

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

หมวดวิชาเลือกเสรี

ให้เลือกรเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ทุกประเภทวิชาและสาขาวิชา

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะการเรียนรู้และการสื่อสารภาษาต่างประเทศในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสามารถเลือกเรียนวิชาภาษาอังกฤษจากรายวิชาต่อไปนี้ หรือจากรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะ แกนกลาง กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ กลุ่มภาษาอังกฤษ ที่ไม่ได้เลือกเรียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
20000-9201	สนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ	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

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ
2. สามารถสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานอาชีพ
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. พูดให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สินค้าหรือบริการ
2. อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์
3. สนทนาในสถานการณ์การปฏิบัติงานอาชีพ
4. พุดรายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงาน
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ การพูดให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สินค้าหรือบริการ การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์ การสนทนาในสถานการณ์งานอาชีพเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ กฎ ระเบียบ ความปลอดภัย สถานที่ การพุดรายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงาน การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ
2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอโดยใช้สื่อประกอบ
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. อธิบายข้อมูลจากรูปภาพ กราฟ แผนภูมิ และตาราง
2. ผลิตสื่อเพื่อใช้ประกอบการนำเสนอ
3. พุดนำเสนอข้อมูลโดยใช้สื่อประกอบ
4. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสิ่งที่นำเสนอ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ คำศัพท์ ส่วนที่ใช้ การอธิบายข้อมูลจากรูปภาพ กราฟ แผนภูมิ และตาราง การผลิตสื่อรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอ การพุดนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน การปฏิบัติงาน สินค้าหรือบริการโดยใช้สื่อประกอบ การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการนำเสนอ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการ
2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการ
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังและสรุปเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ
2. สนทนาในสถานการณ์การปฏิบัติงานบริการ
3. อ่านข้อมูล คู่มือที่ใช้ในงานบริการ
4. เขียนข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการ การฟังและสรุปเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ การสนทนาในสถานการณ์การต้อนรับ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สินค้าหรือบริการ การให้ความช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ การอ่านข้อมูล คู่มือที่ใช้ในงานบริการ การเขียนข้อความที่เกี่ยวข้อง การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในงานบริการ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานสำนักงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังและสรุปเรื่องเกี่ยวกับงานสำนักงาน
2. สนทนาในสถานการณ์การปฏิบัติงานสำนักงาน
3. อ่านข้อความ กำหนดการ ป้ายประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ในงานสำนักงาน
4. กรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานสำนักงาน
5. เขียนข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในงานสำนักงาน
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน คำศัพท์เกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน การฟังและสรุปเรื่องเกี่ยวกับงานสำนักงาน การสนทนาในสถานการณ์งานสำนักงาน การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อความ กำหนดการ ป้ายประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ การกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง การเขียนข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย
2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของพนักงานขาย
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังและสรุปเรื่องเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
2. พูดให้ข้อมูล คำแนะนำ และสาธิตการใช้สินค้าหรือบริการ
3. สนทนาในสถานการณ์การปฏิบัติงานของพนักงานขาย
4. อ่านข้อมูลสินค้า กฎ ระเบียบในการปฏิบัติงาน
5. กรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการขาย
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของพนักงานขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย การฟังและสรุปเรื่องเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า การให้ข้อมูล คำแนะนำ และสาธิตการใช้สินค้าหรือบริการ การสนทนาในสถานการณ์ การต้อนรับลูกค้า การบอกขนาด สี รูปร่าง จำนวน ราคา และตำแหน่งของสินค้า การต่อรองราคา การรับประกัน การรับคืนและเปลี่ยนสินค้า การร้องเรียนจากลูกค้า การอ่านข้อมูลสินค้า กฎ ระเบียบในการปฏิบัติงาน การกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของพนักงานขาย