

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษาในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ หลักการงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพที่ใช้ภาษาต่างประเทศให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการและกระบวนการงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ ภาษาต่างประเทศ
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในงานบริการทางภาษาต่างประเทศตามหลักการและกระบวนการใน ลักษณะครบวงจรเชิงธุรกิจ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านภาษาต่างประเทศในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ ใช้ความรู้และทักษะพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงขึ้น
6. เพื่อให้สามารถเลือก/ใช้/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานอาชีพที่ใช้ภาษาต่างประเทศ
7. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด สามารถ พัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1.1 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญู กตเวทิตะ ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม
- 1.2 พฤติกรรมลักษณะนิสัย ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรักสามัคคี ความขยัน ประหยัด อดทน การพึ่งตนเอง
- 1.3 ทักษะทางปัญญา ความรู้ในหลักทฤษฎี ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์

2. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป

- 2.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ
- 2.2 แก้ไขปัญหาในงานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- 2.3 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง
- 2.4 พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยโดยใช้หลักการและกระบวนการด้านสุขศึกษาและพลศึกษา

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

- 3.1 วางแผน ดำเนินงาน จัดการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3.2 ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
- 3.3 ปฏิบัติงานพื้นฐานอาชีพตามหลักและกระบวนการ
- 3.4 ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาต่างประเทศในการฟัง พูด อ่านและเขียนในงานอาชีพทางธุรกิจ
- 3.5 ใช้ภาษาต่างประเทศในการให้และแลกเปลี่ยนข้อมูล แสดงความคิดเห็น และเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และประกอบอาชีพ
- 3.6 สนทนาโต้ตอบด้วยภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่าง ๆ
- 3.7 นำเสนอข้อมูลสินค้า บริการ สถานที่ หรือเหตุการณ์ด้วยภาษาต่างประเทศ
- 3.8 ติดต่อธุรกิจด้วยภาษาต่างประเทศผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต อีเมลล์ และเครือข่ายสังคม (Social network) เป็นต้น

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต ไม่น้อยกว่า	22 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)	
1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)	
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)	
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)	
1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)	
1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)	
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า	71 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (18 หน่วยกิต)	
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (24 หน่วยกิต)	
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)	
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)	
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)	
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	10 หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	
รวม ไม่น้อยกว่า	103 หน่วยกิต

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต ไม่น้อยกว่า

22 หน่วยกิต

กำหนดให้เรียนรายวิชาลำดับแรกของแต่ละกลุ่มวิชา และเลือกเรียนรายวิชาอื่นในกลุ่มให้ครบตามหน่วยกิตที่กลุ่มวิชากำหนด สำหรับกลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษาให้เลือกเรียนรายวิชาใดๆ ให้ครบตามหน่วยกิตที่กลุ่มวิชากำหนด โดยให้สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เรียน รวมไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1 - 0 - 1
2000-1104	การพูดในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1105	การเขียนในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1 - 0 - 1

1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2 - 0 - 2
2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	2 - 0 - 2
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 1	0 - 2 - 1
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 2	0 - 2 - 1
2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1206	การเขียนในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1208	ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์	0 - 2 - 1
2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	0 - 2 - 1

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1 - 2 - 2
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1 - 2 - 2
2000-1306	โครงการวิทยาศาสตร์	0 - 2 - 1

1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 - 0 - 2
2000-1406	คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม	2 - 0 - 2

1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 - 0 - 2
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2 - 0 - 2
2000-1503	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2 - 0 - 2
2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1 - 0 - 1
2000-1506	วัฒนธรรมอาเซียน	1 - 0 - 1

1.6 กลุ่มวิชาสุศึกษาและพลศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มสุศึกษาและกลุ่มพลศึกษา รวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต
หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1602	ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1603	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	0 - 2 - 1
2000-1604	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	0 - 2 - 1
2000-1605	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	0 - 2 - 1
2000-1606	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	1 - 0 - 1
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1608	สิ่งแวดล้อมศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1609	ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	1 - 2 - 2
2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	1 - 2 - 2

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า

71 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน 18 หน่วยกิต ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 - 0 - 2
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 - 0 - 2
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1 - 2 - 2
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 - 0 - 2
2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1 - 2 - 2

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ 24 หน่วยกิต ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2212-2001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	2 - 2 - 3
2212-2002	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	2 - 2 - 3
2212-2003	การอ่านเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	2 - 2 - 3
2212-2004	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	2 - 2 - 3
2212-2005	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2212-2006	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	2 - 2 - 3
2212-2007	ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน	2 - 2 - 3
2212-2008	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 - 2 - 3

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้

สาขางานภาษาต่างประเทศ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2212-2101	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	2 - 2 - 3
2212-2102	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	2 - 2 - 3
2212-2103	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว	2 - 2 - 3
2212-2104	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์	2 - 2 - 3
2212-2105	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ โรงแรม	2 - 2 - 3

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2212-2106	ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	2 - 2 - 3
2212-2107	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจค้าปลีก	1 - 2 - 2
2212-2108	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	1 - 2 - 2
2212-2109	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2110	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2111	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2212-2112	สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2212-2113	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	1 - 2 - 2
2212-2114	ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์	1 - 2 - 2
2212-2115	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานสนามบิน	1 - 2 - 2
2212-2116	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	1 - 2 - 2
2212-2117	ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ	1 - 2 - 2
2212-2118	ภาษาจีน 1	2 - 2 - 3
2212-2119	ภาษาจีน 2	2 - 2 - 3
2212-2120	ภาษาจีน 3	2 - 2 - 3
2212-2121	ภาษาจีน 4	2 - 2 - 3
2212-2122	ภาษาญี่ปุ่น 1	2 - 2 - 3
2212-2123	ภาษาญี่ปุ่น 2	2 - 2 - 3
2212-2124	ภาษาญี่ปุ่น 3	2 - 2 - 3
2212-2125	ภาษาญี่ปุ่น 4	2 - 2 - 3
2212-2126	ภาษาเกาหลี 1	2 - 2 - 3
2212-2127	ภาษาเกาหลี 2	2 - 2 - 3
2212-2128	ภาษาเกาหลี 3	2 - 2 - 3
2212-2129	ภาษาเกาหลี 4	2 - 2 - 3
2212-2130	ภาษามาลเลย์	1 - 2 - 2
2212-2131	ภาษาอินโดนีเซีย	1 - 2 - 2
2212-2132	ภาษาเขมร	1 - 2 - 2
2212-2133	ภาษาพม่า	1 - 2 - 2
2212-2134	ภาษาฟิลิปปิน	1 - 2 - 2
2212-2135	ภาษาเวียดนาม	1 - 2 - 2
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 - 0 - 2
2001-1003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 - 2 - 2
2001-1004	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	1 - 2 - 2

รายวิชาทวิภาคี

2212-5101	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 1	* - * - *
2212-5102	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 2	* - * - *
2212-5103	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 3	* - * - *
2212-5104	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 4	* - * - *
2212-5105	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 5	* - * - *
2212-5106	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 6	* - * - *

สำหรับการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์ลักษณะงานของสถานประกอบการ เพื่อกำหนดรายละเอียดของรายวิชาทวิภาคี รวมทั้งจัดทำแผนการฝึกอาชีพ การวัดและการประเมินผลรายวิชานั้น ๆ ทั้งนี้ โดยใช้เวลาฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ 4 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2212-8001ฝึกงาน หรือรายวิชา 2212-8002ฝึกงาน1 และ 2212-8003 ฝึกงาน2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2212-8001	ฝึกงาน	* - * - 4
2212-8002	ฝึกงาน 1	* - * - 2
2212-8003	ฝึกงาน 2	* - * - 2

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ 4 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2212-8501 โครงการ หรือรายวิชา 2212-8502โครงการ 1 และ 2212-8503โครงการ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2212-8501	โครงการ	* - * - 4
2212-8502	โครงการ 1	* - * - 2
2212-8503	โครงการ 2	* - * - 2

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า

10 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่กำหนด หรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ทุกประเภทวิชา สาขาวิชา หมวดวิชาทักษะชีวิต ทั้งนี้สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ตามบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 - 2

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0 - 2 - 0
2000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0 - 2 - 0
2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0 - 2 - 0
2000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0 - 2 - 0
2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0 - 2 - 0
2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0 - 2 - 0
2000*200x	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร / กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจัด	0 - 2 - 0

คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

รายวิชาสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

2212-2001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	2 - 2 - 3
2212-2002	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	2 - 2 - 3
2212-2003	การอ่านเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	2 - 2 - 3
2212-2004	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	2 - 2 - 3
2212-2005	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2212-2006	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	2 - 2 - 3
2212-2007	ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน	2 - 2 - 3
2212-2008	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 - 2 - 3
2212-2101	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	2 - 2 - 3
2212-2102	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	2 - 2 - 3
2212-2103	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว	2 - 2 - 3
2212-2104	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์	2 - 2 - 3
2212-2105	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ โรงแรม	2 - 2 - 3
2212-2106	ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	2 - 2 - 3
2212-2107	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจค้าปลีก	1 - 2 - 2
2212-2108	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	1 - 2 - 2
2212-2109	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2110	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2111	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2212-2112	สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2212-2113	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	1 - 2 - 2
2212-2114	ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์	1 - 2 - 2
2212-2115	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานสนามบิน	1 - 2 - 2
2212-2116	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	1 - 2 - 2
2212-2117	ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ	1 - 2 - 2
2212-2118	ภาษาจีน 1	2 - 2 - 3
2212-2119	ภาษาจีน 2	2 - 2 - 3
2212-2120	ภาษาจีน 3	2 - 2 - 3
2212-2121	ภาษาจีน 4	2 - 2 - 3
2212-2122	ภาษาญี่ปุ่น 1	2 - 2 - 3

2212-2123	ภาษาญี่ปุ่น 2	2 - 2 - 3
2212-2124	ภาษาญี่ปุ่น 3	2 - 2 - 3
2212-2125	ภาษาญี่ปุ่น 4	2 - 2 - 3
2212-2126	ภาษาเกาหลี 1	2 - 2 - 3
2212-2127	ภาษาเกาหลี 2	2 - 2 - 3
2212-2128	ภาษาเกาหลี 3	2 - 2 - 3
2212-2129	ภาษาเกาหลี 4	2 - 2 - 3
2212-2130	ภาษามาลเลย์	1 - 2 - 2
2212-2131	ภาษาอินโดนีเซีย	1 - 2 - 2
2212-2132	ภาษาเขมร	1 - 2 - 2
2212-2133	ภาษาพม่า	1 - 2 - 2
2212-2134	ภาษาฟิลิปปิน	1 - 2 - 2
2212-2135	ภาษาเวียดนาม	1 - 2 - 2
2212-5X0X	ปฏิบัติงาน..... X	* - * - *
2212-800X	ฝึกงาน X	* - * - *
2212-850X	โครงการ X	* - * - *

2212-2001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญในการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลส่วนตัวและสถานที่ทำงาน
3. นำเสนอข้อมูลและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับธุรกิจ
4. สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยเครื่องมือต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ การสนทนาโต้ตอบ การทักทาย การแนะนำตนเองและผู้อื่น การให้ข้อมูลส่วนตัว สถานที่ทำงาน การให้คำแนะนำ การขอข้อมูล การให้ข้อมูลทางธุรกิจ การนำเสนอข้อมูลด้วยภาพกราฟ แผนภูมิ การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแสดงความคิดเห็น และการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจด้วยช่องทางต่างๆ

2212-2002 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ
2. ทักษะในการสนทนาโต้ตอบทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสนทนาทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาในการสนทนาทางธุรกิจเบื้องต้น
2. ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล และสถานที่
3. ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า และบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ การสนทนาตามสถานการณ์ต่างๆ ทางธุรกิจ การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับ บุคคล สถานที่ สินค้า และบริการ

2212-2003 การอ่านเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการ และเทคนิควิธีการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการอ่านเอกสารทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
2. จับใจความและสรุปสาระสำคัญจากเรื่องที่อ่าน
3. แสดงความคิดเห็นจากเรื่องที่อ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการอ่าน คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยค การอ่านและการจับใจความสำคัญจากข้อความและเรื่องราวทางธุรกิจ สรุป และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

2212-2004 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1

2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคพื้นฐานในการเขียนทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการเขียนเอกสารทางธุรกิจเบื้องต้น
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาในการเขียนเอกสารต่างๆ ทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคพื้นฐานที่ใช้ในการเขียนเอกสารทางธุรกิจ
2. เขียนบันทึกข้อความ (Memos) ข้อความทางโทรศัพท์ กำหนดการ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
3. กรอกแบบฟอร์มต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคพื้นฐานในการเขียนเอกสารทางธุรกิจเบื้องต้น การเขียนบันทึกข้อความ (Memos) ข้อความทางโทรศัพท์ กำหนดการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการกรอกแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ

2212-2005 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน

2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในงานสำนักงาน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการปฏิบัติงานสำนักงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสำนวนที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า บริการ งานที่ปฏิบัติ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
3. พูดโต้ตอบ ฝากและรับข้อความทางโทรศัพท์
4. เขียนประกาศและบันทึกข้อมูลที่ใช้ในงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานสำนักงาน การต้อนรับผู้มาติดต่อ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า บริการ งานที่ปฏิบัติ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน การนัดหมาย การพูดโต้ตอบ การฝากและการรับข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนประกาศ และการบันทึกข้อมูลที่ใช้ในงานธุรกิจ

2212-2006 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ

2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการนำเสนอ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในการนำเสนอข้อมูล
3. มีเจตคติที่ดีต่อการนำเสนอข้อมูล

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาในการนำเสนอ
2. พุดนำเสนอข้อมูล จากภาพ กราฟ แผนภูมิ
3. นำเสนอข้อมูลในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และรูปประโยคที่ใช้ในการนำเสนอ การพุดนำเสนอ ข้อมูลจากภาพ กราฟ แผนภูมิ การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ประกาศ แผ่นพับ ป้ายนิเทศ การตอบข้อซักถาม การอธิบายขยายความตามขั้นตอน และการใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอ

2212-2007 ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน

2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการสมัครงาน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสมัครงาน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสมัครงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนในการสมัครงาน
2. สรุปใจความสำคัญเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน
3. เขียนประวัติส่วนตัว จดหมายสมัครงานและกรอกใบสมัครงาน
4. แนะนำตัวและตอบข้อซักถามในการสัมภาษณ์งาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และรูปประโยคที่ใช้ในการสมัครงาน การสรุปใจความสำคัญเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การกรอกใบสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน

2212-2008 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ

2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีทักษะภาษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เห็นความสำคัญของภาษาที่ใช้ในเทคโนโลยีสารสนเทศ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. สืบค้นข้อมูลจากสื่อออนไลน์
3. อ่านและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น
4. โต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเครือข่ายสังคม (Social Network)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลจากสื่อออนไลน์ การอ่านและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น การโต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเครือข่ายสังคม (Social Network)

2212-2101	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	2 - 2 - 3
วิชาบังคับก่อน: 2212-2002 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1		

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการสนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสนทนาทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ
2. โต้ตอบในสถานการณ์ซื้อขายสินค้า และการให้บริการ
3. ติดต่อธุรกิจด้วยช่องทางต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ การซื้อขายสินค้า การต่อรองราคา การให้บริการด้านข้อมูล การนัดหมาย การให้คำแนะนำสินค้าและบริการ และการติดต่อธุรกิจด้วยช่องทางต่างๆ

2212-2102	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	2 - 2 - 3
วิชาบังคับก่อน : 2212-2004 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1		

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจรูปแบบและวิธีการเขียนเอกสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการเขียนเอกสารทางธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการเขียนเอกสารทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการเขียนเอกสารทางธุรกิจ
2. เขียนจดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายต่อว่า จดหมายขอบคุณ และจดหมายขอโทษ
3. เขียนบันทึกข้อความทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการเขียนเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจจดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายสั่งจ่ายจดหมายต่อว่า จดหมายขอบคุณ จดหมายขอโทษและบันทึกข้อความทางธุรกิจ

2212-2103 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว

2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานท่องเที่ยว
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในงานท่องเที่ยว
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาในงานท่องเที่ยว

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานท่องเที่ยว
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของที่ระลึก ผลิตภัณฑ์พื้นเมือง อาหาร และที่พัก
3. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวและกำหนดการเดินทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของที่ระลึก ผลิตภัณฑ์พื้นเมือง อาหาร และที่พัก การให้ข้อเสนอแนะด้านบริการการท่องเที่ยว การจัดทำกำหนดการเดินทาง แผ่นพับ และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

2212-2104 ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์

2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานมัคคุเทศก์
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในงานมัคคุเทศก์
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานมัคคุเทศก์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานมัคคุเทศก์
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทาง แหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของที่ระลึก และการแลกเปลี่ยนเงินตรา
3. กรอกแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานท่องเที่ยว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการต้อนรับนักท่องเที่ยว การจัดทำกำหนดการเดินทาง การให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเส้นทางการเดินทาง อาหาร ที่พัก แหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี สถานที่จำหน่ายของที่ระลึก การแลกเปลี่ยนเงินตรา การให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยวและการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2212-2105 ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการโรงแรม

2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานบริการโรงแรม
2. มีทักษะการใช้ภาษาในงานบริการ โรงแรม
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในงานบริการ โรงแรม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ โรงแรม
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม และการบริการอื่น ๆ ของโรงแรม
3. กรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงาน โรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการต้อนรับแขกที่มาพักในโรงแรม การสำรองห้องพัก การให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพัก การบริการอาหาร เครื่องดื่ม และการบริการอื่น ๆ ของโรงแรม การติดต่อโรงแรมด้วยช่องทางต่างๆ และการกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงาน โรงแรม

2212-2106 ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์ที่ใช้บนโต๊ะอาหาร
3. สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
4. เขียนรายการอาหาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้คำศัพท์ สำนวนในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดเลี้ยง การให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์ที่ใช้บนโต๊ะอาหาร การต้อนรับลูกค้า การเขียนรายการอาหาร การสั่งอาหาร การให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม การจัดการกับข้อร้องเรียนต่างๆ การให้บริการและให้ข้อมูลอื่น ๆ ในร้านอาหาร

2212-2107 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจค้าปลีก

1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีก
2. มีทักษะในการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการในธุรกิจค้าปลีก
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีก

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจค้าปลีก
2. สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการขาย
3. นำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการในธุรกิจค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน เขียน คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีกแต่ละประเภท แผนกต่างๆของธุรกิจค้าปลีก การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการขาย และการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการในธุรกิจค้าปลีก

2212-2108 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย

1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้สำหรับพนักงานขาย
2. มีทักษะการใช้ภาษาในงานการขาย
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในงานการขาย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการขายสินค้าและบริการ
2. สนทนาในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ
3. กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้ภาษาในการต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การต่อราคา การแนะนำและสาธิตการใช้สินค้า การรับคืนและเปลี่ยนสินค้า การร้องเรียนจากลูกค้า และการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ

2212-2109 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาสื่อสารในงานเลขานุการ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาในงานเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในสำนักงาน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ และตาราง
3. เขียนบันทึกข้อความ และจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ
4. จับใจความสำคัญจากเรื่องที่ได้ฟังและอ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในสำนักงาน การให้ข้อมูลจากสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ และตาราง การปฏิบัติตามคำแนะนำและคู่มือเกี่ยวกับอุปกรณ์/เทคโนโลยีสำนักงาน การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ การจับใจความสำคัญจากเรื่องที่ฟัง จากสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2212-2110 สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการสนทนาในงานเลขานุการ
3. เห็นความสำคัญของการสนทนาในงานเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร หน่วยงาน
3. สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการต้อนรับผู้มาติดต่อ การให้ข้อมูลของสถานประกอบการ หน่วยงาน การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การรายงานข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน และการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเลขานุการ

2212-2111 ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล**1 - 2 - 2****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในงานธุรกิจสถานพยาบาล

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ส่วนวนในงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. สอบถามและบันทึกประวัติผู้ใช้บริการในงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานธุรกิจสถานพยาบาล
4. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้คำศัพท์เทคนิค ส่วนวนที่ใช้ในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล การทักทาย การต้อนรับ การสอบถามประวัติ การบันทึกข้อมูล การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในสถานพยาบาล

2212-2112 สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล**1 - 2 - 2****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และส่วนวนที่ใช้ในงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนา และการปฏิบัติงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจสถานพยาบาล

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ส่วนวนในงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. สนทนาในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. นัดหมาย สนทนาทางโทรศัพท์ ติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ในงานธุรกิจสถานพยาบาล
4. รายงานข้อมูลข่าวสารในงานธุรกิจสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับ การสอบถามข้อมูล การให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การรายงานข้อมูลข่าวสาร และการติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ในงานธุรกิจสถานพยาบาล

2212-2113 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียนที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
2. นำเสนอข้อมูลในการแถลงข่าว หรือการให้สัมภาษณ์
3. เขียนประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อสิ่งพิมพ์
4. สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้ภาษาในการพูดนำเสนอข้อมูล การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ โบปลิ้ว แผ่นพับ ป้ายประกาศ คำเตือน เอกสารแนะนำ การอ่าน และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานประชาสัมพันธ์

2212-2114 ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์และส่วนวนที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาเพื่องานคอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
2. ปฏิบัติตามคำสั่งในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. ได้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเครือข่ายสังคม (Social Network)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ ส่วนวน โครงสร้างที่ใช้กับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ และที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง โปรแกรม ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การโต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเครือข่ายสังคม (Social Network)

2212-2115 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานสนามบิน

1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานสนามบิน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในงานสนามบิน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานสนามบิน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานสนามบิน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจการบิน
3. สนทนาในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานและบริการต่างๆ ในสนามบิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้ภาษาในการให้บริการและให้ข้อมูลแก่ผู้โดยสารและบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับเที่ยวบิน การสำรองและจำหน่ายตั๋ว การเช็คอิน (Check-in) หน่วยงานและบริการต่างๆ ในสนามบิน ขั้นตอนการตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร ระบบรักษาความปลอดภัย การประสานงานสายการบิน การรับฝากสัมภาระ การรับแจ้งของหายและของที่พบบ (Lost and Found) และการเดินทางระหว่างสนามบินกับสถานที่ต่างๆ

2212-2116 การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ

1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิควิธีการอ่านหนังสือพิมพ์
2. มีทักษะในการอ่านหนังสือพิมพ์
3. เห็นความสำคัญของการอ่านหนังสือพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการอ่านหนังสือพิมพ์
2. สรุปใจความสำคัญและตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน
3. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิควิธีการอ่านหนังสือพิมพ์เพื่อความเข้าใจ การจับประเด็นสำคัญ การตีความ การวิเคราะห์ การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน และการตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

2212-2117 ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ 1 – 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนในการทำโครงการธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษา จัดทำโครงการธุรกิจในงานอาชีพตามความสนใจ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษา จัดทำโครงการธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. เขียนรายงานโครงการธุรกิจในงานอาชีพ
2. นำเสนอผลงานและประเมินผลโครงการธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติกระบวนการค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนในการจัดทำโครงการธุรกิจ การใช้ภาษาในการจัดทำโครงการธุรกิจในงานอาชีพตามความสนใจ การวางแผนงาน การเขียนโครงร่าง (Outline) การจดบันทึกและรวบรวมข้อมูล การนำเสนอผลงานและประเมินผลโครงการธุรกิจ

2212-2118 ภาษาจีน 1 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ จำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ จำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2119 ภาษาจีน 2 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2201 ภาษาจีน 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น
2. กล่าวเชิญ ขออนุญาต ให้เหตุผลและคำแนะนำ
3. อ่านประโยคและข้อความ
4. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การเชิญ การขออนุญาต การให้เหตุผล การให้คำแนะนำ การให้ข้อมูล การอ่านและการเขียนประโยคและข้อความ

2212-2120**ภาษาจีน 3****2 - 2 - 3**

วิชาบังคับก่อน : 2212-2202 ภาษาจีน 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น
2. แสดงความรู้สึกและความคิดเห็นจากเรื่องที่อ่าน
3. สรุปความจากเรื่องที่อ่าน
4. เขียนข้อความและเรื่องราว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น การใช้ภาษาในการแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2212-2121**ภาษาจีน 4****2 - 2 - 3**

วิชาบังคับก่อน : 2212-2203 ภาษาจีน 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะในการสื่อสารในงานธุรกิจ
3. ห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. สนทนาในสถานการณ์ซื้อขายสินค้าและบริการ
3. อ่านเอกสารทางธุรกิจ
4. เขียนจดหมายธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2212-2122 ภาษาญี่ปุ่น 1**2 - 2 - 3****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง สนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2123 ภาษาญี่ปุ่น 2**2 - 2 - 3**

วิชาบังคับก่อน : 2212-2301 ภาษาญี่ปุ่น 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น
2. กล่าวเชิญ ขออนุญาต ให้เหตุผลและคำแนะนำ
3. อ่านประโยคและข้อความ
4. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การเชิญ การขออนุญาต การให้เหตุผล การให้คำแนะนำ การให้ข้อมูลการอ่านและการเขียนประโยคและข้อความ

2212-2124**ภาษาญี่ปุ่น 3****2 - 2 - 3**

วิชาบังคับก่อน : 2212-2302 ภาษาญี่ปุ่น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น
2. แสดงความรู้สึกและความคิดเห็น
3. สรุปความจากเรื่องที่อ่าน
4. เขียนข้อความและเรื่องราว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น การแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปใจความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2212-2125**ภาษาญี่ปุ่น 4****2 - 2 - 3**

วิชาบังคับก่อน : 2212-2303 ภาษาญี่ปุ่น 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะในการสื่อสารงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. สนทนาในสถานการณ์ซื้อขายสินค้าและบริการ
3. อ่านเอกสารทางธุรกิจ
4. เขียนจดหมายธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2212-2126 ภาษาเกาหลี 1

2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง สนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2127 ภาษาเกาหลี 2

2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2401 ภาษาเกาหลี 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น
2. กล่าวเชิญ ขออนุญาต ให้เหตุผลและคำแนะนำ
3. อ่านประโยคและข้อความ
4. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การเชิญ การขออนุญาต การให้เหตุผล การให้คำแนะนำ การให้ข้อมูลการอ่านและการเขียนประโยคและข้อความ

2212-2128**ภาษาเกาหลี 3****2 - 2 - 3**

วิชาบังคับก่อน : 2212-2402 ภาษาเกาหลี 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น
2. แสดงความรู้สึกและความคิดเห็น
3. สรุปความจากเรื่องที่อ่าน
4. เขียนข้อความและเรื่องราว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น การแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปใจความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2212-2129**ภาษาเกาหลี 4****2 - 2 - 3**

วิชาบังคับก่อน : 2212-2403 ภาษาเกาหลี 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะในการสื่อสารในงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. สนทนาในสถานการณ์ซื้อขายสินค้าและบริการ
3. อ่านเอกสารทางธุรกิจ
4. เขียนจดหมายธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขาย และต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2212-2130**ภาษามาเลย์****1 - 2 - 2****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2131**ภาษาอินโดนีเซีย****1 - 2 - 2****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2132**ภาษาเขมร****1 - 2 - 2****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2133**ภาษาพม่า****1 - 2 - 2****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2134**ภาษาฟิลิปปิน****1 - 2 - 2****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2135**ภาษาเวียดนาม****1 - 2 - 2****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคและไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

รายวิชาทวิภาคี

2212-5X0X ปฏิบัติงาน X

* - * - *

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพ
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามภาระหน้าที่ในสถานประกอบการที่กำหนด ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบ รอบคอบ ตรงต่อเวลา รักษาความสะอาด และทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามภาระหน้าที่ในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์งานและกำหนดภาระหน้าที่ที่จะให้ผู้เรียนปฏิบัติ โดยให้ผู้เรียนได้ศึกษาและปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับการรับคำสั่งการวางแผนการทำงาน การจัดเตรียม ปรับตั้งบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาการทำงานตามหลักการ เทคนิควิธีการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่พร้อมทั้งการเขียนรายงานสรุปผลการทำงาน เป็นรายชิ้นงานและเป็นรายสัปดาห์โดยให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นและเทคโนโลยีที่เกิดขึ้น

รายวิชาฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

2212-800X

ฝึกงาน X

* - * - *

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. ปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการจนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับฝีมือ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรมจริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการกำหนด
3. พัฒนาการทำงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับฝีมือ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

รายวิชาโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

2212-850X

โครงการ X

* - * - *

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการวางแผนจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางาน
2. ประมวลความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิริยาสำนึกในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และนำเสนอผลงาน
2. ดำเนินการจัดทำโครงการ
3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงการ การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด