

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ  
สาขา ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร  
(รหัสหลักสูตร 0920167981001)  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

---

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศในระดับพื้นฐานได้
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันในระดับพื้นฐานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์เฉพาะสาขาอาชีพต่างๆ ในระดับพื้นฐานเพื่อการทำงานได้

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นระยะเวลา 60 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- 3.2 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป
- 3.3 เป็นผู้ที่ใช้ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารและการทำงาน
- 3.4 มีสุขภาพดีและจิตใจสมบูรณ์
- 3.5 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร (Myanmar Language for Communication)

ชื่อย่อ : วพร. ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมิน และมีระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกตามหลักสูตรที่กำหนดจะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร

5. โครงสร้างของหลักสูตร

หลักสูตรแบ่งออกเป็น 2 หมวดหลัก ประกอบด้วย

1. หมวดความรู้พื้นฐานและความรู้ทั่วไป 47 ชั่วโมง
2. หมวดความรู้ตามกลุ่มสาขาอาชีพ 13 ชั่วโมง

หลักสูตรระดับฝีมือแรงงาน  
สาขา ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร จำนวน ๓๐ ชั่วโมง  
(The Myanmar Language for communication)  
รหัสหลักสูตร ๓๐๒๐๐๑๗๔๙๑๑๐๑

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศในระดับพื้นฐานได้
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้ผู้รับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันในระดับพื้นฐานได้
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์เฉพาะสาขาอาชีพต่างๆในระดับพื้นฐานเพื่อการทำงานได้

**๒. ระยะเวลาการฝึก**

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี ตามระยะเวลาฝึก ๓๐ ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

**๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก**

- ๓.๑ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
- ๓.๒ เป็นผู้ที่ใช้ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารและการทำงาน
- ๓.๓ เป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

**๔. วุฒิบัตร**

ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร และผ่านการประเมินผลจะได้รับวุฒิบัตร

**๕. หัวข้อวิชา**

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๓๐๒๔๙๓๙๙๐๑	พยัญชนะและสระ การผสมพยัญชนะและสระ และการออกเสียงที่ถูกต้อง	๒	๒
๓๐๒๔๙๓๙๙๐๒	การทักทาย การแนะนำตนเอง กล่าวคำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	๒	๓
๓๐๒๔๙๓๙๙๐๓	การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน -เลิกงาน เวลาปิด-เปิด บริษัท ทิศทาง การถามทางการอ่านป้ายบอกทาง และหมายเลขโทรศัพท์	๒	๓
๓๐๒๔๙๓๙๙๐๔	อาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การซื้อของใช้ในชีวิตประจำวัน การถามราคา และหน่วยเงิน	๒	๓
๓๐๒๔๙๓๙๙๐๕	การสื่อสาร การแสดงกริยาอาการ ความรู้สึกต่างๆ และบทสนทนาการถามความต้องการผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ	๒	๓
๓๐๒๔๙๓๙๙๐๖	การสนทนาเกี่ยวกับที่ทำงาน การสั่งงาน การถามงาน อุบัติเหตุ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ	๒	๔
		๑๔	๑๖
		๓๐	

/๖. เนื้อหาวิชา.....

**๖. เนื้อหาวิชา**

๓๐๒๔๙๓๙๙๐๑ พยัญชนะและสระ การผสมพยัญชนะและสระ และการออกเสียงที่ถูกต้อง (๒:๒)  
ศึกษาพยัญชนะ สระภาษาพม่า

ฝึกการผสมพยัญชนะ สระภาษาพม่า ฝึกการออกเสียง คำ สำนวน และประโยคให้ถูกต้อง  
๓๐๒๔๙๓๙๙๐๒ การทักทาย การแนะนำตนเอง กล่าวคำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่  
เป็นทางการ (๒:๓)

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับ คำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวคำอำลา ขอบคุณ  
ขอโทษอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการตามวัฒนธรรม

ฝึกสนทนาด้วยประโยค สั้น ง่าย เกี่ยวกับคำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวคำอำลา ขอบคุณ  
ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการตามวัฒนธรรม

๓๐๒๔๙๓๙๙๐๓ การบอกเวลา นับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน-เลิกงาน เวลาปิด-เปิดบริษัท  
ทิศทาง การถามทาง การอ่านป้ายบอกทาง และหมายเลขโทรศัพท์ (๒:๓)

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

๓๐๒๔๙๓๙๙๐๔ อาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การซื้อของในชีวิตประจำวัน การถามราคา  
และหน่วยเงิน (๒:๓)

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับ อาหาร ผลไม้ เครื่องดื่ม สำนวนเกี่ยวกับการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม  
ประเภทของอาหาร และเครื่องดื่มต่างๆ

ฝึกสนทนาด้วยประโยค สั้น ง่าย เกี่ยวกับ อาหารเครื่องดื่ม สำนวนการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม

๓๐๒๔๙๓๙๙๐๕ การสื่อสาร การแสดงกริยาอาการ ความรู้สึกต่างๆ และบทสนทนา การถามความ  
ต้องการผู้อื่น และการขอความช่วยเหลือ (๒:๓)

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอารมณ์ เช่น ชอบ ไม่ชอบ ยินดี เสียใจ ฯลฯ  
ฝึกสนทนาด้วยประโยค สั้น ง่าย เกี่ยวกับอารมณ์ เช่น ชอบ ไม่ชอบ ยินดี เสียใจ ฯลฯ

๓๐๒๔๙๓๙๙๐๖ การสนทนาเกี่ยวกับที่ทำงาน การสั่งงาน การถามงาน อุบัติเหตุ การแก้ปัญหาเฉพาะ  
หน้าในที่ทำงาน การทำความเข้าใจกับ คู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ (๒:๔)

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับที่ทำงาน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน การ  
ทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ

ฝึกสนทนาเกี่ยวกับที่ทำงาน เช่น แผนกต่างๆ ห้องพยาบาล การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า  
ในที่ทำงาน การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ

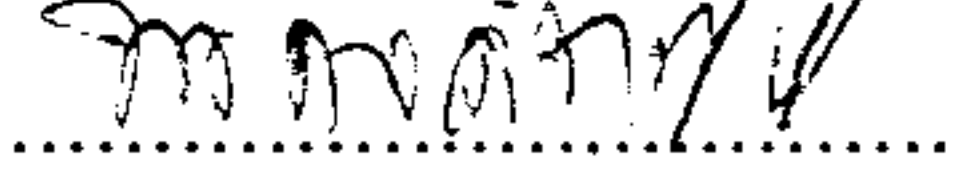
ผู้เสนอหลักสูตร

ลงชื่อ..... 

(นางพรศิวลักษณ์ ผิวสะอาด)

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร

ลงชื่อ..... 

(นางพรศิวลักษณ์ ผิวสะอาด)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษรักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๕ นครราชสีมา