนะเดินทางประเภทต่างๆ สามารถพูดถึง
 สภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาลได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนเกี่ยวกับการท่องเที่ยว พาหนะเดินทาง และการโดยสาร เช่น รถไฟ รถไฟฟ้าใต้ดิน สภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาลได้

0924620213 การซื้อสินค้าและบริการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าและบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับสินค้าและบริการประเภทต่างๆ สำนวนการถามราคา และการบอกราคา การต่อรอง การบอกคุณภาพสินค้า

0924620214 การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาต่างๆที่พบได้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ เกี่ยวกับการทำงาน ตารางการทำงาน สวัสดิการ การทำงานล่วงเวลา ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

0924620215 เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงานและสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน

0924620216 การสั่งงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการทำงาน ตลอดจนสามารถตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับคำสั่ง การชี้แนะ การมอบหมายหน้าที่การงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน

- 0924620217 การฝาก-ส่งเงิน และส่งพัสดุ (1:2)**
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการฝากเงิน การส่งเงิน และส่งพัสดุได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการฝากเงิน การโอนเงิน การส่งเงินที่ธนาคารและส่งพัสดุ ณ
ที่ทำการไปรษณีย์
- 0924620218 การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก (1:2)**
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถแสดงความคิดเห็น บอกรมณ์และความรู้สึกได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ศัพท์สำนวน
แสดงความรู้สึกชอบ ไม่ชอบ สนุกสนาน ดีใจ สมหวังและผิดหวังได้
- 0924620219 รายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น (1:2)**
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จใน
ระดับต่างๆ และการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับต่างๆ
- 0924620220 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)**
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจสัญลักษณ์และคำศัพท์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยใน
การทำงาน เพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน
- 0924620221 คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์
และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี (1:2)**
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน
ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี และสามารถสนทนาและปฏิบัติได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์สำนวนเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์และ
การปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี

- ผู้จัดทำหลักสูตร
นางสาวจิราภรณ์ ปุญญฤทธิ์
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญพิเศษ
- ผู้ปรับปรุงหลักสูตร
นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นายเดช พึ่งขยาย
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นางจำรัส คำนิล
พนักงานพิมพ์ ระดับ 3

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

16 ธ.ค. 64

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน