

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
หมวดวิชาเลือกเสรี

ให้เลือกเรียนตามความสนใจและความสนใจของรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2562 ทุกประเภทวิชาและสาขาวิชา

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะการเรียนรู้และการสื่อสารภาษาต่างประเทศในศตวรรษที่ 21
สถานศึกษาสามารถเลือกเรียนวิชาภาษาอังกฤษจากรายวิชาต่อไปนี้ หรือจากรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะ
แกนกลาง กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ กลุ่มภาษาอังกฤษ ที่ไม่ได้เลือกเรียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท.-ป.-น
20000-9201	สนับสนุนภาษาอังกฤษในงานอาชีพ	1-2-2
20000-9202	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	1-2-2
20000-9203	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ	1-2-2
20000-9204	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	1-2-2
20000-9205	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	1-2-2

20000-9201 สนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

1-2-2

(English Conversation at Work)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

- รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ
- สามารถสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานอาชีพ
- ตระหนักรถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

- พูดให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สินค้าหรือบริการ
- อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์
- สนทนาในสถานการณ์การปฏิบัติงานอาชีพ
- พูดรายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงาน
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ คำศัพท์ จำนวนที่ใช้ การพูดให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สินค้าหรือบริการ การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์ การสนทนาในสถานการณ์งานอาชีพเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ กฎ ระเบียบ ความปลอดภัย สถานที่ การพูดรายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงาน การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

(English for Presentation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

- รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอโดยใช้สื่อประกอบ
- ตระหนักรถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

- อธิบายข้อมูลจากกรูปภาพ กราฟ แผนภูมิ และตาราง
- ผลิตสื่อเพื่อใช้ประกอบการนำเสนอ
- พูดนำเสนอข้อมูลโดยใช้สื่อประกอบ
- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสิ่งที่นำเสนอ
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ คำศัพท์ จำนวนที่ใช้ การอธิบายข้อมูล จากรูปภาพ กราฟ แผนภูมิ และตาราง การผลิตสื่อรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอ การพูด นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน การปฏิบัติงาน ลินค์หรือบริการ โดยใช้สื่อประกอบ การใช้ภาษาตาม มาตรฐานสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ในการนำเสนอ

(English for Service Sectors)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการ
2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการ
3. ตระหนักรถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการ

สมรรถนะรายวิชา

1. พิมพ์และสรุปเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ
2. สนทนากับผู้คนในสถานการณ์การปฏิบัติงานบริการ
3. อ่านข้อมูล คู่มือที่ใช้ในงานบริการ
4. เขียนข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการ การพิมพ์และสรุปเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ การสนทนากับผู้คนในสถานการณ์การต้อนรับ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สินค้าหรือบริการ การให้ความช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ การอ่านข้อมูล คู่มือที่ใช้ในงานบริการ การเขียนข้อความที่เกี่ยวข้อง การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในงานบริการ

20000-9204 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน

1-2-2

(English for Office Work)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน
3. ตระหนักรถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานสำนักงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. พิมพ์และสรุปเรื่องเกี่ยวกับงานสำนักงาน
2. สนทนากับผู้คนในการปฏิบัติงานสำนักงาน
3. อ่านข้อความ กำหนดการ ป้ายประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ในงานสำนักงาน
4. กรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานสำนักงาน
5. เก็บข้อมูลและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในงานสำนักงาน
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน คำศัพท์เกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน การพิมพ์และสรุปเรื่องเกี่ยวกับงานสำนักงาน การสนทนากับผู้คนในการทำงาน การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อความ กำหนดการ ป้ายประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ การกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง การเก็บข้อมูลและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน

(English for Salespersons)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

- รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของพนักงานขาย
- ตระหนักรถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย

สมรรถนะรายวิชา

- ฟังและสรุปเรื่องเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
- พูดให้ข้อมูล คำแนะนำ และสาขิตการใช้สินค้าหรือบริการ
- สนทนากับสถานการณ์การปฏิบัติงานของพนักงานขาย
- อ่านข้อมูลสินค้า กฎ ระเบียบในการปฏิบัติงาน
- กรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการขาย
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของพนักงานขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย การฟังและสรุปเรื่องเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า การให้ข้อมูล คำแนะนำ และสาขิตการใช้สินค้าหรือบริการ การสนทนากับสถานการณ์การต้อนรับลูกค้า การนบกอกขนาด สี รูปร่าง จำนวน ราคา และตำแหน่งของสินค้า การต่อรองราคา การรับประกัน การรับคืนและเปลี่ยนสินค้า การร้องเรียนจากลูกค้า การอ่านข้อมูลสินค้า กฎ ระเบียบในการปฏิบัติงาน การกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของพนักงานขาย