



การฝึกยกระดับฝีมือ

หลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงงานอุตสาหกรรม
(English for Industrial Employees)
รหัสหลักสูตร 1720017490109

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นางจินตนา งามสนอง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี	
วันที่อนุมัติ... 23 / ม.ค. / 2568	จำนวน.... 6... แผ่น	ปรับปรุงครั้งที่/.....

การฝึกยกระดับฝีมือ
หลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงงานอุตสาหกรรม
(English for Industrial Employees)
รหัสหลักสูตร 1720017490109
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และทักษะ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงงานอุตสาหกรรม โดยสามารถ

- 1.1 สื่อสารภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐานได้
- 1.2 สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เหมาะสมกับสถานการณ์
- 1.3 นำความรู้ และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาฝึก 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 เป็นผู้ที่มีความสนใจที่จะพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ
- 3.3 มีสภาพร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงงานอุตสาหกรรม

ชื่อย่อ : วพร. ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงงานอุตสาหกรรม

ผู้รับการฝึกต้องมีระยะเวลาการฝึกตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกันตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการฝึก และได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



5. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1724910101	การกล่าวทักทาย การกล่าวต้อนรับ การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้ผู้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1	2
1724910102	การบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ	1	2
1724910103	การบอกเวลา การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงาน	1	2
1724910104	การถามทาง และการบอกทิศทางภายในหน่วยงาน	1	2
1724910105	การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ	1	2
1724910106	การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ภายใน และภายนอกหน่วยงาน	1	2
1724910107	การสนทนาเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน กระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ คุณภาพของผลิตภัณฑ์ และความคาดหวังในการทำงาน	2	4
1724910108	การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบในการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน	2	3
1724910109	การวัดและประเมินผล	1	0
รวม		11	19
		30	

6. เนื้อหาวิชา

1724910101 การกล่าวทักทาย การกล่าวต้อนรับ การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้ผู้รู้จักผู้อื่น (1 : 2)
อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานในการกล่าวทักทาย กล่าวต้อนรับ แนะนำตัวเอง และแนะนำให้ผู้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทักทาย การต้อนรับ การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้ผู้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยคที่สั้น ง่าย เกี่ยวกับการทักทาย การต้อนรับ การแนะนำตัวเอง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ลักษณะงานที่รับผิดชอบ การแนะนำให้ผู้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ



1724910102 การบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น (1 : 2)

สัญชาติ ประเทศ

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานในการบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และการถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติ หรือประเทศที่อาศัยอยู่ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และการถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น การถามสัญชาติ หรือประเทศที่อาศัยอยู่

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยคที่สั้น ง่าย เกี่ยวกับการบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และการถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น การถามสัญชาติ หรือประเทศที่อาศัยอยู่

1724910103 การบอกเวลา การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิด (1 : 2)

ของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานในการถามเวลา การบอกเวลา การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน และเวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการถามเวลา การบอกเวลา การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน และเวลาเปิด-ปิดของหน่วยงาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยคที่สั้น ง่าย เกี่ยวกับการถามเวลา การบอกเวลา การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน และเวลาเปิด-ปิดของหน่วยงาน

1724910104 การถามทาง และการบอกทิศทางภายในหน่วยงาน (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานในการถามทาง การบอกทิศทาง และตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ ภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการถามทาง การบอกทิศทาง และตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยคที่สั้น ง่าย เกี่ยวกับการถามทาง การบอกทิศทาง และตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

1724910105 การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานในการสอบถาม ความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ และการขอบคุณผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา



ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการสอบถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ และการขอบคุณผู้อื่น

4

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยคที่สั้น ๆ เกี่ยวกับการสอบถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ และการขอบคุณผู้อื่น

1724910106 การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ภายใน และภายนอกหน่วยงาน (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานในการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ภายใน และภายนอกหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ คำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานในการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ภายใน และภายนอกหน่วยงาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยคที่สั้น ๆ การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ภายในและภายนอกหน่วยงาน

1724910107 การสนทนาเกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน กระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ (2 : 4)

คุณภาพของผลิตภัณฑ์ และความคาดหวังในการทำงาน

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสนทนาเกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน กระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คุณภาพของผลิตภัณฑ์ และความคาดหวังในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับชื่อหน่วยงาน การบอกชื่อ-สกุลของผู้บริหารจำนวน พนักงาน ประเภทของหน่วยงาน อธิบายกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ คุณภาพของผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐานต่าง ๆ รวมไปถึงความคาดหวังในการทำงาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยคที่สั้น ๆ เกี่ยวกับชื่อหน่วยงาน การบอกชื่อ-สกุลของผู้บริหาร จำนวนพนักงาน ประเภทของหน่วยงาน อธิบายกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ คุณภาพของผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐานต่าง ๆ รวมไปถึงความคาดหวังในการทำงาน

1724910108 การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบในการปฏิบัติงาน (2 : 3)

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานในการปฏิบัติงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยคที่สั้น ๆ ในการปฏิบัติงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน



1724910109 การวัดและประเมินผล

(1 : 0)

ประเมินความรู้และทักษะของผู้รับการฝึกโดยการทดสอบภาคทฤษฎีและประเมินผล
ภาคปฏิบัติจากการสนทนาต่างๆ ระหว่างฝึกอบรม

คณะผู้จัดทำหลักสูตร

1. นางสาววรารณ ศรีล่อ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ปฏิบัติการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี
2. นายพันธ์เทพ พันธุ์ศิริ ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี
3. นางอมลวรรณ เชิงครอง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี

ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร
(นางสาววรารณ ศรีล่อ)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ลงนาม.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นางสาวลักษณ น้อยอุทัย)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ

ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร
(นางจินตนา งามสนอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี
Am / ม.ค. / ๒๕๖๓

