

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
จำนวน 30 ชั่วโมง
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 เชียงใหม่

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ กับชาวต่างประเทศได้
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อสามารถประยุกต์ใช้ในงานได้

2. ระยะเวลาการฝึกอบรม :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 เชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมระยะเวลา 30 ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกจะต้องมีระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิรับวุฒิบัตร

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 แรงงานในสถานประกอบกิจการ
- 3.2 อายุ 18 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป และมีสัญชาติไทย
- 3.3 มีพื้นฐานความรู้ หรือสนใจในการฝึกด้านภาษาอังกฤษ
- 3.4 สามารถเข้าฝึกอบรมได้เต็มเวลาตลอดหลักสูตร และทุกวันที่มีการฝึกอบรม

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อย่อ : วพร. สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมด ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 เชียงใหม่ จะได้รับวุฒิบัตร หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 30 ชั่วโมง

5. หัวข้อวิชา :

ลำดับ	หัวข้อการฝึก	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	การบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ	2	4
2	การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ	2	4
3	การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบในการปฏิบัติงาน	2	4
4	การรายงานการปฏิบัติงานเบื้องต้น	2	4
5	การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงาน	1	2
6	การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ	1	2
รวม		10	20
		30	

6. เนื้อหาวิชา

1. การบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ (2 : 4)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักการบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และรู้จักถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติ ประเทศ ได้

คำอธิบาย ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และการถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น การถามสัญชาติ การถามถึงประเทศ ถิ่นที่อยู่

2. การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ (2 : 4)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน เพื่อสามารถถามถึงความต้องการของผู้อื่น ขอความช่วยเหลือ สามารถขอบคุณและขอโทษผู้อื่นได้

คำอธิบาย ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความช่วยเหลือ ความต้องการ การขอบคุณ การขอโทษ

3. การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบในการปฏิบัติงาน (2 : 4)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาต่างๆ ที่พบได้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย ศึกษาคำศัพท์ต่างๆ เกี่ยวกับงาน ตารางการทำงาน สวัสดิการ การทำงานล่วงเวลา ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

4. การรายงานการปฏิบัติงานเบื้องต้น

(2 : 4)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

คำอธิบาย ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่ประสบความสำเร็จ หรือไม่สำเร็จในระดับต่างๆ และการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับต่างๆ

5. การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงาน (1 : 2)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงานได้

คำอธิบาย ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับงานอาชีพต่างๆ ความรับผิดชอบต่องาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในเรื่องการทำงาน

6. การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ

(1 : 2)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถโต้ตอบทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการได้

คำอธิบาย ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ภายในประเทศ ระหว่างประเทศ การฝากข้อความ และการโอน

ผู้จัดทำหลักสูตร :

1. นางสาวณัฐพัชร์ ด้านเบญจพรรณ วิทยากรภายนอก
2. นายอาจินต์ อินจันทร์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 เชียงใหม่

ผู้เสนอหลักสูตร

(นายอาจินต์ อินจันทร์)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายอาจินต์ อินจันทร์)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายสุเมธ ไสจพิลกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 เชียงใหม่