

## ชื่อหลักสูตร English for Work

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้อบรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษด้านการพูด การฟัง เพื่อใช้สื่อสารได้ในชีวิตประจำวัน
- เพื่อให้ผู้อบรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน
- เพื่อให้ผู้อบรมฝึกทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษกับวิทยากร เพื่อสร้างความมั่นใจในการสื่อสาร

### เนื้อหาหลักสูตร

- ฝึกการฟัง การพูดและฝึกสนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น การแนะนำตัวเอง การพูดโทรศัพท์ การติดต่อประสานงาน เป็นต้น เพื่อให้ผู้เรียนสามารถถ่ายทอดความคิดเป็นภาษาพูดที่ได้มาตรฐาน
- ฝึกการฟังและพูดภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการทำงาน การเจรจาโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ
- พัฒนาทักษะการเขียนงานเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้การนำเสนอมีความชัดเจน พร้อมทั้งเสริมสร้างทักษะไวยากรณ์คำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ถูกต้องและได้มาตรฐาน

ระยะเวลา 30 ชั่วโมง (3 ชั่วโมงต่อ 1 ครั้ง)

### กำหนดการอบรม

ครั้งที่	เนื้อหา
1	Selected grammar and vocabulary enhancement for sales and services
2	Introducing yourself and your organization / Giving an office tour
3	Job descriptions and job responsibilities
4	Telephone English
5	Sales pitch
6	Acknowledging and responding to orders, notification of goods dispatched
7	Requesting documents and payments
8	Dealing with customer complaints and problems
9	Email English
10	Editing

หมายเหตุ เนื้อหาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม