

**หลักสูตรการฝึกยกระดับ**  
**พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 1(English Conversation Level I)**  
**(รหัสหลักสูตร 0920017460310)**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**

---

**1. วัตถุประสงค์ :**

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานโดยไม่เคร่งครัดเรื่องไวยากรณ์สำหรับการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึก สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษแบบง่ายในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความมั่นใจในการสื่อสารและเกิดความกล้า

**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 เป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

**4. วุฒิบัตร :**

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 1 (English Conversation Level I)

ชื่อย่อ : วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 1 (English Conversation Level I)

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตร วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 1(English Conversation Level I)

5. เนื้อหาวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620201	พัญชนะและสระ การผสมพัญชนะและสระและการออกเสียง ที่ถูกต้อง	1	1
0924620202	การทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเอง การแนะนำ ให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	2	4
0924620203	การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดหน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน	1	2
0924620204	การบอกทิศทางและการถามทาง	1	2
0924620205	อาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม	1	2
0924620206	การซื้อของในชีวิตประจำวัน	1	2
0924620207	การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอ โทษ การขอบคุณ	1	2
0924620208	การเจ็บป่วย	1	2
0924620209	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620210	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่อ งาน และการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ	-	1
รวม		10	20
		30	

6. เนื้อหาวิชา :

0924620201 พัญชนะและสระ การผสมพัญชนะและสระ และการออกเสียงที่ถูกต้อง (1:1)  
 วัตถุประสงค์รายวิชา  
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักพัญชนะและสระภาษาอังกฤษ การผสมพัญชนะและสระ และการ  
 ออกเสียงให้ถูกต้อง  
 คำอธิบายรายวิชา  
 ศึกษาพัญชนะ สระภาษาอังกฤษ ที่ออกเสียงตรงกับภาษาไทย ฝึกการผสมพัญชนะ สระ  
 ภาษาอังกฤษ ฝึกการออกเสียง คำ สำนวน และประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง

**0924620202 การทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเอง การแนะนำให้ผู้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ (2:4)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักการทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเอง เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การแนะนำให้ผู้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รู้จักถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติและประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตัวเองและการแนะนำให้ผู้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รู้จักถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติและประเทศ

**0924620203 การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน (1:2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี เพื่อให้รู้จักถามตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลา เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานและของบริษัทห้างร้านได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ตัวเลข 1-100 วัน เดือน ปี สำนวนเกี่ยวกับการถามเวลาและการบอกเวลา การถาม วัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานและบริษัทห้างร้าน

**0924620204 การบอกทิศทางและการถามทาง (1:2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกทิศทาง การถามทาง และสามารถบอกที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ และถามที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ ที่ต้องการทราบได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนโครงสร้าง เกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง สำนวนบอกที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ

**0924620205 อาหาร การสั่งอาหาร และเครื่องดื่ม (1:2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อให้สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่มได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับ ผลไม้และเครื่องดื่ม สำนวนเกี่ยวกับการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม ประเภทของอาหาร และเครื่องดื่มต่างๆ

**0924620206 การซื้อของในชีวิตประจำวัน (1:2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน เพื่อให้สามารถซื้อของได้  
คำอธิบายรายวิชา  
ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน สำนวนเกี่ยวกับการถามราคา การบอกราคา

**0924620207 การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ**

**การขอบคุณ (1:2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน เพื่อสามารถถามถึงความต้องการของผู้อื่น ขอความช่วยเหลือ สามารถขอบคุณและขอโทษผู้อื่นได้  
คำอธิบายรายวิชา  
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความช่วยเหลือ ความต้องการ การขอบคุณ การขอโทษ

**0924620208 การเจ็บป่วย (1:2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยในชีวิตประจำวันได้  
คำอธิบายรายวิชา  
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความเจ็บป่วย อาการต่างๆ และสำนวนเกี่ยวกับการบอกอาการป่วยไข้

**0924620208 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน การป้องกันรวมทั้งสามารถอ่านกฎระเบียบ ค่าเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย และการป้องกันภัยในการทำงานได้  
คำอธิบายรายวิชา  
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความปลอดภัยในที่ทำงาน อุปกรณ์ป้องกันภัย การปฐมพยาบาลและกฎระเบียบเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน

**0924620210 คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องานและการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ (0:1)**

วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องานและการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ สามารถสื่อสารได้ เพื่อให้สามารถทำงานในสถานประกอบการได้อย่างมีความสุข

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องานและ  
กฎระเบียบตามข้อบังคับของสถานประกอบการ

- ผู้จัดทำหลักสูตร  
นางสาวจิราภรณ์ ปุญญฤทธิ  
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญพิเศษ
- ผู้ปรับปรุงหลักสูตร  
นางชมพร โล่ห์วีชรินทร์  
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ  
นายเดช พึ่งขยาย  
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ  
นางจำรัส ดำนิล  
พนักงานพิมพ์ ระดับ 3

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฝีมือและเทคโนโลยีการฝึก

16 มิ.ย. 64

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**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 โล่หัวชินทร์  
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ  
นายเดช พึ่งขยาย  
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ  
นางจำรัส คำนิล  
พนักงานพิมพ์ ระดับ 3

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

16 ธ.ค. 64

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**หลักสูตรการฝึกยกระดับ**  
**พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 3 (English Conversation Level III)**  
**(รหัสหลักสูตร 0920017460312)**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**

---

**1. วัตถุประสงค์ :**

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน โดยไม่เคร่งครัดเรื่องไวยากรณ์ สำหรับการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้ศัพท์ภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาอาชีพต่าง ๆ ทั้งในด้านอุตสาหกรรมการผลิต อุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยวและบริการได้
- 1.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับประเทศไทย วัฒนธรรมไทย และสามารถสื่อสารให้ชาวต่างประเทศเข้าใจได้

**2. ระยะเวลาการฝึก :**

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

**3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :**

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

**4. วุฒิบัตร :**

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 3 (English Conversation Level III)

ชื่อย่อ : วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 3 (English Conversation Level III)

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 3 (English Conversation Level III)

## 5. เนื้อหาวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620222	ความปลอดภัยในการทำงาน และระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงาน	1	2
0924620223	ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนในการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องตีพิมพ์	1	2
0924620224	การอธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	1	2
0924620225	การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงาน	1	2
0924620226	ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน	1	2
0924620227	การนำเสนอสถานประกอบการ	1	2
0924620228	การนำเสนอผลิตภัณฑ์	1	2
0924620229	การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ	1	2
0924620230	สุขอนามัยในสถานประกอบการ	1	2
0924620231	เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย	1	2
		10	20
	รวม	30	

## 6. เนื้อหาวิชา :

0924620222 ความปลอดภัยในการทำงาน และระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆในการทำงาน (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และการใช้อย่างถูกวิธี เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายในการทำงาน คำศัพท์เกี่ยวกับการทำงาน เช่น การสัมภาษณ์ การทดลองงาน สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน วันหยุด การลงโทษ ฯลฯ และสามารถสนทนาซักถามเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ต่างๆในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน การอ่านคู่มือและวิธีการใช้อย่างถูกวิธี เพื่อไม่ให้เกิดอันตราย ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับการทำงาน การสัมภาษณ์ การทดลองงาน สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน วันหยุด การลงโทษ

0924620223 ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนในการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่ง  
ทอ อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องตีพิมพ์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการผลิต  
และขั้นตอนการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องตีพิมพ์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับกระบวนการผลิต และขั้นตอนการผลิตรถยนต์  
เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องตีพิมพ์ คำอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนในการ  
ผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องตีพิมพ์

0924620224 การอธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายงานที่ได้รับมอบหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปแบบ  
ต่างๆ

0924620225 การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงานและความคาดหวัง  
ในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับงานอาชีพต่างๆ ความรับผิดชอบต่องาน คุณภาพของงาน  
และความคาดหวังในเรื่องการทำงาน

0924620226 ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายปัญหาต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละสาย  
งานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับปัญหาต่างๆในสายงานการปฏิบัติงาน

0924620227 การนำเสนอสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำเสนอสถานประกอบการต่อผู้มาเยือนชาวต่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนในการนำเสนอเกี่ยวกับสถานประกอบการ หน่วยงานต่างๆ ผู้บริหาร การดำเนินงานกิจการ ฯลฯ

**0924620228 การนำเสนอผลิตภัณฑ์ (1:2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำเสนอผลิตภัณฑ์ของบริษัทให้แก่ลูกค้า และผู้มาเยือนชาวต่างประเทศได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ รูปทรง ขนาด คุณภาพ คุณสมบัติพิเศษ ฯลฯ และสำนวนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการนำเสนอ

**0924620229 การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ (1:2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถโต้ตอบทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ภายในประเทศระหว่างประเทศ การฝากข้อความ การโอนสาย

**0924620230 สุขอนามัยในสถานประกอบการ (1:2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับสุขอนามัยในสถานประกอบการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์สำนวนต่างๆเกี่ยวกับสุขอนามัยในสถานประกอบการ ข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขอนามัย

**0924620231 เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย (1:2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายและให้ความรู้แก่ชาวต่างประเทศเกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทยได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์สำนวนเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถานที่ท่องเที่ยว อาหาร วัฒนธรรมไทย

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

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

  
(นายสินโตษ เดิมแสงเลิศ) 16 ธ.ค. 64  
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฝีมือและเทคโนโลยีการศึกษา

ผู้อนุมัติหลักสูตร

  
(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน