



สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการนวัตกรรม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

หลักสูตรประกาศนียบัตร
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ระดับพื้นฐาน
(English for Work Level 1)

ผู้อนุมัติหลักสูตร	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิราภรณ์ เพิ่มพูนสินทรัพย์) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  (รองศาสตราจารย์ ดร.เสถียร ชาญญศรีรัตน์) อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	
วันที่อนุมัติ 28 ส.ค. 2567	จำนวน 7 แผ่น	เริ่มใช้ 28 ส.ค. 2567

หลักสูตรประกาศนียบัตร
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ระดับพื้นฐาน
(English for Work Level 1)
สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการนวัตกรรม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน โดยไม่เคร่งครัดเรื่องไวยากรณ์ สำหรับสื่อสารในการทำงานหรือสื่อสารกับชาวต่างชาติ
- 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนฝึกทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานและสามารถประยุกต์ใช้งานได้

2. ระยะเวลาการอบรม

ผู้เรียนจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยคณาจารย์จากสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการนวัตกรรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ระยะเวลาการอบรมจำนวน 45 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- 3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 พลทหารจากกองทัพบก
- 3.3 บุคคลทั่วไปที่สนใจ

4. วุฒิบัตร – ใบประกาศ

วุฒิบัตรจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หลักสูตรประกาศนียบัตร ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ระดับพื้นฐาน

ผู้เรียนต้องมีระยะเวลาการเรียนตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จึงจะถือว่าผ่านการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตร และได้รับวุฒิบัตรจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

5. หัวข้อ-รายวิชา

ลำดับ	หัวข้อ - รายวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
01004001	การทักทาย การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้อีกผู้หนึ่งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1	3
01004002	การบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ	1	3
01004003	การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิด ของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ	1	3
01004004	การบอกทิศทาง และการถามทาง	1	3
01004005	การซื้อสินค้าและบริการ อาหารการกินและการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม	1	3
01004006	การซื้อสินค้าในชีวิตประจำวัน	1	3
01004007	การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำ ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	1	2
01004008	เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน	1	3
01004009	รายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น	1	3
01004010	การเจ็บป่วย ความปลอดภัยในการทำงาน	1	3
01004011	คำศัพท์และการแต่งประโยคพื้นฐาน	1	2
01004012	การวัดและประเมินผล	1	2
รวม		45	

6. เนื้อหารายวิชา

01004001 การทักทาย การแนะนำตัวเอง (1 : 3)
การแนะนำให้อีกผู้หนึ่งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะสามารถกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง การแนะนำให้อีกผู้หนึ่ง
อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในขั้นพื้นฐานอย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่น อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในชั้นพื้นฐานอย่างถูกต้อง

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่น อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในชั้นพื้นฐานอย่างถูกต้อง

01004002 การบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ (1 : 3)

การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะรู้จักคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ

ฝึกปฏิบัติด้วยประโยค สั้น ง่าย เกี่ยวกับการบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ

01004003 การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี (1 : 3)

เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิด ของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะรู้จักคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี เพื่อให้รู้จักถาม – ตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลา เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด – ปิด ของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี เพื่อให้รู้จักถาม – ตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลา เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด – ปิด ของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี เพื่อให้รู้จักถาม – ตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลา เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด – ปิด ของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

- 01004004 การบอกทิศทาง และการถามทาง (1 : 3)**
วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะรู้จักคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกทิศทาง การถามทางและสถานบอกที่ตั้งของสถานที่ตั้ง ๆ และถามที่ตั้งของสถานที่ต่าง ๆ ที่ต้องการทราบได้
คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนโครงสร้าง เกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง สำนวนบอกที่ตั้งของสถานที่ต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยค สั้น ๆ เกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง สำนวนบอกที่ตั้งของสถานที่ต่าง ๆ
- 01004005 การซื้อสินค้าและบริการ อาหารการกินและการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม (1 : 3)**
วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะรู้จักคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่มเพื่อให้สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่มได้
คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่มเพื่อให้สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่มได้
 ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยค สั้น ๆ เกี่ยวกับเกี่ยวกับอาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่มเพื่อให้สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่มได้
- 01004006 การซื้อสินค้าในชีวิตประจำวัน (1 : 3)**
วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะรู้จักคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเครื่องใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อให้สามารถซื้อของได้
คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเครื่องใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อให้สามารถซื้อของได้
 ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยค สั้น ๆ เกี่ยวกับเครื่องใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อให้สามารถซื้อของได้
- 01004007 การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำ (1 : 2)**
ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะรู้จักคำศัพท์ ส่วนงานการสนทนาเกี่ยวกับงานประจำ ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ และการกล่าวขอบคุณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนงานการสนทนาเกี่ยวกับงานประจำ ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ และการกล่าวขอบคุณ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยค สั้น ๆ งานประจำ ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ และการกล่าวขอบคุณ

01004008 เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน (1 : 3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะรู้จักคำศัพท์ เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงานและสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนงานเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงานและสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาด้วยประโยค สั้น ๆ เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงานและสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

01004009 รายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น (1 : 3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะ สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จในระดับต่าง ๆ และการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับต่าง ๆ

ฝึกปฏิบัติคำศัพท์ ส่วนงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จในระดับต่าง ๆ และการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับต่าง ๆ

01004010 การเจ็บป่วย ความปลอดภัยในการทำงาน (1 : 3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะ สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการเจ็บป่วย ความต้องการและรับคำสั่งพื้นฐานได้สามารถอ่านป้ายสัญญาณอันตรายและร้องขอความช่วยเหลือ ความปลอดภัยและคำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนโครงสร้าง เกี่ยวกับการเจ็บป่วย ความต้องการและรับคำสั่งพื้นฐานได้ สามารถอ่านป้ายสัญญาณอันตรายและร้องขอความช่วยเหลือ ความปลอดภัยและคำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุ

ฝึกปฏิบัติคำศัพท์ เกี่ยวกับการเจ็บป่วย ความต้องการและรับคำสั่งพื้นฐานได้สามารถอ่านป้ายสัญญาณอันตรายและร้องขอความช่วยเหลือ ความปลอดภัยและคำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุ

01004011 คำศัพท์และการแต่งประโยคพื้นฐาน (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะ เกี่ยวกับคำศัพท์และการแต่งประโยคพื้นฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และการแต่งประโยคพื้นฐาน

ฝึกปฏิบัติคำศัพท์ และการแต่งประโยคพื้นฐาน

01004012 การวัดและประเมินผล (1 : 2)

คณะผู้จัดทำหลักสูตร

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและสหกิจศึกษา

หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการนวัตกรรม

อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการนวัตกรรม