



2. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (Communicative English at Work) สำหรับกลุ่มแพทย์
พยาบาล และผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 20 ชั่วโมง

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง
- ทดสอบวัดระดับก่อนเรียน	1
- ทดสอบวัดระดับหลังเรียน	1
1. Interacting with patients (การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ป่วย) - Talking about past medical history (การพูดคุยเกี่ยวกับประวัติทางการแพทย์ที่ผ่านมา) - Talking about family past medical history (การพูดคุยเกี่ยวกับประวัติทางการแพทย์ในอดีตรอบครอบครัว) - Talking about pain (head, chest, kidneys and urinary tract, tooth, lower back, abdomen, etc.) (การพูดคุยเกี่ยวกับอาการเจ็บปวด : ศีรษะ, หน้าอกโต, ทางเดินปัสสาวะ, ฟัน, หลังส่วนล่าง, หน้าท้อง) - Questioning to help a patient describe the symptoms (การตั้งคำถามเพื่อช่วยผู้ป่วยอธิบายอาการของตนเอง)	2
2. Instructions (การให้คำแนะนำ) - Giving clear instructions to a patient (การอธิบายขั้นตอนการรักษาที่ชัดเจนแก่ผู้ป่วย) - Explaining medical procedures (การอธิบายขั้นตอนทางการแพทย์) - Offering advice to patients (การให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วย)	2
3. Medication (ยา) - Explaining how to take medication (การอธิบายวิธีการใช้ยา) - Explaining possible side effects (การอธิบายผลข้างเคียงที่เป็นไปได้)	2
4. Hospital Team (การทำงานเป็นทีม) - Ordering supplies (การสั่งอุปกรณ์ทางการแพทย์) - Communicating with team members (การสื่อสารกับสมาชิกในทีม) - Effective telephone communication between hospital staff (การสื่อสารทางโทรศัพท์ระหว่างเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ) - Reporting and discussions on health/patient care issues (การรายงานและการอภิปรายเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพ / การดูแลผู้ป่วย)	4



หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง
5. Oral Presentation Skills (ทักษะการพูดนำเสนองาน) - Planning and getting started: Presentation technique and preparation, Audience (การวางแผนและการเริ่มต้น: เทคนิคการนำเสนอและการเตรียมความพร้อม, ผู้ฟัง) - The introduction (การพูดเปิดการนำเสนอ) - The Main body: Listing information, Linking ideas, Sequencing (เนื้อหาหลัก: การแสดงรายการข้อมูล, การเชื่อมโยงความคิด, การจัดลำดับ) - The End: Summarizing and concluding, Questions and discussions (การพูดปิดการนำเสนอ: การสรุป, คำถาม, และการอภิปราย) - Using visual aids: Talking about the content of visual aids, Describing Charts, Graphs, and figures, Describing Trends (การใช้สื่อ: การใช้สื่อ, การอธิบายแผนภูมิ กราฟ ตัวเลข และการอธิบายแนวโน้มต่างๆ) - Holding the audience's attention (การดึงดูดความสนใจของผู้ชม)	5
6. Running a meeting (การจัดประชุม) - Establishing the purpose of a meeting (การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม) - Stating and asking for opinion (การขอความคิดเห็น) - Interrupting and handling interruptions (การขัดจังหวะ/ การจัดการการขัดจังหวะ) - Asking for and giving clarification (การขอและให้คำชี้แจง หรือข้อชัดเจนในการประชุม) - Ending the meeting (การจบการประชุม)	5
รวม (ชั่วโมง)	20