

บันทึกข้อความ

3570

11.00

11/11/57

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ฝายส่งเสริมฯ โทร.๑๑๔

ที่ สก.บ.ร.๑๕๕๗

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน สาขาภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๕ นครราชสีมา

ด้วยกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน ได้จัดทำหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน เพื่อฝึกอบรมให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่มีความต้องการฝึกด้านภาษาเกาหลี ให้มีการพัฒนาความรู้ทักษะการสื่อสารในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

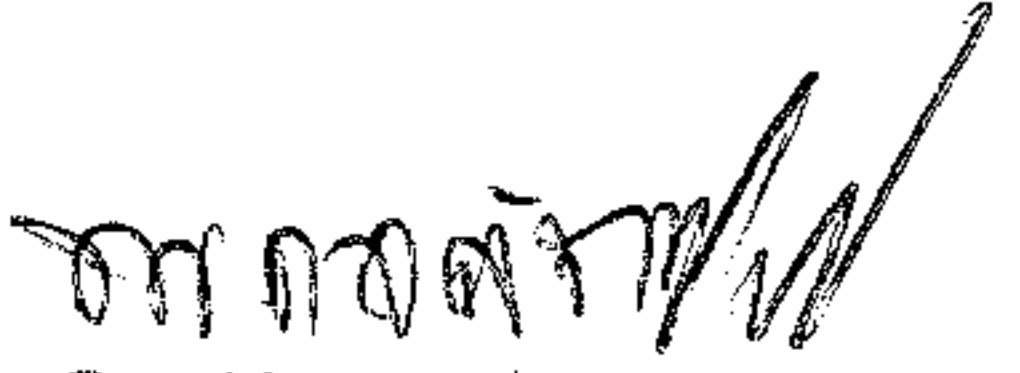
กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน จึงขออนุมัติหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน สาขาภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร (จำนวน ๓๐ ชั่วโมง) ตามรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางพรศิริลักษณ์ พิวสอาด)

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน

อนุมัติ


(นางพรศิริลักษณ์ พิวสอาด)

ผู้อำนวยการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการรองอธิบดี
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๕ นครราชสีมา

หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน
สาขา ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
(KOREAN FOR COMMUNICATION)
รหัสหลักสูตร ๓๐๒๐๐๑๗๔๙๐๔๐๑

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาเกาหลีในระดับพื้นฐานได้
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้ผู้รับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์ภาษาเกาหลี ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันในระดับพื้นฐานได้
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์ภาษาเกาหลีเฉพาะสาขาอาชีพต่างๆในระดับพื้นฐานเพื่อการทำงานได้

๒. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี ตามระยะเวลาฝึก ๓๐ ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- ๓.๑ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
- ๓.๒ เป็นผู้ที่ใช้ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสารและการทำงาน
- ๓.๓ เป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

๔. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร และผ่านการประเมินผลจะได้รับวุฒิบัตร

๕. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๓๐๒๔๙๓๐๔๐๑	พยัญชนะและสระ การผสมพยัญชนะและสระ และการออกเสียงที่ถูกต้อง การทักทาย การแนะนำตนเอง กล่าวคำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	๒	๔
๓๐๒๔๙๓๐๔๐๒	การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน ทิศทาง การถามทาง การอ่านป้ายบอกทาง และหมายเลขโทรศัพท์	๒	๔
๓๐๒๔๙๓๐๔๐๓	อาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การซื้อของใช้ใน ชีวิตประจำวัน การถามราคา และหน่วยเงิน	๒	๔
๓๐๒๔๙๓๐๔๐๔	การสื่อสาร การแสดงกริยาอาการ ความรู้สึกต่างๆ และบทสนทนา	๒	๔
๓๐๒๔๙๓๐๔๐๕	การสนทนาเกี่ยวกับที่ทำงาน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่ทำงาน การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ /การประเมินผล	๒	๔
		๑๐	๒๐
		๓๐	

/๖. เนื้อหาวิชา.....

เนื้อหาวิชา

๓๐๒๔๙๓๐๔๐๑ พยัญชนะและสระ การผสมพยัญชนะและสระ และการออกเสียงที่ถูกต้อง (๒:๒)
การทั้กทาย การแนะนำตนเอง กล่าวคำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่
เป็นทางการ

ศึกษาพยัญชนะ สระภาษาเกาหลี คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับ คำทั้กทาย แนะนำ
ตัวเอง กล่าวคำอำลา ขอบคุณ ขอโทษอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการตามวัฒนธรรม

ฝึกการผสมพยัญชนะ สระภาษาเกาหลี ฝึกการออกเสียง คำ สำนวน และประโยคให้ถูกต้อง
ฝึกสนทนาด้วยประโยค สั้น ง่าย เกี่ยวกับคำทั้กทาย แนะนำตัวเอง กล่าวคำอำลา ขอบคุณ
ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการตามวัฒนธรรม

๓๐๒๔๙๓๐๔๐๒ การบอกเวลา นับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน ทิศทาง การถามทาง
การอ่านป้ายบอกทาง และหมายเลขโทรศัพท์ (๒:๔)

ศึกษาคำศัพท์ตัวเลข วัน เดือน ปี สำนวนเกี่ยวกับการถามเวลา การบอกเวลา วัน เดือน ปี
เวลาเริ่มงาน เวลาเปิด - ปิด ของหน่วยงานและบริษัทห้างร้าน การบอกเวลา บอกทิศทาง สถานที่ต่างๆ

ฝึกสนทนาด้วยประโยค สั้น ง่าย เกี่ยวกับ ตัวเลข วัน เดือน ปี สำนวนเกี่ยวกับการถามเวลา
และการบอกเวลา การถามวันเดือนปี เวลาเริ่มงาน เวลาเปิด-ปิด ของหน่วยงานและบริษัทห้างร้านและ
หมายเลขโทรศัพท์

๓๐๒๔๙๓๐๔๐๓ อาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การซื้อของในชีวิตประจำวัน การถามราคา
และหน่วยเงิน (๒:๔)

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับ อาหาร ผลไม้ เครื่องดื่ม สำนวนเกี่ยวกับการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม
ประเภทของอาหาร และเครื่องดื่มต่างๆ

ฝึกสนทนาด้วยประโยค สั้น ง่าย เกี่ยวกับ อาหารเครื่องดื่ม สำนวนการสั่งอาหารและ
เครื่องดื่ม

๓๐๒๔๙๓๐๔๐๔ การสื่อสาร การแสดงกริยาอาการ ความรู้สึกต่างๆ และบทสนทนา (๒:๔)

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอารมณ์ เช่น ชอบ ไม่ชอบ ยินดี เสียใจ ฯลฯ


ฝึกสนทนาด้วยประโยค สั้น ง่าย เกี่ยวกับอารมณ์ เช่น ชอบ ไม่ชอบ ยินดี เสียใจ ฯลฯ

๓๐๒๔๙๓๐๔๐๕ การสนทนาเกี่ยวกับที่ทำงาน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน การทำความเข้าใจกับ
คู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ การประเมินผล (๒:๔)

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับที่ทำงาน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน การ
ทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ การประเมินผล

ฝึกสนทนาเกี่ยวกับที่ทำงาน เช่น แผนกต่างๆ ห้องพยาบาล การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
ในที่ทำงาน การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ และ การประเมินผล

ผู้เสนอหลักสูตร

ลงชื่อ..... 

(นางพรศิวลักษณ์ ผิวสะอาด)

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร

ลงชื่อ..... 

(นางพรศิวลักษณ์ ผิวสะอาด)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการและ

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๕ นครราชสีมา