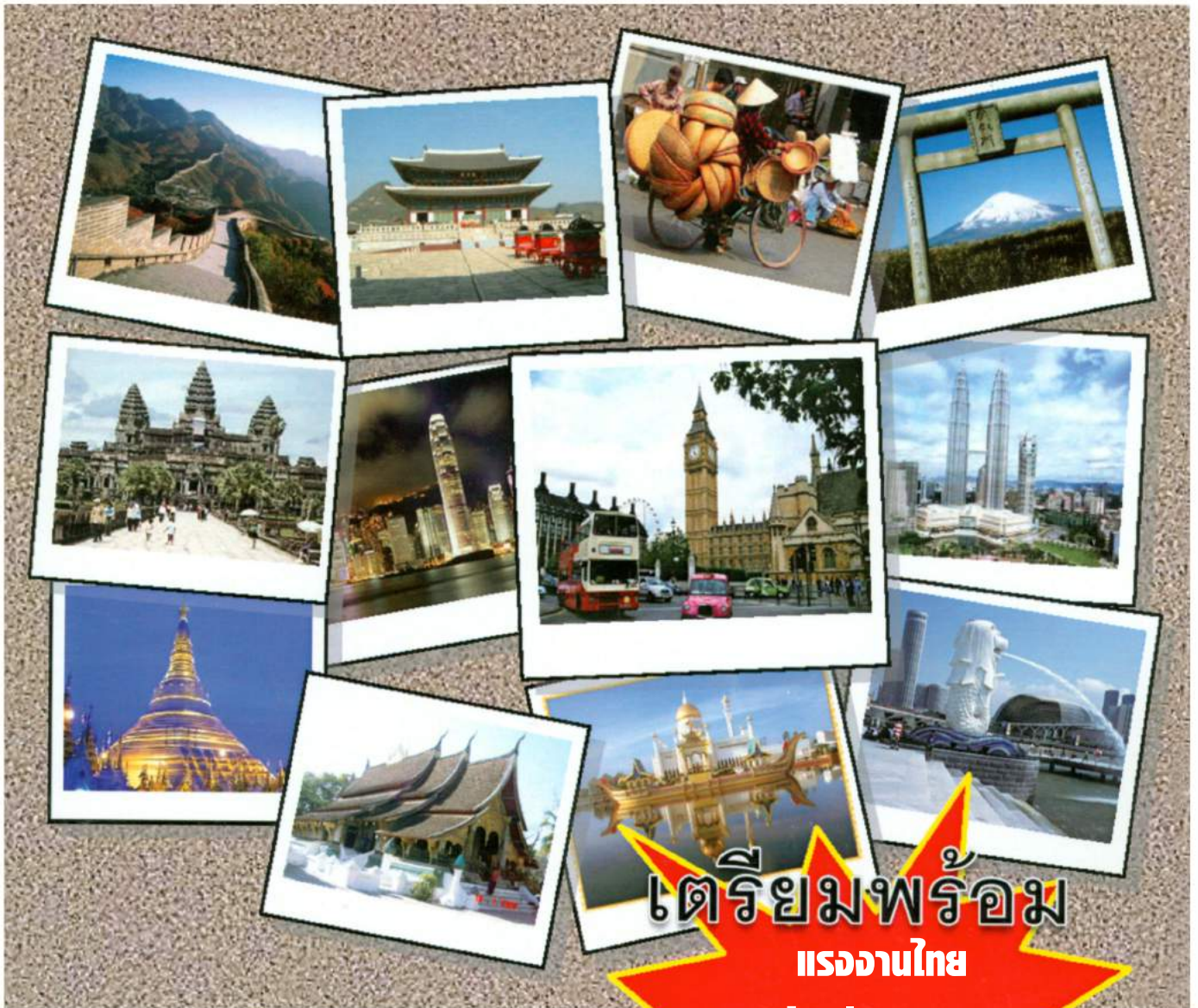




ประมวลเอกสารหลักสูตรการฝึกงานระดับฝีมือ
กลุ่มภาษาต่างประเทศ
เล่มที่ 1



เตรียมพร้อม

แรงงานไทย

ก้าวสู่ประชาคม

อาเซียน 2558

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

กพร 21/2554



เอกสารการฝึกยกระดับฝีมือ

กลุ่มภาษาต่างประเทศ

กพร 21 / 2554

ลิขสิทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การผลิตและการลอกเลียนแบบหนังสือนี้ไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้น
ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เจ้าของ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

Website : www.dsd.go.th

คำนำ

การเปิดเสรีทางการค้าหรือการรวมกลุ่มเศรษฐกิจในภูมิภาคต่างๆเป็นแรงผลักดันสำคัญที่ก่อให้เกิดการแข่งขันทางการค้าระหว่างประเทศเพิ่มมากขึ้น ซึ่งแต่ละประเทศจะกำหนดมาตรการรูปแบบต่างๆเพื่อเสริมสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการยกระดับให้กำลังแรงงานมีทักษะและความชำนาญด้านเทคโนโลยีเพิ่มสูงขึ้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดวิสัยทัศน์มุ่งให้กำลังแรงงานไทยมีทักษะได้มาตรฐานสากล พันธกิจประการสำคัญที่จะให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว ได้แก่ คุณภาพของการจัดการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจำเป็นต้องมีหลักสูตรการฝึกอบรมที่ทันสมัย ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้มอบหมายให้สำนักพัฒนาฝีมือและเทคโนโลยีการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือในกลุ่มอาชีพช่างอุตสาหกรรมต่างๆ ที่มีความทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและประมวลจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด/สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงแสน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร รวมทั้งศูนย์ฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนอื่นๆสามารถนำหลักสูตรดังกล่าวไปใช้ดำเนินการฝึกอบรมในการเพิ่มศักยภาพกำลังแรงงานเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ อีกทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมของแรงงานไทยให้ก้าวสู่การเคลื่อนย้ายแรงงานเสรีรองรับการก่อตั้งประชาคมอาเซียนในปี ๒๕๕๘

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารชุดประมวลหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ จำนวน ๗ กลุ่ม คือ กลุ่มอาชีพช่างอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพช่างเครื่องกล กลุ่มอาชีพช่างก่อสร้าง กลุ่มอาชีพช่างอุตสาหกรรมศิลป์ กลุ่มอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ กลุ่มอาชีพอุตสาหกรรมบริการ และกลุ่มภาษาต่างประเทศ จะเอื้อประโยชน์ให้แก่หน่วยฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน สามารถใช้หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือเล่มนี้ไปดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(นางจิราภรณ์ เกษรสุจริต)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สารบัญ

หน้า

ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานแผนกแม่บ้านของโรงแรม (English for Hotel Housekeepers)	1
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานต้อนรับส่วนหน้าของโรงแรม (English for Hotel Front Office Personnel)	10
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม (English for Hotel Food and Beverage Services)	19
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานยกกระเป๋าของโรงแรม (English for Hotel Porters)	27
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยของโรงแรม (English for Hotel Security Guards)	34
ภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ที่จะเดินทางหรือทำงานอยู่ในต่างประเทศ	43
ภาษาเกาหลี สำหรับผู้ที่จะเดินทางหรือทำงานอยู่ในต่างประเทศ	54
ภาษาญี่ปุ่น สำหรับผู้ที่จะเดินทางหรือทำงานอยู่ในต่างประเทศ	65
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	76
ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน	90
ภาษาจีนเพื่อการทำงาน	104
พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 1 (English Conversation Level I)	118
พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 2 (English Conversation Level II)	123
พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 3 (English Conversation Level III)	129
พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อไปทำงานต่างประเทศ (สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง) (English Conversation For Overseas Workers : Construction)	134
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขับรถแท็กซี่สาธารณะ (English For Taxi Driver / Chauffeur)	140
ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบอาหารที่จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ (English For Thai Overseas Cooks)	147
ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ช่วยแม่บ้านโรงแรม (English For Assistant Housekeeper)	151
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการสนามกอล์ฟ (English For Golf Courses Services Worker:Caddy)	158

ภาษาเกาหลีสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ (200 ชั่วโมง)	163
ภาษาญี่ปุ่นสำหรับผู้ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ (120 ชั่วโมง)	168

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานแผนกแม่บ้านของโรงแรม (English for Hotel Housekeepers)
(รหัสหลักสูตร 0920017320101)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้รับการฝึก สามารถติดต่อสื่อสารกับแขกชาวต่างประเทศด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมและสุภาพ เมื่อจบหลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึกจะสามารถ

1.1 มีความรู้และทักษะที่ดีขึ้นในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ทั่วไป ในการสร้างสัมพันธภาพทางสังคม

1.2 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น ได้แก่ทักษะในการฟัง และการพูดภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถอ่านได้ในระดับเบื้องต้น สามารถสนทนาโต้ตอบกับแขกชาวต่างประเทศของโรงแรมได้หลากหลาย และถูกต้องตรงกับสถานการณ์ ในการให้บริการแผนกแม่บ้าน

1.3 เข้าใจความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม การสื่อสารด้วยการแสดงสีหน้า ท่าทาง เพื่อสื่อถึงทัศนคติ อารมณ์ และเจตนา

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ รวมระยะเวลา 36 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกต้องเข้าทำการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจึงจะมีสิทธิเข้าทดสอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

3.1 เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน (Beginner)

3.2 เป็นผู้ที่มีความสนใจที่จะพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานแผนกแม่บ้านของโรงแรม

3.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในกลุ่มเดียวกันควรมีพื้นฐานความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่ใกล้เคียงกัน

4. วุฒิบัตร :

ผู้รับการฝึกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะได้รับวุฒิบัตร ทั้งนี้จะต้องมีสถิติการเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะถือว่าเป็นการสอบผ่าน

5. เนื้อหาวิชา

รหัส	หัวข้อเรื่อง	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923210301	การกล่าวทักทาย ต้อนรับ และแนะนำตนเองกับแขกของโรงแรม	1	-
0923210302	การขอบคุณและการกล่าวคำลา	1	1
0923210303	การดำเนินการสนทนากับแขกของโรงแรมในเรื่อง ต่าง ๆ ได้	1	1
0923210304	การแสดงความเข้าใจหรือไม่เข้าใจในสิ่งที่ได้ยิน และใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม	1	-
0923210305	การสอบถามข้อมูลจากแขกของโรงแรม	1	1
0923210306	การใช้ภาษา ถ้อยคำที่เหมาะสมเพื่อเสนอความช่วยเหลือในสถานการณ์ทั่วไป	1	1
0923210307	การนับ การอ่านตัวเลข เลขลำดับที่ การบอกวันเดือนปี	1	1
0923210308	การบอกเวลาและการนัดหมาย	1	1
0923210309	คำศัพท์เกี่ยวกับการทำความสะอาด งานแม่บ้าน และการดูแลบำรุงรักษาห้องพัก	1	1
0923210310	การขออนุญาตเข้าห้องพักของแขกเพื่อทำความสะอาดในสถานการณ์ต่างๆ	1	-
0923210311	การขออนุญาตเพื่อเช็คและเติมเครื่องดื่มและอุปกรณ์ของใช้จำเป็นต่างๆ และการขออนุญาตอื่นๆ	1	-
0923210312	การรับคำสั่ง คำขอร้องของแขก และใช้รูปประโยคในการขอร้องได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	1	-
0923210313	การตอบปฏิเสธในกรณีที่ยังไม่อาจให้บริการได้	1	1
0923210314	การเสนอบริการซักรีดเสื้อผ้าให้กับแขก และการเสนอบริการความช่วยเหลืออื่นๆ ตามคำขอ	1	-
0923210315	การเกิดปัญหาในกรณีต่างๆ	2	1
0923210316	การกล่าวขอโทษในสถานการณ์ต่างๆ	1	1
0923210317	การใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมในการเผชิญปัญหาต่างๆ ในการบริการ	2	1
0923210318	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรม	1	1

รหัส	หัวข้อเรื่อง	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923210319	การบอกทิศทางภายในโรงแรม	1	0.5
0923210320	การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ	1	-
0923210321	การบอกทิศทางภายนอกโรงแรม	1	0.5
รวม		23	13
		36	

6. เนื้อหารายวิชา

0923210301 การกล่าวทักทาย ต้อนรับ และแนะนำตนเองกับแขกของโรงแรม (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการทักทาย การต้อนรับ และแนะนำตนเองกับแขกของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการทักทาย การต้อนรับ การแนะนำตัวเองและการสนทนากับแขกของโรงแรมในสถานการณ์ต่าง ๆ

0923210302 การขอบคุณและการกล่าวคำลา (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการกล่าวคำขอบคุณ และการกล่าวคำลา เพื่อให้สามารถกล่าวกับแขกของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการกล่าวคำขอบคุณ และการกล่าวคำลา ในสถานการณ์ต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติการกล่าวขอบคุณและการกล่าวคำลาแขกของโรงแรมในสถานการณ์ต่างๆ

0923210303 การดำเนินการสนทนากับแขกของโรงแรมในเรื่อง ต่าง ๆ (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสนทนาโต้ตอบกับแขกของโรงแรมในเรื่องต่างๆ โดยเพิ่มความรู้สึกของตนเองลงไปในบทสนทนาได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการเดินทาง สภาพดินฟ้าอากาศ ฤดูกาล การจราจร และคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการบอกความรู้สึก ความพึงพอใจ ฝึกปฏิบัตินำคำศัพท์เกี่ยวกับความรู้สึกเข้าไปใช้ร่วมในประโยคสนทนาแต่ละเหตุการณ์

0923210304 แสดงความเข้าใจหรือไม่เข้าใจในสิ่งที่ได้ยินและใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำสั่ง คำขอร้องแบบต่าง ๆ และสำนวนเกี่ยวกับการถามเพื่อความเข้าใจ หรือเพิ่มความมั่นใจในประโยคที่ได้ยิน คำถามเพื่อขยายความเข้าใจให้ชัดเจนยิ่งขึ้นในกรณีที่ไม่เข้าใจความหมายของผู้พูด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำสั่ง คำขอร้องแบบต่าง ๆ การถามเพื่อย้ำความหมายของประโยคต่างๆ ให้ชัดเจนในสิ่งที่ผู้อื่นพูดไปแล้ว การถามเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ฟังกับผู้พูด

0923210305 การสอบถามข้อมูลจากแขกของโรงแรม (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้ และสามารถตั้งคำถามในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อถามข้อมูลจากแขกของโรงแรม และตอบคำถามต่างๆ ตลอดจนสามารถกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียดของการกรอกข้อมูล และสำนวนเกี่ยวกับการถามข้อมูลลูกค้า และการตอบคำถามในรูปแบบต่างๆ ฝึกปฏิบัติการตั้งคำถามเพื่อถามข้อมูลลูกค้า และการตอบคำถาม

0923210306 การใช้ภาษา ถ้อยคำที่เหมาะสมเพื่อเสนอความช่วยเหลือในสถานการณ์ทั่วไป (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงเกี่ยวกับการใช้คำกริยาต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในประโยคคำถามเพื่อเสนอความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำกริยา และวิธีการใช้คำกริยาต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติวิธีสังเกตท่าทางของกลุ่มสนทนา พร้อมทั้งตั้งคำถามเพื่อเสนอความช่วยเหลือ

0923210307 การนับ การอ่านตัวเลข เลขลำดับที่ การบอกวัน เดือน ปี (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่าน และสามารถพูดเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข เลขลำดับ เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขห้อง จำนวนเงิน รวมทั้งการอ่าน วัน เดือน ปี เป็นภาษาอังกฤษได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับจำนวนตัวเลข เลขลำดับ เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขห้อง จำนวนเงิน วิธีการอ่าน วัน เดือน ปี ฝึกปฏิบัติการอ่าน และพูดเกี่ยวกับตัวเลขแบบต่างๆ

0923210308 การบอกเวลาและการนัดหมาย (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่าน และพูดเกี่ยวกับเวลา และการนัดหมายในระดับเบื้องต้น เพื่อให้สามารถถาม ตอบเกี่ยวกับเวลา และนัดหมายเวลากับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการถามเวลาและบอกเวลา การนัดหมายในระดับเบื้องต้น

0923210309 คำศัพท์เกี่ยวกับการทำความสะอาด งานแม่บ้าน และการดูแลบำรุงรักษาห้องพัก (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ เกี่ยวกับการทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด ภาระหน้าที่งานแม่บ้าน และสำนวนในการอธิบายภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับอุปกรณ์ทำความสะอาด การทำความสะอาด ภาระหน้าที่ งานแม่บ้าน ฝึกปฏิบัติ การอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนในการอธิบายภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับคำศัพท์เหล่านี้ และนำมาสร้างประโยคในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการสนทนา

0923210310 การขออนุญาตเข้าห้องพักของแขกเพื่อทำความสะอาดในสถานการณืต่างๆ (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนในการอธิบายภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุญาต เพื่อเข้าไปทำความสะอาดในพื้นที่ต่างๆ ในแต่ละสถานการณืได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการขออนุญาต เพื่อเข้าไปทำความสะอาดในพื้นที่ต่างๆ ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบงานทำความสะอาด

0923210311 การขออนุญาตเพื่อเช็คและเติมเครื่องดื่มและอุปกรณ์ของใช้จำเป็นต่างๆ

และการขออนุญาตอื่นๆ

(1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์และการใช้สำนวนในการปฏิบัติหน้าที่ สำนวนในการขออนุญาตเพื่อเช็คและเติมเครื่องดื่มและอุปกรณ์ของใช้จำเป็นต่างๆ และการขออนุญาตอื่นๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการขออนุญาต เพื่อเช็คและเติมเครื่องดื่มและอุปกรณ์ของใช้ จำเป็นต่างๆ และการขออนุญาตอื่นๆ

0923210312 การรับคำสั่ง คำขอร้องของแขก และใช้รูปประโยคในการขอร้องได้อย่างเหมาะสม
กับสถานการณ์ (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์และสำนวนในการขอร้อง การรับคำสั่ง เพื่อให้สามารถใช้
ประโยคในการขอร้องได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการขอร้อง การรับคำสั่ง ในแต่ละสถานการณ์

0923210313 การตอบปฏิเสธในกรณีที่ยังไม่อาจให้บริการได้ (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ และการใช้สำนวนในการปฏิเสธคำขอร้อง ในกรณีที่ยังไม่
สามารถให้บริการได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการตอบปฏิเสธ เหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้บริการได้
ฝึกสร้างประโยคในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการสนทนา

0923210314 การเสนอบริการซักридเสื้อผ้าให้กับแขก และการเสนอบริการ
และให้ความช่วยเหลืออื่นๆ ตามคำขอ (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนต่าง ๆ ที่ใช้ในการให้บริการ
และการให้ความช่วยเหลือ สามารถอ่านและเข้าใจรายการต่างๆ ในใบแจ้งบริการซักридได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการให้บริการ และการให้ความช่วยเหลือ ใบแจ้งรายการ
บริการต่างๆ ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับคำแนะนำหรือเสนอแนะ ในการบริการและการให้ความช่วยเหลือ
ในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน

0923210315 การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับ
ปัญหาต่างๆ และสามารถถามตอบกับแขกของโรงแรม เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเหตุขัดข้องของการให้บริการ ปัญหาและสาเหตุของปัญหาต่างๆ
ในการให้บริการ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น

0923210316 การกล่าวขอโทษในสถานการณ์ต่าง ๆ (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการถาม-ตอบ เกี่ยวกับการกล่าวคำขอโทษในสถานการณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการกล่าวคำขอโทษ ประโยคคำถามเพื่อหาสาเหตุ และการขอโทษ ในกรณีที่เกิดความผิดพลาด ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาถาม-ตอบเกี่ยวกับการขอโทษในสถานการณ์จำลอง

0923210317 การใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมในการเผชิญปัญหาต่างๆ ในการบริการ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนการพูดที่ใช้ในการถาม-ตอบ เกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการบริการ เพื่อให้สามารถสอบถามเรื่องราวปัญหาและแก้ไขปัญหาในการบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับปัญหาในการบริการ วิธีการแก้ปัญหาในการบริการ สำนวน ในการถาม-ตอบปัญหาในการบริการ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาต่าง ๆ

0923210318 การให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรม (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ และสำนวนในการถาม-ตอบเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของ โรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง เพื่อให้สามารถอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการถาม-ตอบเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เวลาเปิด-ปิด ห้องอาหาร หรือบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม รายละเอียดการให้บริการในส่วนต่างๆ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรมในระดับเบื้องต้น

0923210319 การบอกทิศทางภายในโรงแรม (1:0.5)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอก และอธิบายตำแหน่งที่ตั้งของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง และ สถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม และสามารถบอกทิศทางแก่แขกเพื่อไปยังจุดหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้ง ของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง และสถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม การบอกทิศทางแก่แขก ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเหล่านั้น

0923210320 การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถแนะนำ และอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเรื่องสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ

ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับการแนะนำ ให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ

0923210321 การบอกทิศทางภายนอกโรงแรม (1:0.5)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่ท่องเที่ยวสถานที่ที่น่าสนใจ และ

สามารถบอกทิศทางในการไปยังจุดหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวนที่เหมาะสมในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่

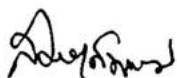
ท่องเที่ยวสถานที่ที่น่าสนใจ การบอกทิศทางและฝึกปฏิบัติวิธีการสนทนา

ผู้จัดทำหลักสูตร

1. นางสาวสุภาวณี เจริญสุข
2. นางสาวอุมารณ์ ชัยศรี
3. นางสาวนิตยา แววงศ์
4. รองศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพ็ญใจ สุขโรจน์
6. อาจารย์วิวัฒน์ชัย สุขทรัพย์
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จันทร์ทรงกลด คชเสนี
8. รองศาสตราจารย์ ดร. สุมาลี ชีโนกุล
9. อาจารย์ ดร. ปราณี โหมดหิรัญ
10. นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์
11. นายณที ราชฉวาง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



17 ธ.ค. 64

(นายสันโดษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการศึกษา

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการดิวงศ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

24 ส.ค. 2554

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานต้อนรับส่วนหน้าของโรงแรม
(English for Hotel Front Office Personnel)
(รหัสหลักสูตร 0920017320201)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้รับการฝึก สามารถติดต่อสื่อสารเพื่อให้บริการกับแขกชาวต่างประเทศของโรงแรม ด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างสุภาพ และเหมาะสมตามสถานการณ์ เมื่อจบหลักสูตร ผู้รับการฝึกจะสามารถ

1.1 มีความรู้และทักษะที่ดีขึ้นในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ทั่วไป ในการสร้างสัมพันธภาพทางสังคม

1.2 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น ได้แก่ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน สามารถสนทนาโต้ตอบกับแขกชาวต่างประเทศของโรงแรมได้หลากหลาย และถูกต้องตรงกับสถานการณ์ ในการให้บริการต้อนรับส่วนหน้า

1.3 เข้าใจความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม การสื่อสารด้วยการแสดงสีหน้า ท่าทาง เพื่อสื่อถึงทัศนคติ อารมณ์ และเจตนา

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ รวมระยะเวลา 45 ชั่วโมง ซึ่งขึ้นอยู่กับระดับพื้นฐานความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของผู้รับการฝึก

• ผู้ที่มีพื้นฐานในระดับเบื้องต้น (Elementary) และในระดับกลางค่อนข้างต่ำ (Pre- Intermediate) ควรได้รับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง

โดยผู้รับการฝึกต้องเข้าทำการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจึงจะมีสิทธิเข้าทดสอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

3.1 เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น(Elementary) หรือระดับกลางค่อนข้างต่ำ (Pre- Intermediate) ขึ้นไป

3.2 เป็นผู้ที่มีความสนใจที่จะพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานต้อนรับส่วนหน้าของโรงแรม

3.3 ผู้รับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในกลุ่มเดียวกันควรมีพื้นฐานความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่ใกล้เคียงกัน

4. วุฒิบัตร :

ผู้เข้ารับการฝึกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะได้รับวุฒิบัตร ทั้งนี้จะต้องมีสถิติการเข้าอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะถือว่าเป็นการสอบผ่าน

5. เนื้อหาวิชา

รหัส	หัวข้อเรื่อง	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923210601	การกล่าวทักทาย ต้อนรับ การเรียกชื่อชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับวัฒนธรรมของแต่ละประเทศ และการแนะนำตนเอง	1	1
0923210602	การกล่าวตอบรับคำชม กล่าวขอบคุณ และตอบรับการขอบคุณ การกล่าวคำลา	1	1
0923210603	การดำเนินการสนทนากับแขกของโรงแรมในเรื่องต่างๆ	2	1
0923210604	การแสดงความเข้าใจหรือไม่เข้าใจในสิ่งที่ได้ยิน และใช้ภาษาพูดคุยโต้ตอบได้อย่างเหมาะสม	1	1
0923210605	การสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลจากแขกของโรงแรม ได้แก่ ประเทศ สัญชาติ สถานะภาพการสมรส และข้อมูลจำเป็นอย่างอื่น ๆ	1.5	1
0923210606	ศึกษาคำศัพท์และถ้อยคำสำนวนเกี่ยวกับงานบริการ ต้อนรับส่วนหน้าของโรงแรม อุปกรณ์เครื่องใช้ และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1.5	1

รหัส	หัวข้อเรื่อง	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923210607	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก ราคา ข้อมูลส่งเสริมการขายอื่นๆ	2	1
0923210608	การรับจองทางโทรศัพท์ และการจองหน้าเคาน์เตอร์	2	1
0923210609	การต้อนรับแขก และลงทะเบียนเข้าพัก	2	1
0923210610	การขออนุญาตในการบริการ การตอบรับ-ปฏิเสธ การบริการที่มีอาจรกระทำได้ในขณะนั้น	1	1
0923210611	การแจ้ง นำส่งบิลค่าห้องพัก การจ่ายค่าห้องพักและค่าบริการต่างๆ	2	1
0923210612	การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆในการบริการ	2	1
0923210613	การกล่าวขอโทษและการแก้ปัญหาในแต่ละสถานการณ์	2	1
0923210614	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรม สถานที่บริการ หลากหลายภายในโรงแรม เวลาเปิด-ปิดการบริการ	2	1
0923210615	การบอกทิศทางภายในโรงแรม	2	1
0923210616	การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ	1.5	1
0923210617	การบอกทิศทางภายนอกโรงแรม	1.5	1
รวม		28	17
		45	

6. เนื้อหารายวิชา

0923210601 การกล่าวทักทาย ต้อนรับ การเรียกชื่อชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง

เหมาะสมกับวัฒนธรรมของแต่ละประเทศ และการแนะนำตนเอง (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ และการใช้สำนวนในการกล่าวทักทาย

การต้อนรับแขกของโรงแรมแบบต่าง ๆ การเรียกชื่อชาวต่างประเทศ และสามารถแนะนำตัวเองได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการกล่าวทักทาย การต้อนรับ การเรียกชื่อชาวต่างประเทศ

การแนะนำตัวเอง ในสถานการณ์ต่างๆ

0923210602 การกล่าวตอบรับคำชม กล่าวขอบคุณ และตอบรับการขอบคุณ การกล่าวคำลา (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์และการใช้สำนวนในการกล่าวตอบรับคำชม กล่าวขอบคุณ
ตอบรับการขอบคุณ และการกล่าวลา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการกล่าวตอบรับคำชม กล่าวขอบคุณ ตอบรับการขอบคุณ
และการกล่าวลา ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ

0923210603 การดำเนินการสนทนากับแขกของโรงแรมในเรื่องต่าง ๆ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสนทนาได้ตอบกับแขกของโรงแรมในเรื่องต่างๆ โดยเต็มความรู้สึก
ของตนเองลงไปโดยบทสนทนาได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการเดินทาง สภาพดินฟ้าอากาศ ฤดูกาล การจราจร และ
คำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการบอกความรู้สึก ความพึงพอใจ ฝึกปฏิบัตินำคำศัพท์เกี่ยวกับความรู้สึก
เข้าไปใช้ร่วมในประโยคสนทนาแต่ละเหตุการณ์

0923210604 แสดงความเข้าใจหรือไม่เข้าใจในสิ่งที่ได้ยินและใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำสั่ง คำขอร้องแบบต่าง ๆ และสำนวน
เกี่ยวกับการถามเพื่อความเข้าใจ หรือเพิ่มความมั่นใจในประโยคที่ได้ยิน คำถามเพื่อขยายความเข้าใจให้
ชัดเจนยิ่งขึ้นในกรณีที่ไม่เข้าใจความหมายของผู้พูด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำสั่ง คำขอร้องแบบต่าง ๆ การถามเพื่อย้ำความหมายของ
ประโยคต่างๆ ให้ชัดเจนในสิ่งที่ผู้อื่นพูดไปแล้ว การถามเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ฟังกับผู้พูด

0923210605 การสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลจากแขกของโรงแรม (1.5:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถตั้งคำถามในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อถามข้อมูลจากแขกของโรงแรม และตอบคำถามต่างๆ ตลอดจนสามารถกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลที่จำเป็น เช่น แยกมาจากประเทศใด มีสัญชาติอะไร ฯลฯ รายละเอียดของการกรอกข้อมูล และสำนวน เกี่ยวกับการถามข้อมูลแขก และการตอบคำถามในรูปแบบต่างๆ ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบและตั้งคำถามในรูปแบบต่างๆ

0923210606 ศึกษาคำศัพท์และถ้อยคำสำนวนเกี่ยวกับงานบริการต้อนรับส่วนหน้าของโรงแรม

อุปกรณ์ เครื่องใช้ และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (1.5:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ และสำนวน ในการอธิบายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการต้อนรับส่วนหน้าของโรงแรม และระบบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การอธิบาย ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการต้อนรับส่วนหน้าของโรงแรม ฝึกปฏิบัติโดยนำคำศัพท์ และสำนวนเหล่านั้น มาสร้างประโยคในรูปแบบต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการสนทนาในสถานการณ์จำลอง

0923210607 การให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก ราคาและข้อมูล

ส่งเสริมการขายอื่นๆ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์เกี่ยวกับห้องพัก การลงทะเบียนพัก ราคา และข้อมูลส่งเสริม การขาย และการใช้สำนวนในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าพัก การนำเสนอข้อมูลบริการส่งเสริมการขายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับห้องพัก การลงทะเบียนพัก ราคา และข้อมูลส่งเสริมการขาย ในรูปแบบต่างๆ และสำนวนการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าพัก การนำเสนอข้อมูลบริการส่งเสริมการขาย ฝึกปฏิบัติโดยนำคำศัพท์และสำนวนเหล่านั้น มาสร้างประโยคในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการสนทนา ในสถานการณ์จำลอง

0923210608 การรับจองทางโทรศัพท์และการจองหน้าเคาน์เตอร์ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ และการใช้สำนวนในการรับจองห้องพักหรือบริการอื่นๆ ของโรงแรม ทางโทรศัพท์ และที่หน้าเคาน์เตอร์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการรับจองห้องพัก การจองห้องจัดเลี้ยง และการจองเพื่อเข้ารับบริการอื่นๆ ของโรงแรม การจองผ่านทางโทรศัพท์ การจองที่หน้าเคาน์เตอร์ ฝึกปฏิบัติโดยการนำคำศัพท์เหล่านั้นมาสร้างประโยค เพื่อใช้ประกอบการสนทนาในสถานการณ์จำลอง

0923210609 การต้อนรับแขกและลงทะเบียนเข้าพัก (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์และการใช้สำนวนในการต้อนรับแขกและพาแขกลงทะเบียนได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการต้อนรับแขก และการลงทะเบียนเข้าพักในโรงแรม ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ดังกล่าว

0923210610 การขออนุญาตในการบริการ การตอบรับ-ปฏิเสธการบริการที่มีอาการทำได้
ในขณะนั้น (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์และการใช้สำนวนต่าง ๆ ในการขออนุญาตในการบริการ และการตอบรับ - ปฏิเสธ ที่ไม่อาจให้บริการได้ในขณะนั้น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการขออนุญาตในการบริการ การตอบรับ - ปฏิเสธ ที่ไม่อาจให้บริการได้ในขณะนั้น ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์นั้นๆ

0923210611 การแจ้ง นำส่งบิลค่าห้องพัก การจ่ายค่าห้องพักและค่าบริการต่างๆ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้และฝึกออกเสียงคำศัพท์และการใช้สำนวนต่างๆ ในการแจ้งและนำส่งบิลค่าห้องพัก การจ่ายค่าห้องพักและค่าบริการต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับรายละเอียดของบิลค่าห้องพัก การจ่ายค่าห้องพัก ค่าบริการในส่วนต่างๆ และสำนวนที่ใช้ในการแจ้งและเรียกเก็บค่าที่พัก ค่าบริการอื่นๆ ฝึกปฏิบัติการสนทนาด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม

0923210612 การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ และสามารถถามตอบกับแขกของโรงแรม เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเหตุขัดข้องของการให้บริการ ปัญหาและสาเหตุของปัญหาต่างๆ ในการให้บริการ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น

0923210613 การกล่าวขอโทษและแก้ปัญหาในแต่ละสถานการณ์ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์และสำนวนในการถามตอบเกี่ยวกับการขอโทษ และการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการกล่าวคำขอโทษ ประโยคคำถามเพื่อหาสาเหตุ และการขอโทษในกรณีที่เกิดความผิดพลาด ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาถามตอบเกี่ยวกับการขอโทษในสถานการณ์จำลอง

0923210614 การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ให้บริการด้านอื่นๆ ของโรงแรม

เวลาเปิด - ปิดการบริการ

(2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ และสำนวนในการถามตอบเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง เวลาเปิด - ปิดการบริการของสถานที่ต่างๆ เหล่านั้น เพื่อให้สามารถอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการถามตอบเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เวลาเปิด-ปิด ห้องอาหาร หรือบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม รายละเอียดการให้บริการในส่วนต่างๆ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาและให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบริการของโรงแรม

0923210615 การบอกทิศทางภายในโรงแรม

(2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอก และอธิบายตำแหน่งที่ตั้งของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง และสถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม และสามารถบอกทิศทางแก่แขกเพื่อไปยังจุดหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้งของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง และสถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม การบอกทิศทางแก่แขก ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเหล่านั้น

0923210616 การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ

(1.5:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถแนะนำ และอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเรื่องสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับการแนะนำ ให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยววนั้น ๆ

0923210617 การบอกทิศทางภายนอกโรงแรม

(1.5:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอกตำแหน่งที่ตั้งและลักษณะ รายละเอียดของสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่ที่น่าสนใจ และสามารถบอกทิศทางในการไปยังจุดหมายได้

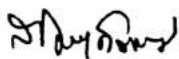
คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่เหมาะสมในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้ง ลักษณะ รายละเอียดของสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่ที่น่าสนใจ การบอกทิศทางและฝึกปฏิบัติวิธีการสนทนา

ผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. นางสาวสุภาวณีย์ เจริญสุข | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 2. นางสาวอุมาภรณ์ ชัยศรี | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 3. นางสาวนิตยา แววงศ์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพียงใจ สุขโรจน์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 6. อาจารย์ วิวัฒน์ชัย สุขทรัพย์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จันทร์ทรงกลด คชเสนี | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 8. รองศาสตราจารย์ ดร. สุมาลี ชีโนกุล | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 9. อาจารย์ ดร. ปราณี โหมดหิรัญ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 10. นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์ | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 11. นายนที ราชฉวาง | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



17 ส.ค. 64

(นายสันโดษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

24 ต.ค. 2564

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม
(English for Hotel Food and Beverage Services)
(รหัสหลักสูตร 0920017320301)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึก สามารถติดต่อสื่อสารเพื่อให้บริการกับแขกชาวต่างประเทศของ โรงแรมด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างสุภาพ และเหมาะสมตามสถานการณ์ เมื่อจบหลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึก จะสามารถ

1.1 มีความรู้และทักษะที่ดีขึ้นในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ทั่วไป ในการสร้างสัมพันธภาพทางสังคม

1.2 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น ได้แก่ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน สามารถสนทนาได้ตอบกับแขกชาวต่างประเทศของโรงแรมได้หลากหลาย และถูกต้องตรงกับสถานการณ์ ในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

1.3 เข้าใจความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม การสื่อสารด้วยการแสดงสีหน้า ท่าทาง เพื่อสื่อถึง ทศนคติ อารมณ์ และเจตนา

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ รวมระยะเวลา 45 ชั่วโมง โดยขึ้นอยู่กับ ระดับพื้นฐานความสามารถในการใช้ภาษา อังกฤษของผู้เข้ารับการฝึก สำหรับผู้ที่มีพื้นฐานในระดับเบื้องต้น (Elementary) และในระดับกลางค่อนข้างต่ำ (Pre- Intermediate) ควรได้รับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกต้องเข้าทำการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จึงจะมีสิทธิเข้าทดสอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก :

3.1 เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น (Elementary) หรือ ระดับกลางค่อนข้างต่ำ (Pre- Intermediate) ขึ้นไป

3.2 เป็นผู้ที่มีความสนใจที่จะพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับ พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม

3.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในกลุ่มเดียวกันควรมีพื้นฐานความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษในระดับที่ใกล้เคียงกัน

4. วุฒิบัตร :

ผู้เข้ารับการฝึกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะได้รับวุฒิบัตร ทั้งนี้จะต้องมี
สถิติการเข้าอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะถือว่าเป็นการสอบผ่าน

5. เนื้อหาวิชา

รหัส	หัวข้อเรื่อง	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923210401	การกล่าวทักทาย ต้อนรับ การเรียกชื่อชาวต่างประเทศได้ อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับวัฒนธรรมของแต่ละประเทศ และการแนะนำตนเอง	1	1
0923210402	การกล่าวตอบรับคำชม กล่าวขอบคุณ และตอบรับการ ขอบคุณ การกล่าวคำลา	1	1
0923210403	การดำเนินการสนทนากับแขกของโรงแรมในเรื่อง ต่าง ๆ	2	1
0923210404	การแสดงความเข้าใจหรือไม่เข้าใจในสิ่งที่ได้ยิน และใช้ภาษา พูดคุยโต้ตอบได้อย่างเหมาะสม	1	1
0923210405	การรับจองทางโทรศัพท์	2	1
0923210406	การต้อนรับและพาแขกไปยังโต๊ะอาหาร	2	1
0923210407	การรับรายการอาหารที่แขกสั่ง	2	1
0923210408	การแนะนำรายการอาหารและเครื่องดื่ม ให้รายละเอียด เกี่ยวกับเครื่องดื่มชนิดต่างๆ เกี่ยวกับชนิด ประเภท ของอาหารการปรุง ส่วนผสม ส่วนประกอบของอาหาร	2	2
0923210409	การบริการอาหารที่ห้องพักของแขก	2	1
0923210410	การแจ้ง นำส่งบิลค่าอาหาร ให้รายละเอียดเกี่ยวกับราคา อาหารและบริการ (กรณีแขกมีข้อสงสัย) การจ่ายค่าอาหาร	2	1
0923210411	การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆในการบริการ การกล่าวขอโทษและการแก้ปัญหาในแต่ละ	2	1
0923210412	การกล่าวขอโทษและการแก้ปัญหาในแต่ละสถานการณ์	2	1
0923210413	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ให้บริการอื่นๆ ภายในโรงแรม เวลาเปิด-ปิดการบริการ	2	1
0923210414	การบอกทิศทางภายในโรงแรม	2	1
0923210415	การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ	1.5	1

รหัส	หัวข้อเรื่อง	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923210416	การบอกทิศทางภายนอกโรงแรม	1.5	1
		27	17
	รวม	45	

6. เนื้อหาวิชา

0923210401 การกล่าวทักทาย ต้อนรับ การเรียกชื่อชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง

เหมาะสมกับวัฒนธรรมของแต่ละประเทศ และการแนะนำตนเอง

(1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ และการใช้สำนวนในการกล่าวทักทาย การต้อนรับแขกของโรงแรมแบบต่าง ๆ การเรียกชื่อชาวต่างประเทศ และสามารถแนะนำตัวเองได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการกล่าวทักทาย การต้อนรับ การเรียกชื่อชาวต่างประเทศ การแนะนำตัวเอง ในสถานการณ์ต่างๆ

0923210402 การกล่าวตอบรับคำชม กล่าวขอบคุณ และตอบรับการขอบคุณ การกล่าวคำลา (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์และการใช้สำนวนในการกล่าวตอบรับคำชม กล่าวขอบคุณ ตอบรับการขอบคุณ และการกล่าวลา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการกล่าวตอบรับคำชม กล่าวขอบคุณ ตอบรับการขอบคุณ และการกล่าวลา ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ

0923210403 การดำเนินการสนทนากับแขกของโรงแรมในเรื่องต่าง ๆ

(2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสนทนาโต้ตอบกับแขกของโรงแรมในเรื่องต่างๆ โดยเดิมความรู้สึกของตนเองลงไปเป็นบทสนทนาได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการเดินทาง สภาพดินฟ้าอากาศ ฤดูกาล การจราจร และ คำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการบอกความรู้สึก ความพึงพอใจ ฝึกปฏิบัตินำคำศัพท์เกี่ยวกับความรู้สึก เข้าไปใช้ร่วมในประโยคสนทนาแต่ละเหตุการณ์

0923210404 แสดงความเข้าใจหรือไม่เข้าใจในสิ่งที่ได้ยินและใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำสั่ง คำขอร้องแบบต่าง ๆ และสำนวนเกี่ยวกับการถามเพื่อความเข้าใจ หรือเพิ่มความมั่นใจในประโยคที่ได้ยิน คำถามเพื่อขยายความเข้าใจให้ชัดเจนยิ่งขึ้นในกรณีที่ไม่เข้าใจความหมายของผู้พูด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำสั่ง คำขอร้องแบบต่าง ๆ การถามเพื่อย้ำความหมายของประโยคต่างๆ ให้ชัดเจนในสิ่งที่ผู้อื่นพูดไปแล้ว การถามเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ฟังกับผู้พูด

0923210405 การรับจองทางโทรศัพท์ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์และการใช้สำนวนในการรับจองโต๊ะ และสั่งอาหารทางโทรศัพท์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการรับจองโต๊ะ และสั่งอาหารทางโทรศัพท์ ฝึกปฏิบัติโดยการนำคำศัพท์และสำนวนมาสร้างประโยค เพื่อใช้ประกอบการสนทนา

0923210406 การต้อนรับและพาแขกไปยังโต๊ะอาหาร (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์และการใช้สำนวนต่างๆ ในการต้อนรับการพาแขกไปยังโต๊ะอาหาร การตอบรับ - ปฏิเสธ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการต้อนรับการพาแขกไปยังโต๊ะอาหาร การตอบรับ - ปฏิเสธ การให้บริการ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ

0923210407 การรับรายการอาหารที่แขกสั่ง (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้ และเข้าใจคำสั่งกรณีที่แขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การใช้สำนวนในการรับคำสั่ง การทวนรายการอาหาร การบอกให้แขกรอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การรับคำสั่ง การทวนรายการอาหาร การบอกให้แขกรออย่างเหมาะสม

0923210408 การแนะนำรายการอาหารและเครื่องดื่ม การให้รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องดื่มชนิดต่างๆ เกี่ยวกับชนิด ประเภทของอาหาร การปรุง ส่วนผสม ส่วนประกอบของอาหาร (2:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ ชื่ออาหารและเครื่องดื่มต่างๆ ที่พบในเมนู การใช้สำนวนต่างๆ การแนะนำรายการอาหารและเครื่องดื่ม สามารถบอกรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของอาหาร การประกอบอาหาร การปรุง ส่วนผสมของอาหารชนิดต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับชื่ออาหารและเครื่องดื่มในเมนู การแนะนำรายการอาหารและเครื่องดื่ม รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของอาหาร การประกอบอาหาร การปรุง ส่วนผสมของอาหารแต่ละชนิด ฝึกปฏิบัติการสนทนาในกรณีดังกล่าว

0923210409 การบริการอาหารที่ห้องพักของแขก (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ และการใช้สำนวนต่างๆ ในการบริการอาหารและเครื่องดื่มที่ห้องพักของแขกโรงแรม การตอบรับโทรศัพท์ การรับรายการอาหาร การเรียกหมายเลขห้องด้วยสำนวนที่เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่มที่ห้องพักของแขกโรงแรม การตอบรับโทรศัพท์ การรับรายการอาหาร การเรียกหมายเลขห้อง ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาด้วยถ้อยคำสำนวนภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสม

0923210410 การแจ้ง นำส่งบิลค่าอาหาร การให้รายละเอียดเกี่ยวกับราคาอาหาร และบริการ

(กรณีแขกมีข้อสงสัย) การจ่ายค่าอาหาร

(2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์และการใช้สำนวนในการแจ้ง และนำส่งบิลค่าอาหาร สามารถบอกรายละเอียดเกี่ยวกับราคาอาหาร ในกรณีที่แขกมีข้อสงสัย การถามว่าแขกจะจ่ายค่าอาหารอย่างไร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการแจ้ง และนำส่งบิลค่าอาหาร สามารถบอกรายละเอียดเกี่ยวกับราคาอาหาร การถาม-ตอบเกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงิน ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาด้วยสำนวนภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสม

0923210411 การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ และสามารถถามตอบกับแขกของโรงแรม เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเหตุขัดข้องของการให้บริการ ปัญหาและสาเหตุของปัญหาต่างๆ ในการให้บริการ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น

0923210412 การกล่าวขอโทษและแก้ปัญหาในแต่ละสถานการณ์ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์และสำนวนในการถามตอบเกี่ยวกับการขอโทษ และการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการกล่าวคำขอโทษ ประโยคคำถามเพื่อหาสาเหตุ และการขอโทษในกรณีที่เกิดความผิดพลาด ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาถามตอบเกี่ยวกับการขอโทษในสถานการณ์จำลอง

0923210413 การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ให้บริการด้านอื่นๆ ของโรงแรม

เวลาเปิด - ปิดการบริการ

(2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ และสำนวนในการถามตอบเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง เวลาเปิด - ปิดการบริการของสถานที่ต่างๆ เหล่านั้น เพื่อให้สามารถอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการถามตอบเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เวลาเปิด-ปิด ห้องอาหาร หรือบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม รายละเอียดการให้บริการในส่วนต่างๆ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาและให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบริการของโรงแรม

0923210414 การบอกทิศทางภายในโรงแรม

(2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอก และอธิบายตำแหน่งที่ตั้งของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง และสถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม และสามารถบอกทิศทางแก่แขกเพื่อไปยังจุดหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้งของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง และสถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม การบอกทิศทางแก่แขก ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเหล่านั้น

0923210415 การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ

(1.5:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถแนะนำ และอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเรื่องสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับการแนะนำ ให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวเหล่านั้น ๆ

0923210416 การบอกทิศทางภายนอกโรงแรม

(1.5:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอกตำแหน่งที่ตั้งและลักษณะ รายละเอียดของสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่ที่น่าสนใจ และสามารถบอกทิศทางในการไปยังจุดหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

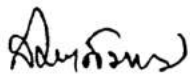
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่เหมาะสมในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้ง ลักษณะ รายละเอียดของสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่ที่น่าสนใจ การบอกทิศทางและฝึกปฏิบัติวิธีการสนทนา

ผู้จัดทำหลักสูตร

1. นางสาวสุภาวณี เจริญสุข
2. นางสาวอุมาภรณ์ ชัยศรี
3. นางสาวนิตยา แววงศ์
4. รองศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพ็ญใจ สุขโรจน์
6. อาจารย์ วิวัฒน์ชัย สุขทรัพย์
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จันทร์ทรงกลด คชเสนี
8. รองศาสตราจารย์ ดร. สุมาลี ชีโนกุล
9. อาจารย์ ดร. ปราณี โหมดhirัญ
10. นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์
11. นายณที ราชฉวาง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



(๗๕.๐.๗)

(นายสันติสุข เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มณฑการดิวงศ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานยกกระเป๋าของโรงแรม (English for Hotel Porters)
(รหัสหลักสูตร 0920017320601)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้รับการฝึก สามารถติดต่อสื่อสารกับแขกชาวต่างประเทศด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมและสุภาพ เมื่อจบหลักสูตร ผู้รับการฝึกจะสามารถ

1.1 มีความรู้และทักษะที่ดีขึ้นในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ทั่วไป ในการสร้างสัมพันธภาพทางสังคม

1.2 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น ได้แก่ทักษะในการฟัง และการพูดภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถอ่านได้ในระดับเบื้องต้น สามารถสนทนาโต้ตอบกับแขกชาวต่างประเทศของโรงแรมได้หลากหลาย และถูกต้องตรงกับสถานการณ์ ในการให้บริการยกกระเป๋า

1.3 เข้าใจความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม การสื่อสารด้วยการแสดงสีหน้า ท่าทาง เพื่อสื่อถึงทัศนคติ อารมณ์ และเจตนา

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ รวมระยะเวลา 36 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกต้องเข้าทำการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจึงจะมีสิทธิเข้าทดสอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

3.1 เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน (Beginner)

3.2 เป็นผู้ที่มีความสนใจที่จะพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานยกกระเป๋าของโรงแรม

3.3 ผู้รับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในกลุ่มเดียวกันควรมีพื้นฐานความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่ใกล้เคียงกัน

4. วุฒิบัตร :

ผู้รับการฝึกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะได้รับวุฒิบัตร ทั้งนี้จะต้องมีสถิติการเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะถือว่าเป็นการสอบผ่าน

5. เนื้อหารายวิชา

รหัส	หัวข้อเรื่อง	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923210701	การกล่าวทักทาย ต้อนรับ และแนะนำตนเองกับแขกของ โรงแรม	1	-
0923210702	การขอบคุณและการกล่าวอำลา การสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับแขกของโรงแรม	1	-
0923210703	การดำเนินการสนทนากับแขกของโรงแรมในเรื่องต่างๆ	1	1
0923210704	การแสดงความเข้าใจหรือไม่เข้าใจในสิ่งที่ได้ยิน และใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม	1	-
0923210705	การสอบถามข้อมูลจากแขกของโรงแรม	1	1
0923210706	การใช้ภาษา ถ้อยคำที่เหมาะสมเพื่อเสนอความช่วยเหลือ ในสถานการณ์ทั่วไป	1	1
0923210707	การนับ การอ่านตัวเลข เลขลำดับที่ การบอกวันเดือนปี	1	1
0923210708	การบอกเวลาและการนัดหมาย	1	1
0923210709	การรับคำสั่ง ให้บริการ ยก ขนย้ายสัมภาระ หีบห่อ	1	1
0923210710	การนำแขกไปห้องพัก และอธิบายเครื่องอำนวยความสะดวก ในห้องพัก	2	1
0923210711	การให้บริการและความช่วยเหลืออื่นๆ ตามคำขอ ปัญหาต่างๆ และการแก้ปัญหาในการบริการ	2	1
0923210712	การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆ	2	1
0923210713	การกล่าวขอโทษในสถานการณ์ต่างๆ และการแก้ปัญหา ในการบริการ	2	1
0923210714	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรม	2	1
0923210715	การบอกทิศทางภายในโรงแรม	1	1
0923210716	การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ	1	1
0923210717	การบอกทิศทางภายนอกโรงแรม	1	1
รวม		22	14
		36	

6. เนื้อหารายวิชา

0923210701 การกล่าวทักทาย ต้อนรับ และแนะนำตนเองกับแขกของโรงแรม (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการทักทาย การต้อนรับ และแนะนำตนเองกับแขกของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการทักทาย การต้อนรับ การแนะนำตัวเองและการสนทนากับแขกของโรงแรมในสถานการณ์ต่าง ๆ

0923210702 การขอบคุณและการกล่าวอำลา (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการกล่าวคำขอบคุณ และการกล่าวคำลา เพื่อให้สามารถกล่าวกับแขกของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการกล่าวคำขอบคุณ และการกล่าวคำลา ในสถานการณ์ต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติการกล่าวขอบคุณและการกล่าวคำลาแขกของโรงแรมในสถานการณ์ต่างๆ

0923210703 การดำเนินการสนทนากับแขกของโรงแรมในเรื่องต่าง ๆ (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสนทนาได้ตอบกับแขกของโรงแรมในเรื่องต่างๆ โดยเพิ่มความรู้สึกของตนเองลงไปในบทสนทนาได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการเดินทาง สภาพดินฟ้าอากาศ ฤดูกาล การจราจร และคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการบอกความรู้สึก ความพึงพอใจ ฝึกปฏิบัตินำคำศัพท์เกี่ยวกับความรู้สึกเข้าไปใช้ร่วมในประโยคสนทนาแต่ละเหตุการณ์

0923210704 แสดงความเข้าใจหรือไม่เข้าใจในสิ่งที่ได้ยินและใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำสั่ง คำขอร้องแบบต่าง ๆ และสำนวนเกี่ยวกับการถามเพื่อความเข้าใจ หรือเพิ่มความมั่นใจในประโยคที่ได้ยิน คำถามเพื่อขยายความเข้าใจให้ชัดเจนยิ่งขึ้นในกรณีที่ไม่เข้าใจความหมายของผู้พูด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำสั่ง คำขอร้องแบบต่าง ๆ การถามเพื่อย้ำความหมายของประโยคต่างๆ ให้ชัดเจนในสิ่งที่ผู้อื่นพูดไปแล้ว การถามเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ฟังกับผู้พูด

0923210705 การสอบถามข้อมูลจากแขกของโรงแรม (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้ และสามารถตั้งคำถามในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อถามข้อมูลจากแขกของโรงแรม และตอบคำถามต่างๆ ตลอดจนสามารถกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียดของการกรอกข้อมูล และสำนวนเกี่ยวกับการถามข้อมูลลูกค้า และการตอบคำถามในรูปแบบต่างๆ ฝึกปฏิบัติการตั้งคำถามเพื่อถามข้อมูลลูกค้า และการตอบคำถาม

0923210706 การใช้ภาษา ถ้อยคำที่เหมาะสมเพื่อเสนอความช่วยเหลือในสถานการณ์ทั่วไป (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงเกี่ยวกับการใช้คำกริยาต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในประโยคคำถามเพื่อเสนอความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำกริยา และวิธีการใช้คำกริยาต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติวิธีสังเกตท่าทางของคู่สนทนา พร้อมทั้งตั้งคำถามเพื่อเสนอความช่วยเหลือ

0923210707 การนับ การอ่านตัวเลข เลขลำดับที่ การบอกวัน เดือน ปี (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่าน และสามารถพูดเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข เลขลำดับ เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขห้อง จำนวนเงิน รวมทั้งการอ่าน วัน เดือน ปี เป็นภาษาอังกฤษได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับจำนวนตัวเลข เลขลำดับ เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขห้อง จำนวนเงิน วิธีการอ่าน วัน เดือน ปี ฝึกปฏิบัติการอ่าน และพูดเกี่ยวกับตัวเลขแบบต่างๆ

0923210708 การบอกเวลาและการนัดหมาย (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่าน และพูดเกี่ยวกับเวลา และการนัดหมายในระดับเบื้องต้น เพื่อให้สามารถถาม ตอบเกี่ยวกับเวลา และนัดหมายเวลากับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการถามเวลาและบอกเวลา การนัดหมายในระดับเบื้องต้น

0923210709 การรับคำสั่ง ให้บริการ ยก ขนย้ายสัมภาระ หีบห่อ (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์เกี่ยวกับการให้บริการยก ขนย้ายสัมภาระ หีบห่อ และ
สำนวนที่ใช้ในการอธิบายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการให้บริการยก ขนย้ายสัมภาระ หีบห่อ ภาระหน้าที่ และ
ความรับผิดชอบ ฝึกปฏิบัติโดยการสร้างประโยครูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการสนทนาในสถานการณ์
จำลอง

0923210710 การนำแขกไปห้องพัก และอธิบายเครื่องอำนวยความสะดวกในห้องพัก (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการนำแขกไปห้องพัก สามารถอธิบาย
เกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องพักได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับเครื่องอำนวยความสะดวกในห้องพัก การนำแขกไปห้องพัก
ฝึกปฏิบัติโดยการสร้างประโยค เพื่อใช้ประกอบการสนทนาในสถานการณ์จำลอง

0923210711 การให้บริการ และความช่วยเหลืออื่นๆ ตามคำขอ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถให้บริการ ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำหรือเสนอแนะ ในการ
บริการ แก่แขกของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการให้บริการ และความช่วยเหลืออื่นๆ ตามคำขอ การให้
คำแนะนำหรือเสนอแนะ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับคำแนะนำหรือเสนอแนะ ในการบริการและ
การให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน

0923210712 การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับ
ปัญหาต่างๆ และสามารถถามตอบกับแขกของโรงแรม เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเหตุขัดข้องของการให้บริการ ปัญหาและสาเหตุของปัญหาต่างๆ
ในการให้บริการ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น

0923210713 การกล่าวขอโทษในสถานการณ์ต่าง ๆ และการแก้ปัญหาในการบริการ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการถาม-ตอบ เกี่ยวกับการกล่าวคำขอโทษ ในสถานการณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวนเกี่ยวกับการกล่าวคำขอโทษ ประโยคคำถามเพื่อหาสาเหตุ และการขอโทษ ในกรณีที่เกิดความผิดพลาด ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาถาม-ตอบเกี่ยวกับการขอโทษในสถานการณ์จำลอง

0923210714 การให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรม (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ และสำนวนในการถาม-ตอบเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของ โรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง เพื่อให้สามารถอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวนเกี่ยวกับการถาม-ตอบเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เวลาเปิด-ปิด ห้องอาหาร หรือบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม รายละเอียดการให้บริการในส่วนต่างๆ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรมในระดับเบื้องต้น

0923210715 การบอกทิศทางภายในโรงแรม (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอก และอธิบายตำแหน่งที่ตั้งของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง และ สถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม และสามารถบอกทิศทางแก่แขกเพื่อไปยังจุดหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวนเกี่ยวกับคำศัพท์ จำนวนในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้ง ของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง และสถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม การบอกทิศทางแก่แขก ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเหล่านั้น

0923210716 การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถแนะนำ และอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเรื่องสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับการแนะนำ ให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวเหล่านั้น ๆ

0923210717 การบอกทิศทางภายนอกโรงแรม

(1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่ท่องเที่ยวสถานที่ที่น่าสนใจ และสามารถบอกทิศทางในการไปยังจุดหมายได้

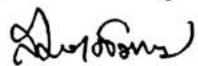
คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่เหมาะสมในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่ท่องเที่ยวสถานที่ที่น่าสนใจ การบอกทิศทางและฝึกปฏิบัติวิธีการสนทนา

ผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. นางสาวสุภาวณี เจริญสุข | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 2. นางสาวอุมาภรณ์ ชัยศรี | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 3. นางสาวนิตยา แววงค์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร. พิมพันธ์ เดชะคุปต์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพียงใจ สุขโรจน์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 6. อาจารย์ วิวัฒน์ชัย สุขทรัพย์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จันทรทรงกลด คชเสนี | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 8. รองศาสตราจารย์ ดร. สุมาลี ชีโนกุล | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 9. อาจารย์ ดร. ปราณี โหมดหิรัญ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 10. นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์ | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 11. นายนที ราชฉวาง | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



17 ธ.ค. 64

(นายสันโดษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มณฑการติวงศ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยของโรงแรม
(English for Hotel Security Guards)
(รหัสหลักสูตร 0920017320701)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้รับการฝึก สามารถติดต่อสื่อสารกับแขกชาวต่างประเทศด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม และสุภาพ เมื่อจบหลักสูตร ผู้รับการฝึกจะสามารถ

1.1 มีความรู้และทักษะที่ดีขึ้นในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ทั่วไป ในการสร้างสัมพันธภาพทางสังคม

1.2 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น ได้แก่ทักษะในการฟัง และการพูดภาษาอังกฤษ ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถอ่านได้ในระดับเบื้องต้น สามารถสนทนาโต้ตอบกับแขกชาวต่างประเทศ ของโรงแรมได้หลากหลาย และถูกต้องตรงกับสถานการณ์ ในการให้บริการรักษาความปลอดภัย

1.3 เข้าใจความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม การสื่อสารด้วยการแสดงสีหน้า ท่าทาง เพื่อสื่อถึงทัศนคติ อารมณ์ และเจตนา

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ รวมระยะเวลา 36 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึก ต้องเข้าทำการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจึงจะมีสิทธิเข้าทดสอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

3.2 เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน (Beginner)

3.2 เป็นผู้ที่มีความสนใจที่จะพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงาน รักษาความปลอดภัยของโรงแรม

3.3 ผู้รับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในกลุ่มเดียวกันควรมีพื้นฐานความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษในระดับที่ใกล้เคียงกัน

4. วุฒิบัตร :

ผู้รับการฝึกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะได้รับวุฒิบัตร ทั้งนี้จะต้องมีสถิติการเข้าอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะถือว่าเป็นการสอบผ่าน

5. เนื้อหาวิชา

รหัส	หัวข้อเรื่อง	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923210801	การกล่าวทักทาย ต้อนรับ และแนะนำตนเองกับแขกของโรงแรม	1	-
0923210802	การขอบคุณและการกล่าวคำลา การสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับแขกของโรงแรม	1	1
0923210803	การดำเนินการสนทนากับแขกของโรงแรมในเรื่อง ต่าง ๆ ได้	1	1
0923210804	การแสดงความเข้าใจหรือไม่เข้าใจในสิ่งที่ได้ยิน และใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม	1	-
0923210805	การสอบถามข้อมูลจากแขกของโรงแรม	1	1
0923210806	การใช้ภาษา ถ้อยคำที่เหมาะสมเพื่อเสนอความช่วยเหลือในสถานการณ์ทั่วไป	1	1
0923210807	การนับ การอ่านตัวเลข เลขลำดับที่ การบอกวันเดือนปี	1	1
0923210808	การบอกเวลาและการนัดหมาย	1	1
0923210809	การบอกกฎ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ แก่แขกของโรงแรมและผู้มาติดต่อทั่วไป	1	1
0923210810	การขอตรวจค้นเพื่อความปลอดภัยทุกกรณี	1	1
0923210811	การอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่นควบคุมการเข้า-ออกอาคาร การแลกบัตร การจัดระเบียบสถานที่จอดรถ	1	1
0923210812	การให้บริการและความช่วยเหลืออื่นๆ ตามความจำเป็น เช่นกรณีเกิดการเจ็บป่วย และอุบัติเหตุ	2	1
0923210813	การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆ	2	1
0923210814	การกล่าวขอโทษในสถานการณ์ต่างๆ	1	1
0923210815	การแก้ปัญหาในการบริการ	1	1
0923210816	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรม	1	1

รหัส	หัวข้อเรื่อง	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923210817	การบอกทิศทางภายในโรงแรม	1	1
0923210818	การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ	1	-
0923210819	การบอกทิศทางภายนอกโรงแรม	1	-
		21	15
รวม		36	

6. เนื้อหาวิชา

0923210801 การกล่าวทักทาย ต้อนรับ และแนะนำตนเองกับแขกของโรงแรม (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการทักทาย การต้อนรับ และแนะนำตนเองกับแขกของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการทักทาย การต้อนรับ การแนะนำตัวเองและการสนทนากับแขกของโรงแรมในสถานการณ์ต่าง ๆ

0923210802 การขอบคุณและการกล่าวคำลา (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการกล่าวคำขอบคุณ และการกล่าวคำลา เพื่อให้สามารถกล่าวกับแขกของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการกล่าวคำขอบคุณ และการกล่าวคำลา ในสถานการณ์ต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติการกล่าวขอบคุณและการกล่าวคำลาแขกของโรงแรมในสถานการณ์ต่างๆ

0923210803 การดำเนินการสนทนากับแขกของโรงแรมในเรื่องต่าง ๆ ได้ (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสนทนาได้ตอบกับแขกของโรงแรมในเรื่องต่างๆ โดยเพิ่มความรู้สึกของตนเองลงไปในบทสนทนาได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการเดินทาง สภาพดินฟ้าอากาศ ฤดูกาล การจราจร และคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการบอกความรู้สึก ความพึงพอใจ ฝึกปฏิบัตินำคำศัพท์เกี่ยวกับความรู้สึกเข้าไปใช้ร่วมในประโยคสนทนาแต่ละเหตุการณ์

0923210804 แสดงความเข้าใจหรือไม่เข้าใจในสิ่งที่ได้ยินและใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำสั่ง คำขอร้องแบบต่าง ๆ และสำนวนเกี่ยวกับการถามเพื่อความเข้าใจ หรือเพิ่มความมั่นใจในประโยคที่ได้ยิน คำถามเพื่อขยายความเข้าใจให้ชัดเจนยิ่งขึ้นในกรณีที่ไม่เข้าใจความหมายของผู้พูด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำสั่ง คำขอร้องแบบต่าง ๆ การถามเพื่อย้ำความหมายของประโยคต่างๆ ให้ชัดเจนในสิ่งที่ผู้อื่นพูดไปแล้ว การถามเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ฟังกับผู้พูด

0923210805 การสอบถามข้อมูลจากแขกของโรงแรม (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้ และสามารถตั้งคำถามในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อถามข้อมูลจากแขกของโรงแรม และตอบคำถามต่างๆ ตลอดจนสามารถกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียดของการกรอกข้อมูล และสำนวนเกี่ยวกับการถามข้อมูลลูกค้า และการตอบคำถามในรูปแบบต่างๆ ฝึกปฏิบัติการตั้งคำถามเพื่อถามข้อมูลลูกค้า และการตอบคำถาม

0923210806 การใช้ภาษา ถ้อยคำที่เหมาะสมเพื่อเสนอความช่วยเหลือในสถานการณ์ทั่วไป (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงเกี่ยวกับการใช้คำกริยาต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการ
ประโยคคำถามเพื่อเสนอความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับคำกริยา และวิธีการใช้คำกริยาต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติวิธีสังเกต
ท่าทางของกลุ่มสนทนา พร้อมทั้งตั้งคำถามเพื่อเสนอความช่วยเหลือ

0923210807 การนับ การอ่านตัวเลข เลขลำดับที่ การบอกวัน เดือน ปี (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่าน และสามารถพูดเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข เลขลำดับ เลขที่
หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขห้อง จำนวนเงิน รวมทั้งการอ่าน วัน เดือน ปี เป็นภาษาอังกฤษได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับจำนวนตัวเลข เลขลำดับ เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขห้อง จำนวนเงิน วิธีการอ่าน วัน เดือน ปี ฝึกปฏิบัติการอ่าน และพูดเกี่ยวกับตัวเลขแบบต่างๆ

0923210808 การบอกเวลาและการนัดหมาย (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่าน และพูดเกี่ยวกับเวลา และการนัดหมายในระดับเบื้องต้น
เพื่อให้สามารถถาม ตอบเกี่ยวกับเวลา และนัดหมายเวลากับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการถามเวลาและบอกเวลา การนัดหมายในระดับเบื้องต้น

0923210809 การบอกกฎระเบียบปฏิบัติต่างๆ แก่แขกของโรงแรมและผู้มาติดต่อทั่วไป (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ และสำนวนเกี่ยวกับกฎ ระเบียบของโรงแรม สามารถเข้าใจ
และพูดถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบของโรงแรม งาน หน้าที่ที่รับผิดชอบ ฝึก
ปฏิบัติการอ่านและพูดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ภาระหน้าที่ของตนเอง ในสถานการณ์จำลอง

0923210810 การขอตรวจค้นเพื่อความปลอดภัยทุกกรณี

(1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ความปลอดภัย เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการขอตรวจค้นเพื่อความปลอดภัยได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การรักษาความปลอดภัย หน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย และสำนวนเกี่ยวกับการขอตรวจค้นตัว หรือสัมภาระของผู้อื่น เพื่อการรักษาความปลอดภัย เพื่อฝึกปฏิบัติโดยการนำคำศัพท์และสำนวนเหล่านั้น มาสร้างประโยคในรูปแบบต่างๆ ใช้ประกอบการสนทนา

0923210811 การอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่นควบคุมการเข้า-ออกอาคาร การแลกบัตร

การจัดระเบียบสถานที่จอดรถ

(1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้และอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการจัดระเบียบสถานที่จอดรถ เพื่อให้สามารถอำนวยความสะดวกในกรณีต่างๆ ให้กับแขกของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการจัดระเบียบสถานที่จอดรถ การอำนวยความสะดวกให้กับแขกของโรงแรมในการนำรถเข้า-ออก ฝึกปฏิบัติโดยนำคำศัพท์และสำนวนเหล่านั้นมาสร้างประโยคในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการสนทนา

0923210812 การให้บริการและความช่วยเหลืออื่นๆ ตามความจำเป็น เช่น กรณีเกิดการเจ็บป่วย

และอุบัติเหตุ

(2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ และสำนวนต่าง ๆ ที่ใช้ในการให้บริการ คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ ในการบริการและการให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการให้บริการ คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ ในการบริการและการให้ความช่วยเหลือในเรื่องอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยต่างๆ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับคำแนะนำหรือเสนอแนะ ในการบริการและการให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน

0923210813 การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆ (2:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ และสามารถถามตอบกับแขกของโรงแรม เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเหตุขัดข้องของการให้บริการ ปัญหาและสาเหตุของปัญหาต่างๆ ในการให้บริการ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น

0923210814 การกล่าวขอโทษในสถานการณ์ต่าง ๆ (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการถาม-ตอบ เกี่ยวกับการกล่าวคำขอโทษในสถานการณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการกล่าวคำขอโทษ ประโยคคำถามเพื่อหาสาเหตุ และการขอโทษ ในกรณีที่เกิดความผิดพลาด ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาถาม-ตอบเกี่ยวกับการขอโทษในสถานการณ์จำลอง

0923210815 การแก้ปัญหาในการบริการ (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนการพูดที่ใช้ในการถาม-ตอบ เกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการบริการ เพื่อให้สามารถสอบถามเรื่องราวปัญหาและแก้ไขปัญหาในการบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับปัญหาในการบริการ วิธีการแก้ปัญหาในการบริการ สำนวน ในการถาม-ตอบปัญหาในการบริการ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาต่าง ๆ

0923210816 การให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรม (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ และสำนวนในการถาม-ตอบเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง เพื่อให้สามารถอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการถาม-ตอบเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เวลาเปิด-ปิด ห้องอาหาร หรือบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม รายละเอียดการให้บริการในส่วนต่างๆ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรมในระดับเบื้องต้น

0923210817 การบอกทิศทางภายในโรงแรม

(1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอก และอธิบายตำแหน่งที่ตั้งของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง และสถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม และสามารถบอกทิศทางแก่แขกเพื่อไปยังจุดหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้งของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง และสถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม การบอกทิศทางแก่แขก ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเหล่านั้น

0923210818 การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ

(1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถแนะนำ และอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเรื่องสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติวิธีการพูด สนทนาเกี่ยวกับการแนะนำ ให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว นั้น ๆ

0923210819 การบอกทิศทางภายนอกโรงแรม

(1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่ท่องเที่ยวสถานที่ที่น่าสนใจ และสามารถบอกทิศทางในการไปยังจุดหมายได้

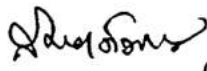
คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่เหมาะสมในการถาม-ตอบเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่ท่องเที่ยวสถานที่ที่น่าสนใจ การบอกทิศทางและฝึกปฏิบัติวิธีการสนทนา

ผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. นางสาวสุภาวณี เจริญสุข | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 2. นางสาวอุมารณ์ ชัยศรี | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 3. นางสาวนิตยา แววงศ์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร. พิมพันธ์ เดชะคุปต์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพ็ญใจ ศุขโรจน์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 6. อาจารย์ วิวัฒน์ชัย สุขทรัพย์ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จันทรทรงกลด คชเสนี | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 8. รองศาสตราจารย์ ดร. สุมาลี ชีโนกุล | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 9. อาจารย์ ดร. ปราณี โหมดhirัญ | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 10. นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์ | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 11. นายนที ราชฉวาง | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |

ผู้เห็นชอบหลักสูตร


17 ก.ค. 64

(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
สาขาภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ที่เดินทางหรือทำงานอยู่ในต่างประเทศ
(รหัสหลักสูตร 0920017460314)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศในระดับพื้นฐานได้
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันในระดับพื้นฐานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์เฉพาะสาขาอาชีพต่างๆ ในระดับพื้นฐานเพื่อการทำงานได้
- 1.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมท้องถิ่นและสามารถดำรงชีวิตในประเทศนั้นๆ ได้

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นระยะเวลา 90 ชั่วโมง หรืออาจฝึกอบรมเฉพาะบางโมดูล โดยแต่ละโมดูลมีระยะเวลา 30 ชั่วโมง ก็ได้

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 เป็นผู้ใช้แรงงานสัญชาติไทยที่มีความประสงค์จะเดินทางหรือทำงานในต่างประเทศ
- 3.3 มีความสามารถในการอ่านภาษาไทย
- 3.4 สุขภาพกายและจิตใจสมบูรณ์

4. วุฒิบัตร :

ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกในทุกโมดูลที่กำหนด หรือเฉพาะบางโมดูลที่เลือกฝึก จะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาภาษาอังกฤษ

5. โครงสร้างของหลักสูตร :

5.1 หลักสูตรแบ่งออกเป็น 3 โมดูล ประกอบด้วย

- 1) โมดูลที่ 1 : พื้นฐานระดับ 1 30 ชั่วโมง
 - 2) โมดูลที่ 2 : พื้นฐานระดับ 2 30 ชั่วโมง
 - 3) โมดูลที่ 3 : พื้นฐานระดับ 3 30 ชั่วโมง
- รวม 90 ชั่วโมง

5.2 การประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการประเมินผลทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมในทุกโมดูลที่กำหนดไว้หรือเฉพาะบางโมดูลที่เลือกฝึก

6. หัวข้อวิชา

โมดูลที่ 1 : พื้นฐานระดับ 1

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620201	การถามและตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน	1	2
0924620202	การถามและตอบเกี่ยวกับการเช็คอินที่สนามบินและการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง	1	2
0924620203	การทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา ขอขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1	2
0924620204	การซื้อของ บอกจำนวน ถามราคาและหน่วยเงิน	1	2
0924620205	ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของร่างกาย ความเจ็บป่วย โรงพยาบาล	1	2
0924620206	ร้านอาหาร	1	2
0924620207	การถามเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวังภัย	1	2
0924620208	การถามถึงที่อยู่ ที่ทำงาน	1	2
0924620209	การบอกวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์	1	2
0924620210	สถานีตำรวจ	1	2
		10	20
รวม		30	

โมดูลที่ 2 : พื้นฐานระดับ 2

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620211	การบอกความต้องการพื้นฐาน	1	2
0924620212	การถามทางและกาอ่านป้ายบอกทาง	1	2
0924620213	การทำธุรกรรม ณ ที่ทำการไปรษณีย์	1	2
0924620214	การทำธุรกรรมที่ธนาคาร	1	2
0924620215	การใช้โทรศัพท์	1	2
0924620216	การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่งาน	1	2
0924620217	การถามเวลา	1	2
0924620218	ตารางเวลา	1	2
0924620219	การพูดเกี่ยวกับครอบครัว	1	2
0924620220	การบอกอารมณ์ความรู้สึกต่างๆ	1	2
		10	20
รวม		30	

โมดูลที่ 3 : พื้นฐานระดับ 3

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620221	การพูดเกี่ยวกับที่ทำงาน	1	2
0924620222	การอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบในที่ทำงาน	1	2
0924620223	การสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน สัญญา	1	2
0924620224	การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ ในโรงงาน	1	2
0924620225	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพก่อสร้าง	1	2
0924620226	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์	1	2
0924620227	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์	1	2
0924620228	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า	1	2
0924620229	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมง	1	2
0924620230	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา ร้านเสริมสวย ฯลฯ	1	2
		10	20
รวม		30	

หมายเหตุ มีการฝึกออกเสียงในระดับ คำ วลี และประโยค ในทุกระดับ

7. เนื้อหาวิชา

โมดูลที่ 1 : พื้นฐานระดับ 1

0924620201 การถามและตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบินและความต้องการอื่นๆ ในขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการสั่งอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน รวมทั้งบอกความต้องการอื่นๆ

0924620202 การถามและตอบเกี่ยวกับการใช้คอนที่สนามบิน และการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง และด่านศุลกากรในขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง และด่านศุลกากร

0924620203 การทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในขั้นพื้นฐาน รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้อย่างถูกต้องได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมและการนำไปใช้

0924620204 การซื้อของ บอกจำนวน ถามราคาและหน่วยเงิน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสอบถามและต่อราคาสินค้าขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการซื้อของใช้ในชีวิตประจำวัน

- 0924620205 ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของร่างกาย ความเจ็บป่วย โรงพยาบาล (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายอาการเกี่ยวกับความเจ็บป่วยขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของร่างกาย และอาการเจ็บป่วย
- 0924620206 ร้านอาหาร (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสั่งอาหาร และเครื่องดื่มขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
- 0924620207 การถามเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวังภัย (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวังภัย
ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และภัยธรรมชาติ
- 0924620208 การถามถึงที่อยู่ ที่ทำงาน (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับที่อยู่และที่ทำงานขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับประเภทของที่อยู่อาศัยและสถานที่ทำงาน
- 0924620209 การบอกวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์
ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์

0924620210สถานีดำรง

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งความกรณีต่างๆ ขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ เช่น การแจ้งความ และอุบัติเหตุ

โมดูลที่ 2 : พื้นฐานระดับ 2

0924620211 การบอกความต้องการพื้นฐาน

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับความต้องการพื้นฐาน เช่น การขอน้ำดื่ม การเข้าห้องน้ำ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการบอกความต้องการพื้นฐานในสถานการณ์ต่างๆ

0924620212 การถามทางและการอ่านป้ายบอกทาง

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับการถามทางและการอ่านป้ายบอกทางที่จำเป็นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับทิศทาง และป้ายบอกทางประเภทต่างๆ

0924620213 การทำธุรกรรม ณ ที่ทำการไปรษณีย์

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆ ขั้นพื้นฐาน ที่ไปรษณีย์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆ ที่ไปรษณีย์ เช่น การส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ ส่งเงิน

0924620214 การทำธุรกรรมที่ธนาคาร

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆ ขั้นพื้นฐาน ที่ธนาคารได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆ ที่ธนาคาร เช่น การเปิดบัญชี การโอนเงิน

- 0924620215 การใช้โทรศัพท์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาทางโทรศัพท์ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
- 0924620216 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่จำเป็นในที่ทำงานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน เช่น อุบัติเหตุ
การทำของเสียหาย
- 0924620217 การถามเวลา (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับเวลาขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการถามและบอกเวลา
- 0924620218 ตารางเวลา (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับตารางเวลาที่จำเป็นในชีวิตประจำวันได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับตารางเวลาในการเดินทางประเภทต่างๆ และตารางเวลาอื่นๆ
- 0924620219 การพูดเกี่ยวกับครอบครัว (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับครอบครัวได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับบุคคลในครอบครัว
- 0924620220 การบอกอารมณ์ความรู้สึกต่างๆ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถบอกอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆ ที่จำเป็นได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆ เช่น ความชอบและไม่ชอบ

โมดูลที่ 3 : พื้นฐานระดับ 3

0924620221 การพูดเกี่ยวกับที่ทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับสถานที่ทำงานที่จำเป็นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน เช่น แผนกต่างๆ ห้องพยาบาล

0924620222 การอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบในที่ทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบ ที่จำเป็นในที่ทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับป้ายประกาศและกฎระเบียบต่างๆ

0924620223 การสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน สัญญา (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานที่เกี่ยวข้องได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานต่างๆ เช่น การลาหยุด สวัสดิการ ค่าจ้าง

0924620224 การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ ในโรงแรม (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ ใน
โรงงานชั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ ในโรงงานชั้นพื้นฐาน

0924620225 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพก่อสร้าง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพก่อสร้างชั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพก่อสร้างในชั้นพื้นฐาน

0924620226 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์ ขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์ในขั้นพื้นฐาน

0924620227 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ ในขั้นพื้นฐาน

0924620228 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม
ช่างไฟฟ้าขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า
ในระดับพื้นฐาน

0924620229 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมงขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมงในขั้นพื้นฐาน

0924620230 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา

ร้านเสริมสวย ฯลฯ

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร
สปา ร้านเสริมสวย ฯลฯ ขั้นพื้นฐานได้

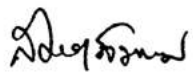
คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา
ร้านเสริมสวย ฯลฯ ในขั้นพื้นฐาน

ผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร. ระพี ณ อยุธยา | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร. อรุณ ทรัพย์ทวี | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 3. อาจารย์สิริลักษณ์ หิริโตะป๊ะ | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 4. รองศาสตราจารย์เยาวลักษณ์ อินธนาพรชัย | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 5. อาจารย์สุทธิพงศ์ ภัทรมังกร | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 6. อาจารย์สิริชัย โชคชัยสัมฤทธิ์ | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 7. อาจารย์อาภาภรณ์ เทพนาประสิทธิ์ | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 8. นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์ | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 9. นายณที ราชฉวาง | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



175.8.54

(นายสันติสุข เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มณฑการกิจวงศ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
สาขาภาษาเกาหลี สำหรับผู้ที่จะเดินทางหรือทำงานอยู่ในต่างประเทศ
(รหัสหลักสูตร 0920017460315)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศในระดับพื้นฐานได้
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันในระดับพื้นฐานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์เฉพาะสาขาอาชีพต่างๆ ในระดับพื้นฐานเพื่อการทำงานได้
- 1.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมท้องถิ่นและสามารถดำรงชีวิตในประเทศนั้นๆ ได้

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นระยะเวลา 90 ชั่วโมง หรืออาจฝึกอบรมเฉพาะบางโมดูล โดยแต่ละโมดูลมีระยะเวลา 30 ชั่วโมง ก็ได้

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 เป็นผู้ใช้แรงงานสัญชาติไทยที่มีความประสงค์จะเดินทางหรือทำงานในต่างประเทศ
- 3.3 มีความสามารถในการอ่านภาษาไทย
- 3.4 สุขภาพกายและจิตใจสมบูรณ์

4. วุฒิบัตร :

ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกในทุกโมดูลที่กำหนด หรือเฉพาะบางโมดูลที่เลือกฝึก จะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาภาษาเกาหลี

5. โครงสร้างของหลักสูตร :

5.1 หลักสูตรแบ่งออกเป็น 3 โมดูล ประกอบด้วย

- 1) โมดูลที่ 1 : พื้นฐานระดับ 1 30 ชั่วโมง
 - 2) โมดูลที่ 2 : พื้นฐานระดับ 2 30 ชั่วโมง
 - 3) โมดูลที่ 3 : พื้นฐานระดับ 3 30 ชั่วโมง
- รวม 90 ชั่วโมง

5.2 การประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการประเมินผลทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมในทุกโมดูลที่กำหนดไว้ หรือเฉพาะบางโมดูลที่เลือกฝึก

6. เนื้อหาวิชา

โมดูลที่ 1 : พื้นฐานระดับ 1

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620201	การถามและตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน	1	2
0924620202	การถามและตอบเกี่ยวกับการเช็คอินที่สนามบินและการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง	1	2
0924620203	การทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา ขอขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1	2
0924620204	การซื้อของ บอกจำนวน ถามราคาและหน่วยเงิน	1	2
0924620205	ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของร่างกาย ความเจ็บป่วย โรงพยาบาล	1	2
0924620206	ร้านอาหาร	1	2
0924620207	การถามเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวังภัย	1	2
0924620208	การถามถึงที่อยู่ ที่ทำงาน	1	2
0924620209	การบอกวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์	1	2
0924620210	สถานีตำรวจ	1	2
		10	20
รวม		30	

โมดูลที่ 2 : พื้นฐานระดับ 2

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620211	การบอกความต้องการพื้นฐาน	1	2
0924620212	การถามทางและกาอ่านป้ายบอกทาง	1	2
0924620213	การทำธุรกรรม ณ ที่ทำการไปรษณีย์	1	2
0924620214	การทำธุรกรรมที่ธนาคาร	1	2
0924620215	การใช้โทรศัพท์	1	2
0924620216	การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่งาน	1	2
0924620217	การถามเวลา	1	2
0924620218	ตารางเวลา	1	2
0924620219	การพูดเกี่ยวกับครอบครัว	1	2
0924620220	การบอกอารมณ์ความรู้สึกต่างๆ	1	2
รวม		10	20
		30	

โมดูลที่ 3 : พื้นฐานระดับ 3

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620221	การพูดเกี่ยวกับที่ทำงาน	1	2
0924620222	การอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบในที่ทำงาน	1	2
0924620223	การสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน สัญญา	1	2
0924620224	การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ ในโรงงาน	1	2
0924620225	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพก่อสร้าง	1	2
0924620226	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์	1	2
0924620227	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์	1	2
0924620228	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า	1	2
0924620229	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมง	1	2
0924620230	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา ร้านเสริมสวย ฯลฯ	1	2
รวม		10	20
		30	

หมายเหตุ มีการฝึกออกเสียงในระดับ คำ วลี และประโยค ในทุกระดับ

7. เนื้อหาวิชา

โมดูลที่ 1 : พื้นฐานระดับ 1

0924620201 การถามและตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน
และความต้องการอื่นๆ ในขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการสั่งอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน
รวมทั้งบอกความต้องการอื่นๆ

0924620202 การถามและตอบเกี่ยวกับการเช็คอินที่สนามบิน

และการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่านตรวจ
คนเข้าเมือง และด่านศุลกากรในขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง
และด่านศุลกากร

0924620203 การทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการ

และไม่เป็นทางการ

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา ขอบคุณ ขอโทษ
อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในขั้นพื้นฐาน รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อการนำไปใช้อย่างถูกต้องได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา
ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมและการนำไปใช้

0924620204 การซื้อของ บอกจำนวน ถามราคาและหน่วยเงิน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสอบถามและต่อราคาสินค้าขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการซื้อของใช้ในชีวิตประจำวัน

- 0924620205 ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของร่างกาย ความเจ็บป่วย โรงพยาบาล (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายอาการเกี่ยวกับความเจ็บป่วยขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของร่างกาย และอาการเจ็บป่วย
- 0924620206 ร้านอาหาร (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสั่งอาหาร และเครื่องดื่มขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
- 0924620207 การถามเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวังภัย (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวังภัย
ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และภัยธรรมชาติ
- 0924620208 การถามถึงที่อยู่ ที่ทำงาน (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับที่อยู่และที่ทำงานขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับประเภทของที่อยู่อาศัยและสถานที่ทำงาน
- 0924620209 การบอกวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์
ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์

0924620210 สถานีตำรวจ

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งความกรณีต่างๆ ขึ้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ เช่น การแจ้งความ และอุบัติเหตุ

โมดูลที่ 2 : พื้นฐานระดับ 2

0924620211 การบอกความต้องการพื้นฐาน

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับความต้องการพื้นฐาน เช่น การขอน้ำดื่ม การเข้าห้องน้ำ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการบอกความต้องการพื้นฐานในสถานการณ์ต่างๆ

0924620212 การถามทางและการอ่านป้ายบอกทาง

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับการถามทางและการอ่านป้ายบอกทางที่จำเป็นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับทิศทาง และป้ายบอกทางประเภทต่างๆ

0924620213 การทำธุรกรรม ณ ที่ทำการไปรษณีย์

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆ ขึ้นพื้นฐาน ที่ไปรษณีย์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆ ที่ไปรษณีย์ เช่น การส่งจดหมาย

พัสดุภัณฑ์ ส่งเงิน

0924620214 การทำธุรกรรมที่ธนาคาร

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆ ขึ้นพื้นฐาน ที่ธนาคารได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆ ที่ธนาคาร เช่น การเปิดบัญชี การโอนเงิน

- 0924620215 การใช้โทรศัพท์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาทางโทรศัพท์ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
- 0924620216 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่จำเป็นในที่ทำงานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน เช่น อุบัติเหตุ
การทำของเสียหาย
- 0924620217 การถามเวลา (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับเวลาขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการถามและบอกเวลา
- 0924620218 ตารางเวลา (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับตารางเวลาที่จำเป็นในชีวิตประจำวันได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับตารางเวลาในการเดินทางประเภทต่างๆ และตารางเวลาอื่นๆ
- 0924620219 การพูดเกี่ยวกับครอบครัว (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับครอบครัวได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับบุคคลในครอบครัว
- 0924620220 การบอกอารมณ์ความรู้สึกต่างๆ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถบอกอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆ ที่จำเป็นได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆ เช่น ความชอบและไม่ชอบ

โมดูลที่ 3 : พื้นฐานระดับ 3

0924620221 การพูดเกี่ยวกับที่ทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับสถานที่ทำงานที่จำเป็นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน เช่น แผนกต่างๆ ห้องพยาบาล

0924620222 การอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบในที่ทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบ ที่จำเป็นในที่ทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับป้ายประกาศและกฎระเบียบต่างๆ

0924620223 การสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน สัญญา (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานที่เกี่ยวข้องได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานต่างๆ เช่น การลาหยุด สวัสดิการ ค่าจ้าง

0924620224 การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ ในโรงแรม (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ ในโรงงาน

ขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ ในโรงงานขั้นพื้นฐาน

0924620225 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพก่อสร้าง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพก่อสร้างขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพก่อสร้างในขั้นพื้นฐาน

- 0924620226 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์ ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์ในขั้นพื้นฐาน
- 0924620227 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ ในขั้นพื้นฐาน
- 0924620228 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม
ช่างไฟฟ้าขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า
ในระดับพื้นฐาน
- 0924620229 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมง (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมงขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมงในขั้นพื้นฐาน
- 0924620230 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา (1:2)
ร้านเสริมสวย ฯลฯ
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร
สปา ร้านเสริมสวย ฯลฯ ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา
ร้านเสริมสวย ฯลฯ ในขั้นพื้นฐาน
-

ผู้จัดทำหลักสูตร

1. อาจารย์บุญมา พิพิธนา
2. อาจารย์ Choi Hyun Joo
3. นางชมพร โล่หวัชรินทร์
4. นายนที ราชฉวาง

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



17 ธ.ค. 64

(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
สาขาภาษาญี่ปุ่น สำหรับผู้ที่เดินทางหรือทำงานอยู่ในต่างประเทศ
(รหัสหลักสูตร 0920017460316)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศในระดับพื้นฐานได้
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันในระดับพื้นฐานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์เฉพาะสาขาอาชีพต่างๆ ในระดับพื้นฐานเพื่อการทำงานได้
- 1.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมท้องถิ่นและสามารถดำรงชีวิตในประเทศนั้นๆ ได้

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นระยะเวลา 90 ชั่วโมง หรืออาจฝึกอบรมเฉพาะบางโมดูล โดยแต่ละโมดูลมีระยะเวลา 30 ชั่วโมง ก็ได้

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 เป็นผู้ใช้แรงงานสัญชาติไทยที่มีความประสงค์จะเดินทางหรือทำงานในต่างประเทศ
- 3.3 มีความสามารถในการอ่านภาษาไทย
- 3.4 สุขภาพกายและจิตใจสมบูรณ์

4. วุฒิบัตร :

ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกในทุกโมดูลที่กำหนด หรือเฉพาะบางโมดูลที่เลือกฝึก จะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาภาษาญี่ปุ่น

5. โครงสร้างของหลักสูตร :

5.1 หลักสูตรแบ่งออกเป็น 3 โมดูล ประกอบด้วย

- 1) โมดูลที่ 1 : พื้นฐานระดับ 1 30 ชั่วโมง
 - 2) โมดูลที่ 2 : พื้นฐานระดับ 2 30 ชั่วโมง
 - 3) โมดูลที่ 3 : พื้นฐานระดับ 3 30 ชั่วโมง
- รวม 90 ชั่วโมง

5.2 การประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับผลการประเมินผลทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมในทุกโมดูลที่กำหนดไว้หรือเฉพาะบางโมดูลที่เลือกฝึก

6. หัวข้อวิชา

โมดูลที่ 1 : พื้นฐานระดับ 1

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620201	การถามและตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน	1	2
0924620202	การถามและตอบเกี่ยวกับการเช็คอินที่สนามบินและการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง	1	2
0924620203	การทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา ขอขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1	2
0924620204	การซื้อของ บอกจำนวน ถามราคาและหน่วยเงิน	1	2
0924620205	ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของร่างกาย ความเจ็บป่วย โรงพยาบาล	1	2
0924620206	ร้านอาหาร	1	2
0924620207	การถามเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระมัดระวังภัย	1	2
0924620208	การถามถึงที่อยู่ ที่ทำงาน	1	2
0924620209	การบอกวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์	1	2
0924620210	สถานีตำรวจ	1	2
		10	20
รวม		30	

โมดูลที่ 2 : พื้นฐานระดับ 2

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620211	การบอกความต้องการพื้นฐาน	1	2
0924620212	การถามทางและกาอ่านป้ายบอกทาง	1	2
0924620213	การทำธุรกรรม ณ ที่ทำการไปรษณีย์	1	2
0924620214	การทำธุรกรรมที่ธนาคาร	1	2
0924620215	การใช้โทรศัพท์	1	2
0924620216	การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงาน	1	2
0924620217	การถามเวลา	1	2
0924620218	ตารางเวลา	1	2
0924620219	การพูดเกี่ยวกับครอบครัว	1	2
0924620220	การบอกอารมณ์ความรู้สึกต่างๆ	1	2
		10	20
รวม		30	

โมดูลที่ 3 : พื้นฐานระดับ 3

ลำดับ	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620221	การพูดเกี่ยวกับที่ทำงาน	1	2
0924620222	การอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบในที่ทำงาน	1	2
0924620223	การสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน สัญญา	1	2
0924620224	การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ ในโรงงาน	1	2
0924620225	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพก่อสร้าง	1	2
0924620226	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์	1	2
0924620227	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์	1	2
0924620228	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า	1	2
0924620229	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมง	1	2
0924620230	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา ร้านเสริมสวย ฯลฯ	1	2
รวม		10	20
		30	

หมายเหตุ มีการฝึกออกเสียงในระดับ คำ วลี และประโยค ในทุกระดับ

7.เนื้อหาวิชา

โมดูลที่ 1 : พื้นฐานระดับ 1

0924620201 การถามและตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน และความต้องการอื่นๆ ในขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการสั่งอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน รวมทั้งบอกความต้องการอื่นๆ

0924620202 การถามและตอบเกี่ยวกับการเช็คอินที่สนามบิน

และการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง และด่านศุลกากรในขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง และด่านศุลกากร

0924620203 การทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในขั้นพื้นฐาน รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อการนำไปใช้อย่างถูกต้องได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวอำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมและการนำไปใช้

0924620204 การซื้อของ บอกจำนวน ถามราคาและหน่วยเงิน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสอบถามและต่อรองราคาสินค้าขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการซื้อของใช้ในชีวิตประจำวัน

- 0924620205 ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของร่างกาย ความเจ็บป่วย โรงพยาบาล (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายอาการเกี่ยวกับความเจ็บป่วยขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของร่างกาย และอาการเจ็บป่วย
- 0924620206 ร้านอาหาร (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสั่งอาหาร และเครื่องดื่มขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
- 0924620207 การถามเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวังภัย (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวังภัย
ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาลและภัยธรรมชาติ
- 0924620208 การถามถึงที่อยู่ ที่ทำงาน (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับที่อยู่และที่ทำงานขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับประเภทของที่อยู่อาศัยและสถานที่ทำงาน
- 0924620209 การบอกวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์
ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์

0924620210 สถานีตำรวจ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งความกรณีต่างๆ ขึ้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ เช่น การแจ้งความ และอุบัติเหตุ

โมดูลที่ 2 : พื้นฐานระดับ 2

0924620211การบอกความต้องการพื้นฐาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับความต้องการพื้นฐาน เช่น การขอน้ำดื่ม การเข้าห้องน้ำ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการบอกความต้องการพื้นฐานในสถานการณ์ต่างๆ

0924620212 การถามทางและการอ่านป้ายบอกทาง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับการถามทางและการอ่าน ป้ายบอกทางที่จำเป็นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับทิศทาง และป้ายบอกทางประเภทต่างๆ

0924620213 การทำธุรกรรม ณ ที่ทำการไปรษณีย์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆ ขึ้นพื้นฐาน ที่ไปรษณีย์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆ ที่ไปรษณีย์ เช่น การส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ ส่งเงิน

0924620214 การทำธุรกรรมที่ธนาคาร (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆ ขึ้นพื้นฐาน ที่ธนาคารได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการทำธุรกรรมที่ธนาคาร เช่น การเปิดบัญชี การโอนเงิน

- 0924620215 การใช้โทรศัพท์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาทางโทรศัพท์ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
- 0924620216 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่จำเป็นในที่ทำงานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน เช่น อุบัติเหตุ
การทำของเสียหาย
- 0924620217 การถามเวลา (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับเวลาขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการถามและบอกเวลา
- 0924620218 ตารางเวลา (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถถามและตอบเกี่ยวกับตารางเวลาที่จำเป็นในชีวิตประจำวันได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับตารางเวลาในการเดินทางประเภทต่างๆ และตารางเวลาอื่นๆ
- 0924620219 การพูดเกี่ยวกับครอบครัว (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับครอบครัวได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับบุคคลในครอบครัว
- 0924620220 การบอกอารมณ์ความรู้สึกต่างๆ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถบอกอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆ ที่จำเป็นได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆ เช่น ความชอบและไม่ชอบ

โมดูลที่ 3 : พื้นฐานระดับ 3

- 0924620221 การพูดเกี่ยวกับที่ทำงาน (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับสถานที่ทำงานที่จำเป็นได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน เช่น แผนกต่างๆ ห้องพยาบาล
- 0924620222 การอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบในที่ทำงาน (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบ ที่จำเป็นในที่ทำงานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับป้ายประกาศและกฎระเบียบต่างๆ
- 0924620223 การสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน สัญญา (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานที่เกี่ยวข้องได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานต่างๆ เช่น การลาหยุด สวัสดิการ ค่าจ้าง
- 0924620224 การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ ในโรงแรม (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ
ในโรงงานขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆ ในโรงงาน ขั้นพื้นฐาน
- 0924620225 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพก่อสร้าง (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพก่อสร้างขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพก่อสร้างในขั้นพื้นฐาน

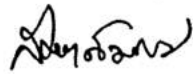
- 0924620226 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์ ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพช่างไม้และเฟอร์นิเจอร์ในขั้นพื้นฐาน
- 0924620227 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ในขั้นพื้นฐาน
- 0924620228 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม
ช่างไฟฟ้าขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า
ในระดับพื้นฐาน
- 0924620229 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมง (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมงขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพเกษตรกรรมและการประมงในขั้นพื้นฐาน
- 0924620230 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา (1:2)
ร้านเสริมสวย ฯลฯ
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร
สปา ร้านเสริมสวย ฯลฯ ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา
ร้านเสริมสวย ฯลฯ ในขั้นพื้นฐาน
-

ผู้จัดทำหลักสูตร

1. ดร. พจณี ศิริอักษรสาสน์
2. อาจารย์ทาคูจิ วาคาบายาชิ
3. อาจารย์พรทิพย์ วาคาบายาชิ
4. อาจารย์ Hiromi Morooka
5. นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์
6. นายณที ราชฉวาง

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้เห็นชอบหลักสูตร


17 ธ.ค. 64

(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มณฑการติวงศ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
(รหัสหลักสูตร 0920017460317)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการทำงานในองค์กรต่างๆ ในประเทศไทยที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาอาชีพต่างๆ ทั้งในด้านอุตสาหกรรมการผลิต อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการ
- 1.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับประเทศไทย วัฒนธรรมไทย และสามารถสื่อสารให้ชาวต่างประเทศเข้าใจได้

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โมดูลละ 33 ชั่วโมง 3 โมดูล รวม 99 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก :

- 3.1 กลุ่มแรงงานใหม่ ได้แก่ ผู้ที่กำลังศึกษาในปวช. ปวส. อนุปริญญา และปริญญาตรี
- 3.2 กลุ่มแรงงาน ได้แก่ ผู้ที่กำลังทำงานอยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมการผลิต อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการ
- 3.3 กลุ่มแรงงานว่างงานทั้งในระบบและนอกระบบ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

4. วุฒิบัตร :

ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของ ระยะเวลาฝึกในทุกโมดูลที่กำหนด ผู้ที่สอบ Pre-test ได้ระดับ 1 ต้องฝึกครบทั้ง 3 โมดูล จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาภาษาอังกฤษ

5. โครงสร้างของหลักสูตร :

5.1 หลักสูตรแบ่งออกเป็น 3 โมดูล ประกอบด้วย

1) โมดูลที่ 1 : ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันขั้นพื้นฐาน	33 ชั่วโมง
2) โมดูลที่ 2 : ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันขั้นประยุกต์ใช้งาน	33 ชั่วโมง
3) โมดูลที่ 3 : ภาษาอังกฤษในการทำงาน	33 ชั่วโมง
รวม	99 ชั่วโมง

5.2 การประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการประเมินผลทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมในทุกโมดูลที่กำหนดไว้

6. เนื้อหาวิชา

โมดูลที่ 1 : ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันขั้นพื้นฐาน

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620201	พยัญชนะ การผสมพยัญชนะ และการออกเสียงที่ถูกต้อง	1	2
0924620202	การทักทาย การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่น อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1	2
0924620203	การบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียด เกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ	1	2
0924620204	การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน	1	2
0924620205	การบอกทิศทางและการถามทาง	1	2
0924620206	อาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม	1	2
0924620207	การซื้อของในชีวิตประจำวัน	1	2
0924620208	การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ	1	2
0924620209	การเจ็บป่วย	1	2
0924620210	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620211	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบ ต่องาน และการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ	1	2
รวม		11	22
		33	

โมดูลที่ 2 : ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันขั้นประยุกต์ใช้งาน

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620212	การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตัวเอง การพบปะสังสรรค์	1	2
0924620213	การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาล	1	2
0924620214	การซื้อขายสินค้าและบริการ	1	2
0924620215	การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน	1	2
0924620216	เครื่องใช้สำนักงาน	1	2
0924620217	การสั่งงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถาม เกี่ยวกับหน้าที่การงาน	1	2
0924620218	การฝาก-ส่งเงินและพัสดุ	1	2
0924620219	การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก	1	2
0924620220	รายงานการปฏิบัติงานเบื้องต้น	1	2
0924620221	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620222	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตน ให้แก่งาน ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี	1	2
รวม		11	22
		33	

โมดูลที่ 3 : ภาษาอังกฤษในการทำงาน

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620223	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620224	ระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงาน	1	2
0924620225	ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการผลิต รถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ และอิเล็กทรอนิกส์	1	2
0924620226	การอธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	1	2
0924620227	การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวัง ในการทำงาน	1	2
0924620228	ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน	1	2
0924620229	การนำเสนอสถานประกอบการ	1	2
0924620230	การนำเสนอผลิตภัณฑ์	1	2
0924620231	การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ	1	2
0924620232	สุขอนามัยในสถานประกอบการ	1	2
0924620233	เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย	1	2
รวม		11	22
		33	

7. เนื้อหาวิชา :

โมดูล 1 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันขั้นพื้นฐาน

0924620201 พยัญชนะ การผสมพยัญชนะ และการออกเสียงที่ถูกต้อง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักพยัญชนะภาษาอังกฤษ การผสมพยัญชนะ และการออกเสียง

ให้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาพยัญชนะ สระภาษาอังกฤษที่ออกเสียงตรงกับภาษาไทย ฝึกการผสมพยัญชนะ สระ ภาษาอังกฤษ ฝึกการออกเสียง คำ สำนวน และประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง

0924620202 การทักทาย การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการ

และไม่เป็นทางการ

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักการทักทาย การแนะนำตัวเอง และการแนะนำให้รู้จักผู้อื่น

อย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตัวเอง และการแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

0924620203 การบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ

ประเทศ

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักการบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และรู้จักถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติ ประเทศ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และการถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น การถามสัญชาติ การถามถึงประเทศ ถิ่นที่อยู่

0924620204 การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน
เวลาเปิด-ปิด ของหน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี
เพื่อให้รู้จักถามตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลา เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด-ปิดของหน่วยงาน
และของบริษัทห้างร้านได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ตัวเลข 1-100 วัน เดือน ปี สำนวนเกี่ยวกับการถามเวลาและการบอกเวลา
การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิด ของหน่วยงานและบริษัทห้างร้าน

0924620205 การบอกทิศทาง และการถามทาง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกทิศทาง
การถามทาง และสามารถบอกที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ และถามถึงที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ ที่ต้องการทราบได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างเกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง สำนวนการบอกที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ

0924620206 อาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหารการกิน การสั่งอาหาร
และเครื่องดื่ม เพื่อให้สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่มได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับอาหาร ผลไม้ และเครื่องดื่ม สำนวนเกี่ยวกับการสั่งอาหาร
และเครื่องดื่ม

0924620207 การซื้อของในชีวิตประจำวันและการบอกรสนิยม (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน
เพื่อให้สามารถซื้อของได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน สำนวนเกี่ยวกับ
การถามราคา บอกราคา

0924620208 การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอขอบคุณ การขอโทษ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน เพื่อสามารถถามถึงความต้องการของผู้อื่น
ขอความช่วยเหลือ สามารถขอขอบคุณและขอโทษผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความช่วยเหลือ ความต้องการ การขอขอบคุณ การขอโทษ

0924620209 การเจ็บป่วย (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยในชีวิตประจำวันได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความเจ็บป่วย อาการต่างๆ และฝึกสำนวนเกี่ยวกับการบอก
อาการป่วยไข้

0924620210 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานในที่ทำงาน
การป้องกัน รวมทั้งสามารถอ่านกฎระเบียบ คำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย และการป้องกันภัยในที่ทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความปลอดภัยในที่ทำงาน อุปกรณ์ป้องกันภัย การปฐมพยาบาล
และกฎระเบียบเพื่อป้องกันภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน

0924620211 คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน และการปฏิบัติ

ตามข้อบังคับของสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบ
ต่องาน และการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ สามารถสื่อสารได้ เพื่อให้สามารถทำงาน
ในสถานประกอบการได้อย่างมีความสุข

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน และกฎระเบียบ
ข้อบังคับของสถานประกอบการ

โมดูลที่ 2 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันขั้นประยุกต์ใช้งาน

0924620212 การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง การพบปะสังสรรค์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง อาชีพ การศึกษา และสามารถ
สนทนาในการพบปะสังสรรค์กับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับชื่อ ชื่อสกุล ประสบการณ์การทำงาน สถานภาพ ครอบครัว
การศึกษา

0924620213 การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาล (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถพูดถึงการใช้พาหนะเดินทางประเภทต่างๆ สามารถพูดถึง
สภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาลได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการท่องเที่ยว พาหนะเดินทาง และการโดยสาร เช่น รถไฟ
รถไฟฟ้าใต้ดิน สภาพดินฟ้าอากาศ และฤดูกาล

0924620214 การซื้อสินค้าและบริการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าและบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับสินค้าและบริการประเภทต่างๆ สำนวนการถามราคา
และการบอกราคา การต่อรอง การบอกคุณภาพสินค้า

0924620215 การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาต่างๆ ที่พบได้
ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ต่างๆ เกี่ยวกับการงาน ตารางการทำงาน สวัสดิการ การทำงานล่วงเวลา
ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

- 0924620216 เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน
และสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเครื่องใช้ และวัสดุสำนักงาน
- 0924620217 การสั่งงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถาม (1:2)
เกี่ยวกับหน้าที่การงาน
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการทำงาน ตลอดจนสามารถตั้งคำถาม
และตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับคำสั่ง การชี้แนะ การมอบหมายหน้าที่การงาน
การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถาม การตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน
- 0924620218 การฝาก – ส่งเงิน และพัสดุ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการฝากเงิน การส่งเงิน และส่งพัสดุได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการฝากเงิน การโอนเงิน การส่งเงินที่ธนาคารและการส่งพัสดุ
ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- 0924620219 การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถแสดงความคิดเห็น บอกอารมณ์และความรู้สึกได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และสำนวน
แสดงความรู้สึก ชอบไม่ชอบ สนุกสนาน ตีใจ สมหวัง ผิดหวังได้

0924620220 รายงานการปฏิบัติงานเบื้องต้น (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จในระดับต่างๆ

และการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับต่างๆ

0924620221 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจสัญลักษณ์และคำศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

0924620222 คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน

ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี และสามารถสนทนาและปฏิบัติได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี

โมดูลที่ 3: ภาษาอังกฤษในการทำงาน

0924620223 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และการใช้อย่างถูกวิธี เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายในการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน การอ่านคู่มือและวิธีการใช้อย่างถูกวิธี เพื่อไม่ให้เกิดอันตราย

0924620224 ระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงาน

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับการทำงาน เช่น การสัมภาษณ์ การทดลองงาน สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน วันหยุด การลงโทษ ฯลฯ และสามารถสนทนาซักถามเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับการทำงาน การสัมภาษณ์ การทดลองงาน สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน วันหยุด การลงโทษ

0924620225 ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนในการผลิตรถยนต์

(1:2)

เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ และอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ เกี่ยวกับการผลิต และขั้นตอนการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ และอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนการผลิตได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับการผลิต เช่น ขั้นตอนการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ และอิเล็กทรอนิกส์ และคำอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนในการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ และอิเล็กทรอนิกส์

0924620226 การอธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายงานที่ได้รับมอบหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปแบบต่างๆ

0924620227 การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงานและความคาดหวังในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับงานอาชีพต่างๆ ความรับผิดชอบต่องาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในเรื่องการทำงาน

0924620228 ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ในสายการปฏิบัติงาน

0924620229 การนำเสนอสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำเสนอสถานประกอบการต่อผู้มาเยือนชาวต่างประเทศได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับสถานประกอบการ หน่วยงานต่างๆ ผู้บริหาร การดำเนินการ ฯลฯ และสำนวนต่างๆ เกี่ยวกับการนำเสนอ

0924620230 การนำเสนอผลิตภัณฑ์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำเสนอผลิตภัณฑ์ของบริษัทให้แก่ลูกค้าและผู้มาเยือนชาวต่างประเทศได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ รูปทรง ขนาด คุณภาพ คุณสมบัติพิเศษ ฯลฯ และสำนวนต่างๆ เกี่ยวกับการนำเสนอ

0924620231 การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถโต้ตอบทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ภายในประเทศ ระหว่างประเทศ การฝากข้อความ การโอนสาย

0924620232 สุขอนามัยในสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับสุขอนามัยในสถานประกอบการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับสุขอนามัยในสถานประกอบการ ข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขอนามัย

0924620233 เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายและให้ความรู้แก่ชาวต่างประเทศเกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทยได้

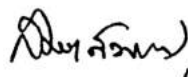
คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถานที่ท่องเที่ยว อาหาร วัฒนธรรมไทย และวิธีการอธิบายเกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย

ผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร. ระพี ณ อยุธยา | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.อุษา กรทับทิม | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 3. อาจารย์สิริลักษณ์ หิริโด้ป๊ะ | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 4. รองศาสตราจารย์เยาวลักษณ์ ธันธนาพรชัย | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 5. อาจารย์สิริชัย โชคชัยสัมฤทธิ์ | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 6. อาจารย์อำภรณ์ เทพนาประสิทธิ์ | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 7. อาจารย์รุจี รัตนภิญโญพงษ์ | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 8. อาจารย์นริศรา เทพานนท์ | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 9. นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์ | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 10. นายนที ราชฉวาง | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |

ผู้เห็นชอบหลักสูตร


(๗๕.๑.๖๔)

(นายสันโดษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการศึกษา

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
สาขาภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน
(รหัสหลักสูตร 0920017460318)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาญี่ปุ่นเพื่อใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาญี่ปุ่นเพื่อใช้ในการทำงานในองค์กรต่างๆ ในประเทศไทยที่ต้องใช้ภาษาญี่ปุ่น
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์ภาษาญี่ปุ่นเฉพาะสาขาอาชีพต่างๆ ทั้งในด้านอุตสาหกรรมการผลิต อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการ
- 1.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับประเทศไทย วัฒนธรรมไทย และสามารถสื่อสารให้ชาวญี่ปุ่นเข้าใจได้

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โมดูลละ 33 ชั่วโมง 3 โมดูล รวม 99 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก :

- 3.1 กลุ่มแรงงานใหม่ ได้แก่ ผู้ที่กำลังศึกษาในปวช. ปวส. อนุปริญญา และปริญญาตรี
- 3.2 กลุ่มแรงงาน ได้แก่ ผู้ที่กำลังทำงานอยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมการผลิต อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการ
- 3.3 กลุ่มแรงงานว่างงานทั้งในระบบและนอกระบบ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

4. วุฒิบัตร :

ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกในทุกโมดูลที่กำหนด ผู้ที่สอบ Pre-test ได้ระดับ 1 ต้องฝึกครบทั้ง 3 โมดูล จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาภาษาญี่ปุ่น

5. โครงสร้างของหลักสูตร :

5.1 หลักสูตรแบ่งออกเป็น 3 โมดูล ประกอบด้วย

1) โมดูลที่ 1 : ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวันขั้นพื้นฐาน	33 ชั่วโมง
2) โมดูลที่ 2 : ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวันขั้นประยุกต์ใช้งาน	33 ชั่วโมง
3) โมดูลที่ 3 : ภาษาญี่ปุ่นในการทำงาน	33 ชั่วโมง
รวม	99 ชั่วโมง

5.2 การประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการประเมินผลทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมในทุกโมดูลที่กำหนดไว้

6. หัวข้อวิชา

โมดูลที่ 1 : ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวันขั้นพื้นฐาน

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620201	พยัญชนะและการผสมพยัญชนะ และการออกเสียง	1	2
0924620202	การทักทาย การแนะนำตัว การแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1	2
0924620203	การบอกชื่อบอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ	1	2
0924620204	การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน	1	2
0924620205	การถามทาง การบอกทิศทาง	1	2
0924620206	อาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม	1	2
0924620207	การซื้อของในชีวิตประจำวัน การบอกรสนิยม	1	2
0924620208	การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอบคุณ การขอโทษ	1	2
0924620209	การเจ็บป่วย	1	2
0924620210	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620211	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบ ต่องาน การปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ	1	2
รวม		11	22
		33	

โมดูลที่ 2 : ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวันขั้นประยุกต์ใช้งาน

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620212	การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตัวเอง การพบปะสังสรรค์	1	2
0924620213	การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศ	1	2
0924620214	การซื้อสินค้าและบริการ	1	2
0924620215	การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน	1	2
0924620216	เครื่องใช้ในสำนักงาน	1	2
0924620217	การสั่งงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถาม เกี่ยวกับหน้าที่การงาน	1	2
0924620218	การฝาก-ส่งเงินและพัสดุ	1	2
0924620219	การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก	1	2
0924620220	รายงานการปฏิบัติงานเบื้องต้น	1	2
0924620221	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620222	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตน ให้แก่งาน ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี	1	2
รวม		11	22
		33	

โมดูลที่ 3 : ภาษาญี่ปุ่นในการทำงาน

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620223	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620224	ระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงาน	1	2
0924620225	ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการผลิต	1	2
0924620226	การอธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	1	2
0924620227	การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงาน	1	2
0924620228	ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน	1	2
0924620229	การนำเสนอสถานประกอบการ	1	2
0924620230	การนำเสนอผลิตภัณฑ์	1	2
0924620231	การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ	1	2
0924620232	สุขอนามัยในสถานประกอบการ	1	2
0924620233	เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย	1	2
รวม		11	22
		33	

7. เนื้อหาวิชา :

โมดูล 1 ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวันขั้นพื้นฐาน

0924620201 พยัญชนะ การผสมพยัญชนะ และการออกเสียง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักพยัญชนะภาษาญี่ปุ่น การผสมพยัญชนะ และการออกเสียงให้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาพยัญชนะ สระภาษาญี่ปุ่นที่ออกเสียงตรงกับภาษาไทย ฝึกการผสมพยัญชนะ สระภาษาญี่ปุ่น ฝึกการออกเสียง คำ สำนวน และประโยคภาษาญี่ปุ่นให้ถูกต้อง

0924620202 การทักทาย การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักการทักทาย การแนะนำตัวเอง และการแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตัวเอง และการแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

0924620203 การบอกรู้จัก บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักการบอกรู้จัก ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และรู้จักถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติ ประเทศ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกรู้จัก ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และการถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น การถามสัญชาติ การถามถึงประเทศ ถิ่นที่อยู่

0924620204 การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน
เวลาเปิด-ปิด ของหน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี
เพื่อให้รู้จักถามตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลา เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด-ปิดของหน่วยงาน
และของบริษัทห้างร้านได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ตัวเลข 1-100 วัน เดือน ปี สำนวนเกี่ยวกับการถามเวลาและการบอกเวลา
การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิด ของหน่วยงานและบริษัทห้างร้าน

0924620205 การถามทาง การบอกทิศทาง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกทิศทาง
การถามทาง และสามารถบอกที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ และถามถึงที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ ที่ต้องการทราบได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างเกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง สำนวนการบอกที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ

0924620206 อาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหารการกิน การสั่งอาหาร
และเครื่องดื่ม เพื่อให้สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่มได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับอาหาร ผลไม้ และเครื่องดื่ม สำนวนเกี่ยวกับการสั่งอาหาร
และเครื่องดื่ม

0924620207 การซื้อของในชีวิตประจำวัน การบอกรสนิยม (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน
เพื่อให้สามารถซื้อของได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน สำนวนเกี่ยวกับ
การถามราคา บอกราคา

0924620208 การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอบคุณ การขอโทษ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน เพื่อสามารถถามถึงความต้องการของผู้อื่น
ขอความช่วยเหลือ สามารถขอบคุณและขอโทษผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความช่วยเหลือ ความต้องการ การขอบคุณ การขอโทษ

0924620209 การเจ็บป่วย (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยในชีวิตประจำวันได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความเจ็บป่วย อาการต่างๆ และฝึกสำนวนเกี่ยวกับการบอก
อาการป่วยไข้

0924620210 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานในที่ทำงาน
การป้องกัน รวมทั้งสามารถอ่านกฎระเบียบ คำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย และการป้องกันภัยในที่ทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความปลอดภัยในที่ทำงาน อุปกรณ์ป้องกันภัย การปฐมพยาบาล
และกฎระเบียบเพื่อป้องกันภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน

0924620211 คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน และการปฏิบัติ
ตามข้อบังคับของสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบ
ต่องาน และการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ สามารถสื่อสารได้ เพื่อให้สามารถทำงาน
ในสถานประกอบการได้อย่างมีความสุข

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน และกฎระเบียบ
ข้อบังคับของสถานประกอบการ

โมดูลที่2 ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวันขั้นประยุกต์ใช้งาน

0924620212 การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง การพบปะสังสรรค์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง อาชีพ การศึกษา และสามารถสนทนาในการพบปะสังสรรค์กับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับชื่อ ชื่อสกุล ประสบการณ์การทำงาน สถานภาพ ครอบครัว การศึกษา

0924620213 การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถพูดถึงการใช้พาหนะเดินทางประเภทต่างๆ สามารถพูดถึงสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาลได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการท่องเที่ยว พาหนะเดินทาง และการโดยสาร เช่น รถไฟ รถไฟฟ้าใต้ดิน สภาพดินฟ้าอากาศ และฤดูกาล

0924620214 การซื้อสินค้าและบริการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าและบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับสินค้าและบริการประเภทต่างๆ สำนวนการถามราคา และการบอกราคา การต่อรอง การบอกคุณภาพสินค้า

0924620215 การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาต่างๆ ที่พบได้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ต่างๆ เกี่ยวกับการงาน ตารางการทำงาน สวัสดิการ การทำงานล่วงเวลา ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

- 0924620216 เครื่องใช้สำนักงาน (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน
และสามารถสื่อสารเป็นภาษาญี่ปุ่นได้ถูกต้อง
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเครื่องใช้ และวัสดุสำนักงาน
- 0924620217 การสั่งงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถาม (1:2)
เกี่ยวกับหน้าที่การงาน
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการทำงาน ตลอดจนสามารถตั้งคำถาม
และตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับคำสั่ง การชี้แนะ การมอบหมายหน้าที่การงาน
การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถาม การตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน
- 0924620218 การฝาก – ส่งเงิน และพัสดุ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการฝากเงิน การส่งเงิน และส่งพัสดุได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการฝากเงิน การโอนเงิน การส่งเงินที่ธนาคารและการส่งพัสดุ
ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- 0924620219 การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถแสดงความคิดเห็น บอกอารมณ์และความรู้สึกได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และสำนวน
แสดงความรู้สึก ชอบไม่ชอบ สนุกสนาน ดีใจ สมหวัง ผิดหวังได้

0924620220 รายงานการปฏิบัติงานเบื้องต้น (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จในระดับต่างๆ

และการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับต่างๆ

0924620221 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจสัญลักษณ์และคำศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

0924620222 คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน

ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี และสามารถสนทนาและปฏิบัติได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี

โมดูลที่ 3 ภาษาญี่ปุ่นในการทำงาน

0924620223 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และการใช้อย่างถูกวิธี เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายในการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน การอ่านคู่มือและวิธีการใช้อย่างถูกวิธี เพื่อไม่ให้เกิดอันตราย

0924620224 ระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับการทำงาน เช่น การสัมภาษณ์ การทดลองงาน สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน วันหยุด การลงโทษ ฯลฯ และสามารถสนทนาซักถามเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับการทำงาน การสัมภาษณ์ การทดลองงาน สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน วันหยุด การลงโทษ

0924620225 ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนในการผลิต (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ เกี่ยวกับการผลิต และขั้นตอนการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ และอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนการผลิตได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับการผลิต เช่น ขั้นตอนการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ และอิเล็กทรอนิกส์ และคำอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนในการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ และอิเล็กทรอนิกส์

0924620226 การอธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายงานที่ได้รับการมอบหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปแบบต่างๆ

0924620227 การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงานและความคาดหวังในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับงานอาชีพต่างๆ ความรับผิดชอบต่องาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในเรื่องการทำงาน

0924620228 ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ในสายการปฏิบัติงาน

0924620229 การนำเสนอสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำเสนอสถานประกอบการต่อผู้มาเยือนชาวต่างประเทศได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับสถานประกอบการ หน่วยงานต่างๆ ผู้บริหาร การดำเนินงาน ฯลฯ และสำนวนต่างๆ เกี่ยวกับการนำเสนอ

0924620230 การนำเสนอผลิตภัณฑ์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำเสนอผลิตภัณฑ์ของบริษัทให้แก่ลูกค้าและผู้มาเยือนชาวต่างประเทศได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ รูปทรง ขนาด คุณภาพ คุณสมบัติพิเศษ ฯลฯ และสำนวนต่างๆ เกี่ยวกับการนำเสนอ

0924620231 การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถโต้ตอบทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ภายในประเทศ ระหว่างประเทศ การฝากข้อความ การโอนสาย

0924620232 สุขอนามัยในสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับสุขอนามัยในสถานประกอบการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับสุขอนามัยในสถานประกอบการ ข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขอนามัย

0924620233 เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายและให้ความรู้แก่ชาวต่างประเทศเกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทยได้

คำอธิบายรายวิชา

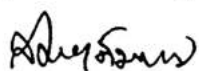
ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถานที่ท่องเที่ยว อาหาร วัฒนธรรมไทย และวิธีการอธิบายเกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย

ผู้จัดหลักสูตร

1. ดร. พงษ์ ศิริอักษรสาสน์
2. อาจารย์ทาคูจิ วาคาบายาชิ
3. อาจารย์พรทิพย์ วาคาบายาชิ
4. อาจารย์ Hiromi Morooka
5. นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์
6. นายณที ราชฉวาง

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



17 ส.ค. 64

(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
สาขาภาษาจีนเพื่อการทำงาน
(รหัสหลักสูตร 0920017460319)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาจีนเพื่อใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาจีนเพื่อใช้ในการทำงานในองค์กรต่างๆ ในประเทศไทยที่ต้องใช้ภาษาจีน
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์ภาษาจีนเฉพาะสาขาอาชีพต่างๆ ทั้งในด้านอุตสาหกรรมการผลิต อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการ
- 1.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับประเทศไทย วัฒนธรรมไทย และสามารถสื่อสารให้ชาวจีนเข้าใจได้

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โมดูลละ 33 ชั่วโมง 3 โมดูล รวม 99 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก :

- 3.1 กลุ่มแรงงานใหม่ ได้แก่ ผู้ที่กำลังศึกษาในปวช. ปวส. อนุปริญญา และปริญญาตรี
- 3.2 กลุ่มแรงงาน ได้แก่ ผู้ที่กำลังทำงานอยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมการผลิต อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการ
- 3.3 กลุ่มแรงงานว่างงานทั้งในระบบและนอกระบบ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

4. วุฒิบัตร :

ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของ ระยะเวลาฝึกในทุกโมดูลที่กำหนด ผู้ที่สอบ Pre-test ได้ระดับ 1 ต้องฝึกครบทั้ง 3 โมดูล จึงจะได้รับ วุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาภาษาจีน

5. โครงสร้างของหลักสูตร :

5.1 หลักสูตรแบ่งออกเป็น 3 โมดูล ประกอบด้วย

1) โมดูลที่ 1 : ภาษาจีนในชีวิตประจำวันขั้นพื้นฐาน	33 ชั่วโมง
2) โมดูลที่ 2 : ภาษาจีนในชีวิตประจำวันขั้นประยุกต์ใช้งาน	33 ชั่วโมง
3) โมดูลที่ 3 : ภาษาจีนในการทำงาน	33 ชั่วโมง
รวม	99 ชั่วโมง

5.2 การประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการประเมินผลทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมในทุกโมดูลที่กำหนดไว้

6. หัวข้อวิชา

โมดูลที่ 1 : ภาษาจีนในชีวิตประจำวันขั้นพื้นฐานระดับ 1

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620201	พยัญชนะและการผสมพยัญชนะ และการออกเสียงที่ถูกต้อง	1	2
0924620202	การทักทาย การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่น อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1	2
0924620203	การบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียด เกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ	1	2
0924620204	การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงาน	1	2
0924620205	การบอกทิศทางและการถามทาง	1	2
0924620206	อาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม	1	2
0924620207	การซื้อของในชีวิตประจำวัน	1	2
0924620208	การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ	1	2
0924620209	การเจ็บป่วย	1	2
0924620210	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620211	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบ ต่องาน และการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ	1	2
รวม		11	22
		33	

โมดูลที่ 2 : ภาษาจีนในชีวิตประจำวันขั้นประยุกต์ใช้งาน

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620212	การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตัวเอง การพบปะสังสรรค์	1	2
0924620213	การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาล	1	2
0924620214	การซื้อขายและบริการ	1	2
0924620215	การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	1	2
0924620216	เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน	1	2
0924620217	การสั่งงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน	1	2
0924620218	การฝาก-ส่งเงินและพัสดุ	1	2
0924620219	การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก	1	2
0924620220	รายงานการปฏิบัติงานเบื้องต้น	1	2
0924620221	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620222	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี	1	2
รวม		11	22
		33	

โมดูลที่ 3 : ภาษาจีนในการทำงาน

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620223	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620224	ระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงาน	1	2
0924620225	ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการผลิต	1	2
0924620226	การอธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	1	2
0924620227	การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงาน	1	2
0924620228	ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน	1	2
0924620229	การนำเสนอสถานประกอบการ	1	2
0924620230	การนำเสนอผลิตภัณฑ์	1	2
0924620231	การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ	1	2
0924620232	สุขอนามัยในสถานประกอบการ	1	2
0924620233	เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย	1	2
		11	22
รวม		33	

7. เนื้อหาวิชา :

โมดูล 1 ภาษาจีนในชีวิตประจำวันขั้นพื้นฐาน

0924620201 พยัญชนะ การผสมพยัญชนะ และการออกเสียงที่ถูกต้อง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักพยัญชนะภาษาจีน การผสมพยัญชนะ และการออกเสียง

ให้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาพยัญชนะ สระภาษาจีนที่ออกเสียงตรงกับภาษาไทย ฝึกการผสมพยัญชนะ สระ ภาษาจีน ฝึกการออกเสียง คำ สำนวน และประโยคภาษาจีนให้ถูกต้อง

0924620202 การทักทาย การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักการทักทาย การแนะนำตัวเอง และการแนะนำให้รู้จักผู้อื่น

อย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตัวเอง และการแนะนำ ให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

0924620203 การบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักการบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และรู้จักถามรายละเอียด

เกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติ ประเทศ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และการถาม รายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น การถามสัญชาติ การถามถึงประเทศ ถิ่นที่อยู่

0924620204 การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน
เวลาเปิด-ปิด ของหน่วยงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกู้จักคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี
เพื่อให้รู้จักถามตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลา เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด-ปิดของหน่วยงาน
และของบริษัทห้างร้านได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ตัวเลข 1-100 วัน เดือน ปี สำนวนเกี่ยวกับการถามเวลาและการบอกเวลา
การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิด ของหน่วยงานและบริษัทห้างร้าน

0924620205 การบอกทิศทางและการถามทาง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกู้จักคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกทิศทาง
การถามทาง และสามารถบอกที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ และถามถึงที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ ที่ต้องการทราบได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างเกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง สำนวนการบอกที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ

0924620206 อาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกู้จักเรียนรู้คำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหารการกิน การสั่งอาหาร
และเครื่องดื่ม เพื่อให้สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่มได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับอาหาร ผลไม้ และเครื่องดื่ม สำนวนเกี่ยวกับการสั่งอาหาร
และเครื่องดื่ม

0924620207 การซื้อของในชีวิตประจำวัน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกู้จักเรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน
เพื่อให้สามารถซื้อของได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน สำนวนเกี่ยวกับ
การถามราคา บอกราคา

0924620208 การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน เพื่อสามารถถามถึงความต้องการของผู้อื่น
ขอความช่วยเหลือ สามารถขอบคุณและขอโทษผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความช่วยเหลือ ความต้องการ การขอบคุณ การขอโทษ

0924620209 การเจ็บป่วย (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยในชีวิตประจำวันได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความเจ็บป่วย อาการต่างๆ และฝึกสำนวนเกี่ยวกับการบอก
อาการป่วยไข้

0924620210 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานในที่ทำงาน
การป้องกัน รวมทั้งสามารถอ่านกฎระเบียบ คำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย และการป้องกันภัยในที่ทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความปลอดภัยในที่ทำงาน อุปกรณ์ป้องกันภัย การปฐมพยาบาล
และกฎระเบียบเพื่อป้องกันภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน

0924620211 คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน และการปฏิบัติ

ตามข้อบังคับของสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบ
ต่องาน และการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ สามารถสื่อสารได้ เพื่อให้สามารถทำงาน
ในสถานประกอบการได้อย่างมีความสุข

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน และกฎระเบียบ
ข้อบังคับของสถานประกอบการ

โมดูลที่ 2 ภาษาจีนในชีวิตประจำวันขั้นประยุกต์ใช้งาน

0924620212 การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง การพบปะสังสรรค์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง อาชีพ การศึกษา และสามารถสนทนาในการพบปะสังสรรค์กับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับชื่อ ชื่อสกุล ประสบการณ์การทำงาน สถานภาพ ครอบครัว การศึกษา

0924620213 การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาล (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถพูดถึงการใช้พาหนะเดินทางประเภทต่างๆ สามารถพูดถึงสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาลได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการท่องเที่ยว พาหนะเดินทาง และการโดยสาร เช่น รถไฟ รถไฟฟ้าใต้ดิน สภาพดินฟ้าอากาศ และฤดูกาล

0924620214 การซื้อสินค้าและบริการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าและบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับสินค้าและบริการประเภทต่างๆ สำนวนการถามราคา และการบอกราคา การต่อรอง การบอกคุณภาพสินค้า

0924620215 การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาต่างๆ ที่พบได้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ต่างๆ เกี่ยวกับการงาน ตารางการทำงาน สวัสดิการ การทำงานล่วงเวลา ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

0924620216 เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกู้จักคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน และสามารถสื่อสารเป็นภาษาจีนได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเครื่องใช้ และวัสดุสำนักงาน

0924620217 การสั่งงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถาม

เกี่ยวกับหน้าที่การงาน

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกู้เข้าใจคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการทำงาน ตลอดจนสามารถตั้งคำถาม และตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับคำสั่ง การชี้แนะ การมอบหมายหน้าที่การงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถาม การตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน

0924620218 การฝาก - ส่งเงิน และพัสดุ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกู้สามารถสนทนาเกี่ยวกับการฝากเงิน การส่งเงิน และส่งพัสดุได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการฝากเงิน การโอนเงิน การส่งเงินที่ธนาคารและการส่งพัสดุ ณ ที่ทำการไปรษณีย์

0924620219 การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกู้สามารถแสดงความคิดเห็น บอกอารมณ์และความรู้สึกได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และสำนวน แสดงความรู้สึก ชอบไม่ชอบ สนุกสนาน ดีใจ สมหวัง ผิดหวังได้

0924620220 รายงานการปฏิบัติงานเบื้องต้น (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จในระดับต่างๆ

และการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับต่างๆ

0924620221 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจสัญลักษณ์และคำศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยใน

การทำงาน เพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

0924620222 คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน

ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน

ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี และสามารถสนทนาและปฏิบัติได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์

และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี

โมดูลที่ 3 ภาษาจีนในการทำงาน

0924620223 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และการใช้

อย่างถูกวิธี เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายในการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน การอ่านคู่มือและวิธีการใช้อย่างถูกวิธี

เพื่อไม่ให้เกิดอันตราย

0924620224 ระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับการทำงาน เช่น การสัมภาษณ์ การทดลองงาน สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน วันหยุด การลงโทษ ฯลฯ และสามารถสนทนาซักถามเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับการทำงาน การสัมภาษณ์ การทดลองงาน สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน วันหยุด การลงโทษ

0924620225 ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการผลิต (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ เกี่ยวกับการผลิต และขั้นตอนการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ และอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนการผลิตได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับการผลิต เช่น ขั้นตอนการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ และอิเล็กทรอนิกส์ และคำอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนในการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ และอิเล็กทรอนิกส์

0924620226 การอธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายงานที่ได้รับการมอบหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปแบบต่างๆ

0924620227 การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงานและความคาดหวังในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับงานอาชีพต่างๆ ความรับผิดชอบต่องาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในเรื่องการทำงาน

0924620228 ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ในสายการปฏิบัติงาน

0924620229 การนำเสนอสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำเสนอสถานประกอบการต่อผู้มาเยือนชาวต่างประเทศได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับสถานประกอบการ หน่วยงานต่างๆ ผู้บริหาร การดำเนินกิจการ ฯลฯ

และสำนวนต่างๆ เกี่ยวกับการนำเสนอ

0924620230 การนำเสนอผลิตภัณฑ์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำเสนอผลิตภัณฑ์ของบริษัทให้แก่ลูกค้าและผู้มาเยือน

ชาวต่างประเทศได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ รูปทรง ขนาด คุณภาพ คุณสมบัติพิเศษ ฯลฯ

และสำนวนต่างๆ เกี่ยวกับการนำเสนอ

0924620231 การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถโต้ตอบทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ภายในประเทศ ระหว่างประเทศ

การฝากข้อความ การโอนสาย

0924620232 สุขอนามัยในสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับสุขอนามัยในสถานประกอบการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับสุขอนามัยในสถานประกอบการ ข้อห้ามต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องสุขอนามัย

0924620233 เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายและให้ความรู้แก่ชาวต่างประเทศเกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทยได้

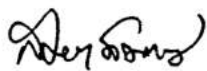
คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถานที่ท่องเที่ยว อาหาร วัฒนธรรมไทย และวิธีการอธิบายเกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย

ผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์เสาวภาคย์ วรลัคนากุล | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 2. อาจารย์เศวรัตน์ วนาสุขพันธ์ | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 3. อาจารย์ Quanhong Qiao | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 4. อาจารย์ Jiwei Zheng | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 5. อาจารย์พรพรรณ เต็มโชติธนกิจ | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| 6. นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์ | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 7. นายนที ราชฉวาง | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



1๙๙.๑.๙4

(นายสันโดษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มณฑการติวงศ์)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 1(English Conversation Level I)
(รหัสหลักสูตร 0920017460310)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานโดยไม่เคร่งครัดเรื่องไวยากรณ์สำหรับการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึก สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษแบบง่ายในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความมั่นใจในการสื่อสารและเกิดความกล้า

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมงโดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 อายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
- 3.2 แรงงานในสถานประกอบกิจการ แรงงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สนใจภาษาอังกฤษ
- 3.3 เป็นผู้มีความสมบูรณ์ แข็งแรงและสามารถเข้าฝึกได้ตลอดตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 1 (English Conversation Level I)

ชื่อย่อ : วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 1 (English Conversation Level I)

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตร วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 1(English Conversation Level I)

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620201	พยานุชนและสระ การผสมพยานุชนและสระและการออกเสียง ที่ถูกต้อง	1	1
0924620202	การทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเอง การแนะนำ ให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	2	4
0924620203	การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดหน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน	1	2
0924620204	การบอกทิศทางและการถามทาง	1	2
0924620205	อาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม	1	2
0924620206	การซื้อของในชีวิตประจำวัน	1	2
0924620207	การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอ โทษ การขอบคุณ	1	2
0924620208	การเจ็บป่วย	1	2
0924620209	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620210	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่อ งาน และการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ	-	1
รวม		10	20
		30	

6. เนื้อหาวิชา :

0924620201 พยานุชนและสระ การผสมพยานุชนและสระ และการออกเสียงที่ถูกต้อง (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักพยานุชนและสระภาษาอังกฤษ การผสมพยานุชนและสระ และการออกเสียงให้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาพยานุชน สระภาษาอังกฤษ ที่ออกเสียงตรงกับภาษาไทย ฝึกการผสมพยานุชน สระภาษาอังกฤษ ฝึกการออกเสียง คำ สำนวน และประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง

0924620202 การทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเอง การแนะนำให้ผู้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ (2:4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักการทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเอง เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การแนะนำให้ผู้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รู้จักถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติและประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตัวเองและการแนะนำให้ผู้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รู้จักถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติและประเทศ

0924620203 การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี เพื่อให้รู้จักถามตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลา เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานและของบริษัทห้างร้านได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ตัวเลข 1-100 วัน เดือน ปี สำนวนเกี่ยวกับการถามเวลาและการบอกเวลา การถาม วัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานและบริษัทห้างร้าน

0924620204 การบอกทิศทางและการถามทาง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกทิศทาง การถามทาง และสามารถบอกที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ และถามที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ ที่ต้องการทราบได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนโครงสร้าง เกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง สำนวนบอกที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ

0924620205 อาหาร การสั่งอาหาร และเครื่องดื่ม (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อให้สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่มได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับ ผลไม้และเครื่องดื่ม สำนวนเกี่ยวกับการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม ประเภทของอาหาร และเครื่องดื่มต่างๆ

0924620206 การซื้อของในชีวิตประจำวัน

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน เพื่อให้สามารถซื้อของได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน สำนวนเกี่ยวกับการถามราคา การบอกราคา

0924620207 การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ

การขอบคุณ

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน เพื่อสามารถถามถึงความต้องการของผู้อื่น ขอความช่วยเหลือ สามารถขอบคุณและขอโทษผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความช่วยเหลือ ความต้องการ การขอบคุณ การขอโทษ

0924620208 การเจ็บป่วย

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยในชีวิตประจำวันได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความเจ็บป่วย อาการต่างๆ และสำนวนเกี่ยวกับการบอกอาการป่วยไข้

0924620208 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน การป้องกัน รวมทั้งสามารถอ่านกฎระเบียบ คำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย และการป้องกันภัยในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความปลอดภัยในที่ทำงาน อุปกรณ์ป้องกันภัย การปฐมพยาบาลและกฎระเบียบเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน

0924620210 คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องานและการปฏิบัติตาม
ข้อบังคับของสถานประกอบการ (0:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องานและการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ สามารถสื่อสารได้ เพื่อให้สามารถทำงานในสถานประกอบการได้อย่างมีความสุข

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องานและกฎระเบียบตามข้อบังคับของสถานประกอบการ

ผู้จัดทำหลักสูตร

นางสาวจิราภรณ์ ปุณฺณฤทธิ

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญพิเศษ

ผู้ปรับปรุงหลักสูตร

นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

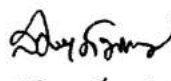
นายเดช พึ่งขยาย

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

นางจำรัส ดำนิล

พนักงานพิมพ์ ระดับ 3

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

 16 มิ.ย. 64

(นายสันโดษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฝีมือและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ นนทการติวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 2 (English Conversation Level II)
(รหัสหลักสูตร 0920017460311)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน โดยไม่เคร่งครัดเรื่องไวยากรณ์ สำหรับการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นประยุกต์ใช้งานได้

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมงโดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 อายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
- 3.2 แรงงานในสถานประกอบกิจการ แรงงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สนใจภาษาอังกฤษ
- 3.3 เป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 2 (English Conversation Level II)

ชื่อย่อ : วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 2 (English Conversation Level II)

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตร วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 2 (English Conversation Level II)

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620211	การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตัวเอง การพบปะสังสรรค์	1	1
0924620212	การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาล	1	2
0924620213	การซื้อสินค้าและบริการ	1	2
0924620214	การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน	1	2
0924620215	เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน	1	2
0924620216	การสั่งงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถาม เกี่ยวกับหน้าที่การงาน	1	2
0924620217	การฝาก - ส่งเงินและส่งพัสดุ	1	2
0924620218	การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก	1	2
0924620219	รายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น	1	2
0924620220	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620221	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตน ให้แก่งาน ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม อันดี	-	1
รวม		10	20
		30	

6. เนื้อหาวิชา :

0924620211 การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตัวเอง การพบปะสังสรรค์ (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง อาชีพ การศึกษา และสามารถสนทนาในการพบปะสังสรรค์กับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวนเกี่ยวกับชื่อ ชื่อสกุล ประสบการณ์การทำงาน สถานภาพครอบครัว

0924620212 การเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาล (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถพูดถึงการใช้พาหนะเดินทางประเภทต่างๆ สามารถพูดถึงสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาลได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และส่วนวนเกี่ยวกับการท่องเที่ยว พาหนะเดินทาง และการโดยสาร เช่น รถไฟ รถไฟฟ้าใต้ดิน สภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาลได้

0924620213 การซื้อสินค้าและบริการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าและบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวนเกี่ยวกับสินค้าและบริการประเภทต่างๆ ส่วนวนการถามราคา และการบอกราคา การต่อรอง การบอกคุณภาพสินค้า

0924620214 การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาต่างๆที่พบได้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ เกี่ยวกับการทำงาน ตารางการทำงาน สวัสดิการ การทำงานล่วงเวลา ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

0924620215 เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงานและสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน

0924620216 การสั่งงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการทำงาน ตลอดจนสามารถตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับคำสั่ง การชี้แนะ การมอบหมายหน้าที่การงาน การรับคำสั่งต่างๆ การตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน

0924620217 การฝาก-ส่งเงิน และส่งพัสดุ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับการฝากเงิน การส่งเงิน และส่งพัสดุได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการฝากเงิน การโอนเงิน การส่งเงินที่ธนาคารและส่งพัสดุ ณ ที่ทำการไปรษณีย์

0924620218 การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถแสดงความคิดเห็น บอกอารมณ์และความรู้สึกได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ศัพท์สำนวนแสดงความรู้สึกชอบ ไม่ชอบ สนุกสนาน ดีใจ สมหวังและผิดหวังได้

0924620219 รายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จในระดับต่างๆ และการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับต่างๆ

0924620220 ความปลอดภัยในการทำงาน

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจสัญลักษณ์และคำศัพท์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

0924620221 คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี และสามารถสนทนาและปฏิบัติได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์สำนวนเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี

ผู้จัดทำหลักสูตร

นางสาวจิราภรณ์ ปุญญฤทธิ์

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญพิเศษ

ผู้ปรับปรุงหลักสูตร

นางชมพร โล่หวัชรินทร์

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

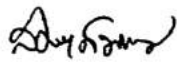
นายเดช พึ่งขยาย

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

นางจำรัส ดำนิล

พนักงานพิมพ์ ระดับ 3

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



(นายสันโดษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฝีมือและเทคโนโลยีการฝึก

16 มิ.ย. 64

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการคิงค์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 3 (English Conversation Level III)
(รหัสหลักสูตร 0920017460312)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน โดยไม่เคร่งครัดเรื่องไวยากรณ์ สำหรับการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้ศัพท์ภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาอาชีพต่าง ๆ ทั้งในด้านอุตสาหกรรมการผลิต อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการได้
- 1.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับประเทศไทย วัฒนธรรมไทย และสามารถสื่อสารให้ชาวต่างประเทศเข้าใจได้

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 อายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
- 3.2 แรงงานในสถานประกอบกิจการ แรงงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สนใจภาษาอังกฤษ
- 3.3 เป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 3 (English Conversation Level III)

ชื่อย่อ : วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 3 (English Conversation Level III)

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ 3 (English Conversation Level III)

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620222	ความปลอดภัยในการทำงาน และระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงาน	1	2
0924620223	ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนในการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือ	1	2
0924620224	การอธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	1	2
0924620225	การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงาน	1	2
0924620226	ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน	1	2
0924620227	การนำเสนอสถานประกอบการ	1	2
0924620228	การนำเสนอผลิตภัณฑ์	1	2
0924620229	การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ	1	2
0924620230	สุขอนามัยในสถานประกอบการ	1	2
0924620231	เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย	1	2
รวม		10	20
		30	

6. เนื้อหาวิชา :

0924620222 ความปลอดภัยในการทำงาน และระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆในการทำงาน (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเข้าใจคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และการใช้อย่างถูกวิธี เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายในการทำงาน คำศัพท์เกี่ยวกับการทำงาน เช่น การสัมภาษณ์ การทดลองงาน สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน วันหยุด การลงโทษ ฯลฯ และสามารถสนทนาซักถามเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ต่างๆในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน การอ่านคู่มือและวิธีการใช้อย่างถูกวิธี เพื่อไม่ให้เกิดอันตราย ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับการทำงาน การสัมภาษณ์ การทดลองงาน สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน วันหยุด การลงโทษ

0924620223 ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนในการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่ง
ทอ อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องดื่ม (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการผลิต
และขั้นตอนการผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องดื่มได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนต่างๆ เกี่ยวกับกระบวนการผลิต และขั้นตอนการผลิตรถยนต์
เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องดื่ม คำอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนในการ
ผลิตรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องดื่ม

0924620224 การอธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายงานที่ได้รับมอบหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปแบบ
ต่างๆ

0924620225 การสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงาน และความคาดหวังในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับผลงาน คุณภาพของงานและความคาดหวัง
ในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับงานอาชีพต่างๆ ความรับผิดชอบต่องาน คุณภาพของงาน
และความคาดหวังในเรื่องการทำงาน

0924620226 ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายปัญหาต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละสาย
งานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับปัญหาต่างๆในสายงานการปฏิบัติงาน

0924620227 การนำเสนอสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำเสนอสถานประกอบการต่อผู้มาเยือนชาวต่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนในการนำเสนอเกี่ยวกับสถานประกอบการ หน่วยงานต่างๆ ผู้บริหาร การดำเนินกิจการ ฯลฯ

0924620228 การนำเสนอผลิตภัณฑ์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำเสนอผลิตภัณฑ์ของบริษัทให้แก่ลูกค้า และผู้มาเยือนชาวต่างประเทศได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ รูปทรง ขนาด คุณภาพ คุณสมบัติพิเศษ ฯลฯ และสำนวนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการนำเสนอ

0924620229 การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถโต้ตอบทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ภายในประเทศระหว่างประเทศ การฝากข้อความ การโอนสาย

0924620230 สุขอนามัยในสถานประกอบการ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสนทนาเกี่ยวกับสุขอนามัยในสถานประกอบการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์สำนวนต่างๆเกี่ยวกับสุขอนามัยในสถานประกอบการ ข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขอนามัย

0924620231 เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทย

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายและให้ความรู้แก่ชาวต่างประเทศเกี่ยวกับประเทศไทยและวัฒนธรรมไทยได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์สำนวนเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถานที่ท่องเที่ยว อาหาร วัฒนธรรมไทย

ผู้จัดทำหลักสูตร

นางสาวจิราภรณ์ ปุญญฤทธิ์

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญพิเศษ

ผู้ปรับปรุงหลักสูตร

นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

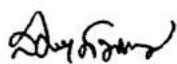
นายเดช พึ่งขยาย

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

นางจำรัส ดำนิล

พนักงานพิมพ์ ระดับ 3

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

16 ธ.ค. 64

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มณฑการติวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อไปทำงานต่างประเทศ (สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง)
(English Conversation For Overseas Workers : Construction)
(รหัสหลักสูตร 0920017460313)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานอย่างง่ายได้ โดยไม่เคร่งครัดเรื่องไวยากรณ์
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึก สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษแบบง่ายในชีวิตประจำวันและในการทำงาน
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ในการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงานด้านการก่อสร้าง

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ รวมระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมงโดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

2.1 ภาคทฤษฎี ในส่วนภาษาอังกฤษทั่วไป จำนวน 8 ชั่วโมง และเฉพาะสาขาอาชีพช่างก่อสร้างจำนวน 3 ชั่วโมง

2.2 ภาคปฏิบัติ ในส่วนภาษาอังกฤษทั่วไป จำนวน 12 ชั่วโมง และเฉพาะสาขาอาชีพช่างก่อสร้างจำนวน 7 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 อายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
- 3.2 แรงงานที่เตรียมตัวเดินทางไปทำงานต่างประเทศ สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง
- 3.3 เป็นผู้มีความประพฤติดี แข็งแรงและสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน พุดอังกฤษคำต่อคำเพื่อไปทำงานต่างประเทศ สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง (English Conversation For Overseas Workers : Construction)

ชื่อย่อ : วพร. พุดอังกฤษคำต่อคำเพื่อไปทำงานต่างประเทศ สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง (English Conversation For Overseas Workers : Construction)

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตร วพร. พุดอังกฤษคำต่อคำเพื่อไปทำงานต่างประเทศ สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง (English Conversation for Overseas Workers: Construction)

5. เนื้อหาวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924620201	พยัญชนะและสระ การผสมพยัญชนะและสระและการออกเสียงที่ถูกต้อง	1	1
0924620202	การทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1	2
0924620203	การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดหน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน	1	1
0924620204	การบอกทิศทางและการถามทาง	1	1
0924620205	อาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การซื้อของในชีวิตประจำวัน	1	2
0924620206	การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ	1	1
0924620207	การเจ็บป่วย	1	1
0924620208	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	2
0924620209	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน และการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ	-	1
09246202010	คำศัพท์และรูปประโยคเกี่ยวกับช่างก่อสร้าง	1	2
09246202011	สำนวนและการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง	2	5
รวม		11	19
		30	

6. เนื้อหาวิชา :

0924620201 พยัญชนะและสระ การผสมพยัญชนะและสระ และการออกเสียงที่ถูกต้อง (1:1)
วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักพยัญชนะและสระภาษาอังกฤษ การผสมพยัญชนะและสระ และการออกเสียงให้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาพยัญชนะ สระภาษาอังกฤษ ที่ออกเสียงตรงกับภาษาไทย ฝึกการผสมพยัญชนะ สระ ภาษาอังกฤษ ฝึกการออกเสียง คำ สำนวน และประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง

0924620202 การทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักการทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเอง เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รู้จักถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติและประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตัวเองและการแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รู้จักถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติและประเทศ

0924620203 การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี เพื่อให้รู้จักถามตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลา เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานและของบริษัทห้างร้านได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ตัวเลข 1-100 วัน เดือน ปี สำนวนเกี่ยวกับการถามเวลาและการบอกเวลา การถาม วัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานและบริษัทห้างร้าน

- 0924620204 การบอกทิศทางและการถามทาง (1:1)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกทิศทาง
การถามทาง และสามารถบอกที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ และถามที่ตั้งของสถานที่ต่างๆ ที่ต้องการทราบได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนโครงสร้าง เกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง สำนวนบอกที่ตั้งของสถานที่
ต่างๆ
- 0924620205 อาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การซื้อของในชีวิตประจำวัน (1:2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม
เพื่อให้สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่มได้ คำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อให้สามารถซื้อ
ของได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับ ผลไม้และเครื่องดื่ม สำนวนเกี่ยวกับการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม
ประเภทของอาหาร และเครื่องดื่มต่างๆ
- 0924620206 การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ (1:1)
 การขอบคุณ
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน เพื่อสามารถถามถึงความต้องการของผู้อื่น ขอ
ความช่วยเหลือ สามารถขอบคุณและขอโทษผู้อื่นได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความช่วยเหลือ ความต้องการ การขอบคุณ การขอโทษ
- 0924620207 การเจ็บป่วย (1:1)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยในชีวิตประจำวันได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความเจ็บป่วย อาการต่างๆ และสำนวนเกี่ยวกับการบอก
อาการป่วยไข้

0924620208 ความปลอดภัยในการทำงาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถอธิบายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน การป้องกัน รวมทั้งสามารถอ่านกฎระเบียบ คำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย และการป้องกันภัยในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับความปลอดภัยในที่ทำงาน อุปกรณ์ป้องกันภัย การปฐมพยาบาลและกฎระเบียบเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน

092462029 คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องานและการปฏิบัติ ตามข้อบังคับของสถานประกอบการ (0:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจคำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องานและการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ สามารถสื่อสารได้ เพื่อให้สามารถทำงานในสถานประกอบการได้อย่างมีความสุข

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องานและกฎระเบียบตามข้อบังคับของสถานประกอบการ

09246202010 คำศัพท์และรูปประโยคเกี่ยวกับช่างก่อสร้าง (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถเข้าใจคำศัพท์ และประโยคเกี่ยวกับการทำงานในสาขาอาชีพช่างก่อสร้าง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ป้ายเครื่องหมาย และฝึกพูดประโยคเกี่ยวกับการทำงานสาขาอาชีพช่างก่อสร้าง

09246202011 สำนวนและการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง (2:5)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักสำนวนการพูด สามารถสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานสาขาอาชีพช่างก่อสร้าง

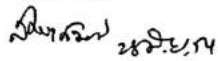
คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาการผสมคำให้เป็นประโยค ฝึกพูดประโยค จับคู่สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการทำงานสาขาอาชีพช่างก่อสร้าง

ผู้จัดทำหลักสูตร

นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายจักรวาล ทิพย์มัลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



(นายชัยโตษ เล่มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการวิวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขับรถแท็กซี่สาธารณะ
(ENGLISH FOR TAXI DRIVER / CHAUFFEUR)

รหัสหลักสูตร 0920017360102

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพพนักงานขับรถแท็กซี่สาธารณะ และสามารถปฏิบัติงานได้ดังนี้

1.1 มีความรู้และทักษะที่ดีขึ้นในการพูด การฟัง และการอ่านภาษาอังกฤษ

1.2 มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการใช้คำศัพท์ ประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ถูกต้องในการให้บริการนักท่องเที่ยว

1.3 มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสนทนาได้ตอบกับนักท่องเที่ยวต่างชาติได้อย่างถูกต้อง

1.4 มีความเชื่อมั่นในการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ระยะเวลาฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคหรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเวลา 30 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

3.1 เป็นผู้ประกอบอาชีพขับรถแท็กซี่สาธารณะ

3.2 มีสภาพร่างกายแข็งแรง และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขับรถแท็กซี่สาธารณะ

ชื่อย่อ : วพร. ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขับรถแท็กซี่สาธารณะ

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขับรถแท็กซี่สาธารณะจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ร่วมกับสำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

5. หัวข้อวิชา :

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923620301	หลักภาษาอังกฤษเบื้องต้น	4	0
0923620302	การนับและอ่านตัวเลข	1	1
0923620303	คำศัพท์เกี่ยวกับรถแท็กซี่สาธารณะและการให้บริการ	1	1
0923620304	การทักทายและการต้อนรับผู้ให้บริการ	1	1
0923620305	การพูดแนะนำตนเอง	1	1
0923620306	การพูดแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว	1	1
0923620307	การถามตอบเกี่ยวกับราคาค่าโดยสาร	1	1
0923620308	การบอกขั้นตอนการเดินทาง	1	1
0923620309	การพูดนัดหมาย	1	1
0923620310	การพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการ	1	1
0923620311	การขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธ	1	1
0923620312	การแก้ปัญหาในการบริการ การขอโทษ	1	1
0923620313	การขอบคุณและการกล่าวคำลา	1	1
0923620399	การวัดและประเมินผล	2	0
		18	12
		30	

หมายเหตุ : จำนวนผู้เข้ารับการฝึกกลุ่มละ 30 คน

6. คำอธิบายรายวิชา :

0923620301 หลักภาษาอังกฤษเบื้องต้น (4 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถบอกลักษณะตัวอักษรและคำอ่าน การเทียบเสียงและผสมเสียงภาษาอังกฤษ การจัดหมวดหมู่คำในรูปแบบคำนาม คำกริยา คำคุณศัพท์ และคำต่างๆ โครงสร้างของประโยคต่างๆ และ Tense ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและทบทวนลักษณะตัวอักษรและคำอ่าน การเทียบเสียงและการผสมเสียงภาษาอังกฤษ การจัดหมวดหมู่คำ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำคุณศัพท์ คำกริยาวิเศษณ์ คำบุพบท คำสันธานและคำอุทาน โครงสร้างประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม และประโยคปฏิเสธ และหลักการใช้กาล (Tense) ต่าง ๆ

0923620302 การนับและอ่านตัวเลข (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถพูดออกเสียงเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบ้าน จำนวนเงิน ชื่อวัน เดือน ปี เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านและการพูดเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข ลำดับเลขที่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบ้าน จำนวนเงิน เลขเวลา ศักราช รวมทั้งการอ่านชื่อวัน ชื่อเดือนเป็นภาษาอังกฤษ

ฝึกปฏิบัติการอ่านและการพูดเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข ลำดับเลขที่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบ้าน จำนวนเงิน เลขเวลา ศักราช รวมทั้งการอ่านชื่อวัน ชื่อเดือนเป็นภาษาอังกฤษ

0923620303 คำศัพท์เกี่ยวกับรถแท็กซี่สาธารณะและการให้บริการ (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดคำศัพท์เกี่ยวกับส่วนต่างๆของรถแท็กซี่สาธารณะ และการให้บริการ การนำคำศัพท์เกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของรถแท็กซี่สาธารณะและการให้บริการมาสร้างประโยคในรูปแบบต่างๆเพื่อใช้ประกอบการสนทนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านและการพูดคำศัพท์เกี่ยวกับส่วนต่างๆของรถและการให้บริการ การนำคำศัพท์เกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของรถแท็กซี่สาธารณะและการให้บริการมาสร้างประโยคในรูปแบบต่างๆเพื่อใช้ประกอบการสนทนา

ฝึกปฏิบัติการอ่านและการพูดเกี่ยวกับส่วนต่างๆของรถแท็กซี่สาธารณะและการให้บริการ
การนำคำศัพท์เกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของรถแท็กซี่สาธารณะและการให้บริการมาสร้างประโยคในรูปแบบต่างๆ
เพื่อใช้ประกอบการสนทนา

0923620304 การทักทายและการต้อนรับผู้ให้บริการ (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถออกเสียงเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ใน
การทักทายและการต้อนรับผู้ให้บริการในสถานการณ์ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการทักทายและการต้อนรับผู้ให้บริการ
วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการทักทายและการต้อนรับผู้ให้บริการในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการทักทายและการต้อนรับผู้ให้บริการ
วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการทักทายและการต้อนรับผู้ให้บริการในสถานการณ์ต่างๆ

0923620305 การพูดแนะนำตนเอง (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดออกเสียงเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน
ที่ใช้ในการแนะนำตนเอง และสามารถสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดแนะนำตนเอง วิธีการ
พูดสนทนาเกี่ยวกับการพูดแนะนำตนเองในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดแนะนำตนเอง วิธีการ
พูดสนทนาเกี่ยวกับการพูดแนะนำตนเองในสถานการณ์ต่างๆ

0923620306 การพูดแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านออกเสียงชื่อสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจต่างๆ
สถานที่ตั้ง สิ่งอำนวยความสะดวก คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว และสามารถพูด
สนทนาเกี่ยวกับการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวในสถานการณ์ต่างๆได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์ชื่อสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจต่างๆ สถานที่ตั้ง สิ่งอำนวยความสะดวก คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์ชื่อสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจต่างๆ สถานที่ตั้ง สิ่งอำนวยความสะดวก คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวในสถานการณ์ต่างๆ

0923620307 การถามตอบเกี่ยวกับราคาค่าโดยสาร (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับราคาค่าโดยสาร การต่อราคา พูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับราคาค่าโดยสารในสถานการณ์ต่างๆได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับราคาค่าโดยสาร การต่อราคา การถามตอบเกี่ยวกับราคาค่าโดยสารในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับราคาค่าโดยสาร การต่อราคา การถามตอบเกี่ยวกับราคาค่าโดยสารในสถานการณ์ต่างๆ

0923620308 การบอกขั้นตอนการเดินทาง (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการบอกลำดับขั้นตอนในการเดินทางโดยใช้คำ First, Next, After that, และ Finally ในการบอกทิศทาง การบอกขั้นตอนการเดินทาง การบอกทิศทางในสถานการณ์ต่างๆได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวน การบอกลำดับขั้นตอนในการเดินทางโดยใช้คำ First, Next, After that, และ Finally ในการบอกทิศทาง การบอกขั้นตอนการเดินทาง การบอกทิศทางในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการบอกลำดับขั้นตอนในการเดินทางโดยใช้คำ First, Next, After that, และ Finally ในการบอกทิศทาง การบอกขั้นตอนการเดินทาง การบอกทิศทางในสถานการณ์ต่างๆ

0923620309 การพูดนัดหมาย

(1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดออกเสียงเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดนัดหมายกับผู้ให้บริการในสถานที่และเวลาที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างกัน และสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดนัดหมายกับผู้ให้บริการในสถานที่และเวลาที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างกัน และสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดนัดหมายกับผู้ให้บริการในสถานที่และเวลาที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างกัน และสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ

0923620310 การพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการ

(1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาเพื่อเสนอตนในการช่วยเหลือหรือบริการในสถานการณ์ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการผู้ให้บริการ วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการผู้ให้บริการ วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการในสถานการณ์ต่างๆ

0923620311 การขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธ

(1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขออนุญาต การตอบรับและตอบปฏิเสธด้วยความมั่นใจในสถานการณ์ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธ วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธ วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธในสถานการณ์ต่างๆ

0923620312 การแก้ปัญหาในการบริการ การขอโทษ

(1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนา ถาม-ตอบ เพื่อแก้ปัญหาในการบริการและการขอโทษ ในสถานการณ์ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการบริการ การขอโทษ วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการบริการและการขอโทษในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการบริการ การขอโทษ วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการบริการและการขอโทษในสถานการณ์ต่างๆ

0923620313 การขอบคุณและการกล่าวคำลา

(1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนา เพื่อกล่าวขอบคุณ กล่าวคำลา ต่อผู้มาใช้บริการในสถานการณ์ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดขอบคุณ การกล่าวคำลา วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการพูดขอบคุณและการกล่าวคำลาผู้มาใช้บริการในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดขอบคุณ การกล่าวคำลา วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการพูดขอบคุณและการกล่าวคำลาผู้มาใช้บริการในสถานการณ์ต่างๆ

0923620399 การวัดและประเมินผล

(2 : 0)

เป็นการทดสอบความรู้และทักษะของผู้รับการฝึก

ผู้จัดทำหลักสูตร

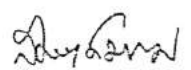
นายปฏิภาณ เลิศสุวานนท์

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ผู้อนุมัติหลักสูตร


(นายสันติสุข เต็มแสงเลิศ) ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก


(นายประพันธ์ มนทการดิวงค์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบอาหารที่จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ
รหัสหลักสูตร 0920037330201
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะในการพูด การฟัง การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานการประกอบอาหารในต่างประเทศ
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการดำรงชีวิตและการทำงานในต่างประเทศ

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคหรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร เป็นเวลา 30 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 3.2 ประกอบอาชีพการทำอาหารและมีความประสงค์จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ
- 3.3 มีสภาพร่างกายสมบูรณ์และสามารถรับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบอาหารที่จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ

ชื่อย่อ : วพร. ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบอาหารที่จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล โดยมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตร วพร. ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบอาหารที่จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อ	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923329801	หลักภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3	0
0923329802	การพูด การฟัง การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ	1	3
0923329803	การติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 1	1	3
0923329804	การติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2	1	3
0923329805	การพูด การฟัง การอ่านและการเขียนสำหรับงานครัว	2	2
0923329806	ศัพท์เทคนิคทางด้านการประกอบอาหาร	2	2
0923329807	การใช้ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานทางด้านงานครัว	2	2
0923329899	การวัดและประเมินผล	1	2
รวม		13	17
		30	

6. เนื้อหาวิชา

0923329801 หลักภาษาอังกฤษเบื้องต้น (3:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้หลักภาษาอังกฤษเบื้องต้น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับทบทวนลักษณะ แบบแผนของอักษรและการอ่านออกเสียงหมายเลขหลักต่าง ๆ การอ่านหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลข วัน เวลา เดือน ศักราช หมายเลขลำดับที่ การจัดหมวดหมู่ของคำ โครงสร้างประโยคชนิดต่าง ๆ หลักการใช้กาล (Tense) ต่าง ๆ

0923329802 การพูด การฟัง การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ (1:3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการพูด การฟัง การอ่านและการเขียนคำศัพท์ วลีและประโยคที่ใช้ในการทักทายปราศรัย การแนะนำให้รู้จักกัน การกล่าวคำขอบคุณ คำขอโทษ คำสุภาพ การสนทนาเกี่ยวกับตนเอง ครอบครัว การกล่าวลา วัฒนธรรมในการดำเนินชีวิตในต่างประเทศ

- 0923329803 การติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 1 (1:3)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซื้อของ การซื้ออาหาร การสื่อสารทางโทรศัพท์ การติดต่อกับธนาคาร ไปรษณีย์ การพบแพทย์ที่โรงพยาบาล
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับ
1.1 การซื้อของ การซื้ออาหารและสิ่งของเครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน
1.2 การสื่อสารทางโทรศัพท์ การติดต่อกับธนาคาร ไปรษณีย์ การพบแพทย์ที่โรงพยาบาล
- 0923329804 การติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2 (1:3)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการถามทิศทาง การเดินทางด้วยยานพาหนะต่าง ๆ การเข้าพักตามที่พักรวม โรงแรม และการใช้บริการต่าง ๆ
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับ
1.1 การถามทิศทาง การเดินทางด้วยยานพาหนะต่าง ๆ
1.2 การเข้าพักตามที่พักรวม โรงแรม และการใช้บริการต่าง ๆ
- 0923329805 การพูด การฟัง การอ่านและการเขียนสำหรับงานครัว (2:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการพูด การฟัง การอ่านและการเขียนคำศัพท์ วลี และประโยคที่ใช้ในระหว่างการปฏิบัติงานในครัว
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับ
1.1 การพูดที่ใช้ในระหว่างการปฏิบัติงานในครัว
1.2 การฟังคำสั่งและแปลความหมาย การอ่านและการเขียนคำศัพท์ วลี และประโยคที่ใช้ในระหว่างการปฏิบัติงานในครัว

0923329806 ศัพท์เทคนิคทางด้านการประกอบอาหาร (2:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับศัพท์เทคนิคทางด้านการประกอบอาหาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์เทคนิคเฉพาะสาขา ประกอบด้วย คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เครื่องครัวและการเตรียมวัตถุดิบ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุดิบในการประกอบอาหาร คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมและขั้นตอนประกอบอาหาร

0923329807 การใช้ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานทางด้านงานครัว (2:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานทางด้านงานครัว

คำอธิบายรายวิชา

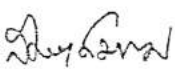
ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในงานครัว ประกอบด้วย ขั้นตอนการทำงาน คำศัพท์ต่าง ๆ ปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ใบสั่งงาน การรายงาน เป็นต้น

0923329899 การวัดและประเมินผล (1:2)
เป็นการทดสอบความรู้และทักษะของผู้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ผู้จัดทำหลักสูตร

นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายณที ราชฉวาง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้เห็นชอบหลักสูตร


(นายสันโดษ เต็มแสงเลิศ) ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร


(นายประพันธ์ มณฑการติวงศ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ช่วยแม่บ้านโรงแรม
(ENGLISH FOR ASSISTANT HOUSEKEEPER)
รหัสหลักสูตร 0920017320102
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพ ผู้ช่วยแม่บ้านโรงแรม และสามารถปฏิบัติงานได้ดังนี้

- 1.1 มีความรู้และทักษะที่เพิ่มขึ้นในการพูด การฟัง และการอ่านภาษาอังกฤษ
- 1.2 มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการใช้คำศัพท์ ประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ถูกต้องในงานฝ่ายแม่บ้านของโรงแรม
- 1.3 มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสนทนาได้ตอบกับลูกค้าต่างชาติได้อย่างถูกต้อง
- 1.4 มีความเชื่อมั่นในการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ระยะเวลาฝึก :

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคหรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเวลา 30 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 เป็นผู้ประกอบอาชีพหรือมีประสบการณ์ด้านผู้ช่วยแม่บ้านโรงแรม
- 3.2 มีสภาพร่างกายแข็งแรง และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ช่วยแม่บ้านโรงแรม

ชื่อย่อ : วพร. ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ช่วยแม่บ้านโรงแรม

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ช่วยแม่บ้านโรงแรม จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกระทรวงแรงงาน ร่วมกับสำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

5. หัวข้อวิชา :

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923220301	หลักภาษาอังกฤษเบื้องต้น	4	0
0923220302	การนับและอ่านตัวเลข	1	1
0923220303	คำศัพท์อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในบ้านโรงแรม	1	1
0923220304	การทักทายผู้มาใช้บริการ	1	1
0923220305	การพูดแนะนำตนเอง	1	1
0923220306	การแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก	1	1
0923220307	การบอกขั้นตอนการใช้บริการในห้องพัก	1	1
0923220308	การขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธ	1	1
0923220309	การพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการ	1	1
0923220310	การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโรงแรม	1	1
0923220311	การบอกทิศทาง	1	1
0923220312	การแก้ปัญหาในการบริการ การขอโทษ	1	1
0923220313	การขอบคุณและการกล่าวคำลา	1	1
0923220399	การวัดและประเมินผล	2	0
		18	12
		30	

หมายเหตุ : จำนวนผู้เข้ารับการฝึกหัด 30 คน

6. คำอธิบายรายวิชา :

0923220301 หลักภาษาอังกฤษเบื้องต้น

(4 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถบอกลักษณะตัวอักษรและคำอ่าน การเทียบเสียง และผสมเสียงภาษาอังกฤษ การจัดหมวดหมู่คำ ในรูปแบบคำนาม คำกริยา คำคุณศัพท์ และคำต่างๆ โครงสร้างของประโยคต่างๆ และ Tense ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและทบทวนลักษณะตัวอักษรและคำอ่าน การเทียบเสียงและการผสมเสียง ภาษาอังกฤษ การจัดหมวดหมู่คำ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำคุณศัพท์ คำกริยาวิเศษณ์ คำบุพบท คำสันธานและคำอุทาน โครงสร้างประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม และประโยคปฏิเสธ และหลักการใช้กาล (Tense) ต่าง ๆ

0923220302 การนับและอ่านตัวเลข

(1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถพูดออกเสียงเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข หมายเลข โทรศัพท์ จำนวนเงิน ชื่อวัน เดือน ปี เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านและการพูดเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข ลำดับเลขที่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบ้าน จำนวนเงิน เลขเวลา ศักราช รวมทั้งการอ่านชื่อวัน ชื่อเดือนเป็นภาษาอังกฤษ

ฝึกปฏิบัติการอ่านและการพูดเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข ลำดับเลขที่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบ้าน จำนวนเงิน เลขเวลา ศักราช รวมทั้งการอ่านชื่อวัน ชื่อเดือนเป็นภาษาอังกฤษ

0923220303 คำศัพท์อุปกรณ์เครื่องใช้ในบ้าน

(1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับคำศัพท์ของอุปกรณ์และเครื่องใช้ในบ้านฝ้ายแม่บ้านโรงแรม รวมทั้งการนำคำศัพท์ต่างๆ มาสร้างประโยคเพื่อนำไปใช้ประกอบการสนทนาได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านและการพูดเกี่ยวกับคำศัพท์อุปกรณ์และเครื่องใช้ในบ้านฝ้ายแม่บ้านโรงแรม และการนำคำศัพท์อุปกรณ์และเครื่องใช้ในบ้านฝ้ายแม่บ้านโรงแรมมาสร้างประโยคในรูปแบบต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการสนทนา

ฝึกปฏิบัติการอ่านและการพูดเกี่ยวกับคำศัพท์อุปกรณ์และเครื่องใช้ในงานฝ่ายแม่บ้าน
โรงแรม และการนำคำศัพท์อุปกรณ์และเครื่องใช้ในงานฝ่ายแม่บ้านโรงแรมมาสร้างประโยคในรูปแบบ
ต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการสนทนา

0923220304 การทักทายผู้มาใช้บริการ (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถออกเสียงเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ใน
การทักทายผู้มาใช้บริการ ในสถานการณ์ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการทักทายผู้มาใช้บริการ วิธีการพูด
สนทนาเกี่ยวกับการทักทายผู้มาใช้บริการในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการทักทายผู้มาใช้บริการ วิธีการพูด
สนทนาเกี่ยวกับการทักทายผู้มาใช้บริการในสถานการณ์ต่างๆ

0923220305 การพูดแนะนำตนเอง (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดออกเสียงเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวน
ที่ใช้ในการแนะนำตนเอง และสามารถสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดแนะนำตนเอง วิธีการพูด
สนทนาเกี่ยวกับการพูดแนะนำตนเองในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดแนะนำตนเอง วิธีการพูด
สนทนาเกี่ยวกับการพูดแนะนำตนเองในสถานการณ์ต่างๆ

0923220306 การแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดสนทนาเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่
ใช้ในการแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ ในห้องพัก ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวก
ประเภทต่างๆ ในห้องพัก วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพักใน
สถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ ในห้องพัก วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพักในสถานการณ์ต่างๆ

0923220307 การบอกขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ในห้องพัก (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดสนทนาเกี่ยวกับ สำนวนที่ใช้ในการบอกลำดับขั้นตอนในการใช้อุปกรณ์ในห้องพักประเภทต่างๆ ด้วยคำ First, Next, After that, และ Finally ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการบอกลำดับขั้นตอนในการใช้อุปกรณ์ในห้องพักประเภทต่างๆ โดยใช้คำ First, Next, After that, และ Finally วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการบอกขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ในห้องพักในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการบอกลำดับขั้นตอนในการใช้อุปกรณ์ในห้องพักประเภทต่างๆ โดยใช้คำ First, Next, After that, และ Finally วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการบอกขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ในห้องพักในสถานการณ์ต่างๆ

0923220308 การขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธ (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขออนุญาต การตอบรับและตอบปฏิเสธ ด้วยความมั่นใจในสถานการณ์ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธ วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธ วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธในสถานการณ์ต่างๆ

0923220309 การพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการ (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาเพื่อเสนอตนในการช่วยเหลือหรือบริการในสถานการณ์ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการผู้ใช้บริการ วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการผู้ใช้บริการ วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการในสถานการณ์ต่างๆ

0923220310 การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโรงแรม (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโรงแรม ในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมั่นใจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโรงแรม วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของโรงแรมในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโรงแรม วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของโรงแรมในสถานการณ์ต่างๆ

0923220311 การบอกทิศทาง (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาเพื่อบอกทิศทางในการช่วยเหลือผู้มาใช้บริการให้ไปถึงจุดหมายที่ต้องการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดบอกทิศทางเพื่อช่วยเหลือผู้มาใช้บริการไปยังจุดหมายที่ต้องการ วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการพูดบอกทิศทางในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดบอกทิศทางเพื่อช่วยเหลือผู้มาใช้บริการไปยังจุดหมายที่ต้องการ วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการพูดบอกทิศทางในสถานการณ์ต่างๆ

0923220312 การแก้ปัญหาในการบริการ การขอโทษ (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนา ถาม-ตอบ เพื่อแก้ปัญหาในการบริการและการขอโทษ ในสถานการณ์ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการบริการ การขอโทษ วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการบริการและการขอโทษในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการถามตอบเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการบริการ การขอโทษ วิธีการพูดสนทนาถามตอบเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการบริการและการขอโทษในสถานการณ์ต่างๆ

0923220313 การขอบคุณและการกล่าวคำลา

(1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอ่านและพูดเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนา เพื่อกล่าวขอบคุณ กล่าวคำลา ต่อผู้มาใช้บริการในสถานการณ์ต่างๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดขอบคุณ การกล่าวคำลา วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการพูดขอบคุณและการกล่าวคำลาผู้มาใช้บริการในสถานการณ์ต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดขอบคุณ การกล่าวคำลา วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการพูดขอบคุณและการกล่าวคำลาผู้มาใช้บริการในสถานการณ์ต่างๆ

0923220399 การวัดและประเมินผล

(2 : 0)

เป็นการทดสอบความรู้และทักษะของผู้รับการฝึก

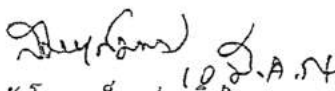
ผู้จัดทำหลักสูตร

นายเดช พึ่งขยาย

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ผู้อนุมัติหลักสูตร


(นายเดช พึ่งขยาย)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการสนามกอล์ฟ
(รหัสหลักสูตร 0920017340102)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและความสามารถในการใช้คำศัพท์ ประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ถูกต้องในการให้บริการ
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และสามารถใช้อังกฤษสนทนากับนักกอล์ฟต่างชาติได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถนำความรู้ หรือทักษะ ภาษาอังกฤษไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเวลา 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 3.2 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.3 เป็นผู้ที่ประกอบอาชีพพนักงานบริการสนามกอล์ฟ (แคดดี้) หรืองานที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง มีความประพฤติดี

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการสนามกอล์ฟ
ชื่อย่อ วพร. ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการสนามกอล์ฟ

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการสนามกอล์ฟ

5. หัวข้อวิชา :

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923420306	คำศัพท์อุปกรณ์	1	1
0923420307	การกล่าวคำทักทาย	1	1
0923420308	การให้ข้อมูลทางโทรศัพท์	1	1
0923420309	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎข้อบังคับของสนาม	1	1
0923420310	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสนาม	1	9
0923420311	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทาง	1	5
0923420312	การตอบปฏิเสธอย่างสุภาพ และการขอโทษ	1	1
0923420313	การขอบคุณ และการกล่าวลา	1	1
0923429902	การวัดผล	1	1
รวม		9	21
		30	

6. เนื้อหาวิชา :

0923420306	คำศัพท์อุปกรณ์ วัตถุประสงค์รายวิชา เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับ อุปกรณ์ในงานบริการสนามกอล์ฟ คำอธิบายรายวิชา เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์ และพูดเกี่ยวกับคำศัพท์ อุปกรณ์ในงานบริการสนามกอล์ฟ	(1 : 1)
0923420307	การกล่าวคำทักทาย วัตถุประสงค์รายวิชา เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ใน การทักทายนักกอล์ฟและการต้อนรับนักกอล์ฟ การแนะนำตนเอง	(1 : 1)

คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการ
ทักทายนักกอล์ฟ การต้อนรับนักกอล์ฟ การแนะนำตนเอง

ฝึกปฏิบัติการพูดและสนทนาเกี่ยวกับการทักทายนักกอล์ฟ การต้อนรับ
นักกอล์ฟ และการแนะนำตนเอง

0923420308

การให้ข้อมูลทางโทรศัพท์

(1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ใน
การให้ข้อมูลเวลาเปิด-ปิดสนาม ข้อมูลเกี่ยวกับค่าสนาม การโอนสายไปยังพนักงานต้อนรับ

คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนการให้ข้อมูลเวลา
เปิด-ปิดสนาม ข้อมูลเกี่ยวกับค่าสนาม การโอนสายไปยังพนักงานต้อนรับ

ฝึกปฏิบัติการพูดและสนทนาเกี่ยวกับเวลาเปิด-ปิดสนาม ข้อมูลเกี่ยวกับค่า
สนาม และการโอนสายไปยังพนักงานต้อนรับ

0923420309

การให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎข้อบังคับของสนาม

(1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้
เกี่ยวกับข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับของสนาม

คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้เกี่ยวกับ
ข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับของสนาม

0923420310

การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสนาม

(1 : 9)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้กับ
สิ่งอำนวยความสะดวกของสนาม สภาพสนาม ระยะทาง ทิศทางลม ข้อมูลบนกรีน

คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้กับสิ่งอำนวยความสะดวก
ของสนาม สภาพสนาม ระยะทาง ทิศทางลม ข้อมูลบนกรีน

ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดและสนทนาการถามตอบการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสนามใน
สถานการณ์ต่างๆ

0923420311 การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทาง (1 : 5)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้
เกี่ยวกับทิศทาง การเดินทางจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง ทิศทางของลูกกอล์ฟตกอยู่

คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวกับทิศทาง
เช่น การบอกนักกอล์ฟให้เดินตรงไป เลี้ยวซ้าย เลี้ยวขวา ข้ามสะพาน การบอกทางไปกรีน การบอก
ทางจากคลับเฮ้าส์ไปหลุม 2 การบอกทางจากหลุม 4 ไปคลับเฮ้าส์ การบอกนักกอล์ฟเดินขึ้นเนิน การ
บอกทิศทางลูกกอล์ฟตกอยู่ เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติการพูดและสนทนาการถามตอบการให้ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทางใน
สถานการณ์ต่างๆ

0923420312 การตอบปฏิเสธอย่างสุภาพ และการขอโทษ (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ใน
ปฏิเสธอย่างสุภาพและการขอโทษ

คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการปฏิเสธ
อย่างสุภาพและการขอโทษ

ฝึกปฏิบัติการพูดและสนทนาการตอบปฏิเสธ และการขอโทษในสถานการณ์
ต่างๆ

0923420313 การขอบคุณ และการกล่าวลา (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ใน
การพูดขอบคุณ กล่าวลา

คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการ

พูดขอบคุณ การกล่าวลา

ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการพูดขอบคุณและกล่าวลา

0923429902

การวัดผล

(1 : 1)

เพื่อเป็นการวัดและประเมินผลผู้รับการฝึก

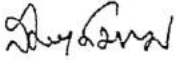
ผู้จัดทำหลักสูตร

นายธงชัย จิตต์หาญ

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้เห็นชอบหลักสูตร


(นายสีไสย เต็มแสงเสด็จ) ๒๑.๑.๖๔

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ บณฑการกิจวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
ภาษาเกาหลีสำหรับผู้เดินทางไปทำงานต่างประเทศ
(รหัสหลักสูตร 09200379804302)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้รับการฝึกในด้านความรู้เกี่ยวกับภาษาเกาหลีในระดับพื้นฐาน
- 1.2 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้รับการฝึกก่อนทดสอบทักษะด้านภาษาเกาหลี

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเวลา 200 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- 3.2 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป
- 3.3 ผู้ที่ทำงานอยู่แล้ว หรือผู้ว่างงาน ที่เคยทำงานมาแล้ว
- 3.4 มีความประพฤติดี และเป็นผู้ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือโรคติดต่อร้ายแรง

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาษาเกาหลีสำหรับผู้เดินทางไปทำงานต่างประเทศ 200 ชั่วโมง

ชื่อย่อ : วพร. ภาษาเกาหลีสำหรับผู้เดินทางไปทำงานต่างประเทศ 200 ชั่วโมง

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตร วพร. ภาษาเกาหลีสำหรับผู้เดินทางไปทำงานต่างประเทศ 200 ชั่วโมง

5. หัวข้อวิชา :

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0929820408	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน	23	12
0929820409	ภาษาเกาหลีที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	30	12
0929820410	ภาษาเกาหลีที่ใช้ในการทำงาน	21	8
0929820411	ภาษาเกาหลีเพื่อเตรียมสอบ EPS-TOPIK	40	20
0929820412	ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	7	-
0929820413	กฎ ระเบียบ และหลักปฏิบัติตามระบบการจ้างงาน EPS	7	-
0929820414	การดูแลด้านสุขอนามัยในสถานประกอบกิจการ	5	-
0929820415	การใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน	4	10
0929829902	การวัดและประเมินผล	-	1
		137	63
		200	

6. เนื้อหาวิชา :

0929820408 ภาษาเกาหลีพื้นฐาน (23:12)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับพยัญชนะ สระ ตัวสะกด กริยาพื้นฐานของภาษาเกาหลี

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการเขียนและการ ออกเสียงภาษาเกาหลี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับพยัญชนะ สระ ตัวสะกด กริยาพื้นฐานที่สำคัญ จำนวนนับ

วิธีการเขียน วิธีการออกเสียง วิธีการผสมคำ กริยาในรูปแบบของอดีต ปัจจุบัน และอนาคตของภาษาเกาหลี

ฝึกปฏิบัติการเขียน การออกเสียงในระดับ คำ วลี และประโยค การผสมคำ การนับ

จำนวนภาษาเกาหลี

- 0929820409 ภาษาเกาหลีที่ใช้ในชีวิตประจำวัน (30:12)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถใช้ภาษาเกาหลีในชีวิตประจำวัน
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาความรู้เกี่ยวกับวิธีการสร้างประโยคคำถาม คำตอบ ปฏิเสธ การทักทาย
 ขอบคุณ ขอโทษ การกล่าวเวลา การซื้อของ การคมนาคม อาการเจ็บป่วย การสนทนาเมื่อเกิดอาการ
 เจ็บป่วย การสั่งอาหาร คำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งของ เครื่องใช้ ในชีวิตประจำวันที่เป็น สถานที่ ทิศทาง ยา
 รักษาโรค ผักผลไม้ เนื้อสัตว์ เครื่องใช้ในครัวเรือนที่สำคัญ การโทรศัพท์ คำแสดงความรู้สึก วัฒนธรรมและ
 สภาพสังคมโดยรวมของเกาหลี
 ฝึกปฏิบัติการสร้าง และพูดประโยคคำถาม คำตอบ ปฏิเสธ การทักทาย ขอบคุณ
 ขอโทษ การกล่าวเวลา การซื้อของ การคมนาคม อาการเจ็บป่วย การสนทนาเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย การสั่ง
 อาหาร คำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งของ เครื่องใช้ ในชีวิตประจำวันที่เป็น สถานที่ ทิศทาง ยารักษาโรค ผักผลไม้
 เนื้อสัตว์ เครื่องใช้ในครัวเรือนที่สำคัญ การโทรศัพท์ คำแสดงความรู้สึก วัฒนธรรมและสภาพสังคมโดยรวม
 ของเกาหลี
- 0929820410 ภาษาเกาหลีที่ใช้ในการทำงาน (21:8)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาเกาหลีในการทำงาน
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน คำศัพท์
 ที่ใช้ในสถานการณ์ฉุกเฉิน คำกริยาที่ใช้ในการทำงาน เช่น ดึง ผลัก ยก เป็นต้น
 ฝึกปฏิบัติการสร้าง และพูดประโยคในสถานการณ์ฉุกเฉิน ประโยคที่นิยมขณะปฏิบัติงาน
- 0929820411 ภาษาเกาหลีเพื่อเตรียมสอบ EPS-TOPIK (40:20)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการทดสอบทักษะด้านภาษาเกาหลี
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการทำข้อสอบพร้อมยกตัวอย่างในการทำข้อสอบ
 1. ทักษะการฟังภาษาเกาหลี
 - คำกริยาที่อยู่ในชุดข้อสอบการฟัง
 - การบอกวัน เดือน ปี
 - การบอกเวลา

- คำศัพท์ทั่วไปที่อยู่ในชุดข้อสอบการฟัง
 - ข้อสอบที่มีลักษณะคำตอบอยู่ในคำถาม
 - สถานที่ ทิศทาง
2. ทักษะการอ่านภาษาเกาหลี
- คำศัพท์ทั่วไปในชุดข้อสอบการอ่าน
 - คำลักษณะนามในชุดข้อสอบการอ่าน
 - เครื่องหมาย, สัญลักษณ์ และป้ายเตือนที่สำคัญในชุดข้อสอบการอ่าน
 - แผนภูมิในชุดข้อสอบการอ่าน

ฝึกปฏิบัติการทำข้อสอบจากตัวอย่างข้อสอบวัดทักษะการฟังและวัดทักษะการอ่าน

0929820412 ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน (7:0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในภาคอุตสาหกรรม ความปลอดภัยในภาค
เกษตร-ปศุสัตว์ ความปลอดภัยในภาคการก่อสร้าง

0929820413 กฎ ระเบียบ และหลักปฏิบัติตามระบบการจ้างงาน EPS (7:0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และหลักปฏิบัติตามระบบการจ้างงาน EPS
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการเดินทางไปทำงานตามระบบการจ้างงาน EPS
วิธีปฏิบัติก่อนและหลังเดินทาง (กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ) เอกสาร ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องเตรียมรวมถึง
คุณสมบัติ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิต่างๆของแรงงานระหว่างพำนักรออาศัยในสาธารณรัฐเกาหลี

0929820414 การดูแลด้านสุขอนามัยในสถานประกอบกิจการ (5:0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัยในสถานประกอบกิจการ
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาความรู้เกี่ยวกับสาเหตุ ลักษณะ และประเภทของโรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ
ประเภทงานต่างๆ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคร้ายไข้เจ็บ วิธีการป้องกันเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดจากโรค

0929820415

การใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

(4:10)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลเบื้องต้น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น วิธีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อค้นหาข้อมูลและการติดต่อสื่อสารเบื้องต้น

ฝึกปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อค้นหาข้อมูลและการติดต่อสื่อสารเบื้องต้น

0929829902

การวัดและประเมินผล

(0:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อวัดผลความรู้ ความสามารถของผู้รับการฝึกเมื่อผ่านกระบวนการฝึกของหลักสูตร

ผู้จัดทำหลักสูตร

นายธนภูมิ ชัยฤกษ์

สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

กรมการจัดหางาน

นายอภิวัฒน์ โสเจยยะ

สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

กรมการจัดหางาน

นางสาวอุษา ศรีรูป

สำนักบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

กรมการจัดหางาน

นายภูทนต์ ปานจันทร์ดี

วิทยากรอบรมหลักสูตรภาษาเกาหลีเพื่อเตรียมสอบ EPS-TOPIK

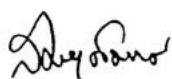
นางอุมารัตน์ อินทราเวช

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ผู้อนุมัติหลักสูตร



25.6.54

(นายสันโดษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก



(นายประพันธ์ มนทการดิวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
ภาษาญี่ปุ่น สำหรับผู้ที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ
(รหัสหลักสูตร 0920037460301)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้รับการฝึกในด้านความรู้เกี่ยวกับภาษาญี่ปุ่นในระดับพื้นฐาน
- 1.2 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้รับการฝึกก่อนทดสอบทักษะด้านภาษาญี่ปุ่นตามโครงการ IMM

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นระยะเวลา 120 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 มีอายุตั้งแต่ 20 - 30 ปี
- 3.2 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านช่างอุตสาหกรรม
- 3.3 มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาษาญี่ปุ่น สำหรับผู้ที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ
ชื่อย่อ : วพร. ภาษาญี่ปุ่น สำหรับผู้ที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ระยะเวลาการฝึก 120 ชั่วโมง
ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตร วพร. ภาษาญี่ปุ่น สำหรับผู้ที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

5. หัวข้อวิชา :

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	หมวดความรู้พื้นฐาน		
0929810601	การถามตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน	1	2
0929810602	การถามเกี่ยวกับการเช็คอินที่สนามบินการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง	1	2
0929810603	การทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวคำอำลา ขอขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1	2
0929810604	การซื้อของ บอกจำนวน ถามราคาและหน่วยเงิน	1	2
0929810605	ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่างๆของร่างกาย ความเจ็บป่วย โรงพยาบาล	1	2
0929810606	ร้านอาหาร	1	2
0929810607	การถามเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวังภัย	1	2
0929810608	การบอกวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์	1	2
0929810609	สถานีตำรวจ	1	2
	หมวดความรู้ทั่วไป		
0929810610	การถามทางและการอ่านป้ายบอกทาง	1	2
0929810611	การทำธุรกรรม ณ ที่ทำการไปรษณีย์	1	2
0929810612	การทำธุรกรรมที่ธนาคาร	1	2
0929810613	การใช้โทรศัพท์	1	2
0929810614	การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน	1	2
0929810615	การถามเวลา	1	2
0929810616	การสนทนาเกี่ยวกับครอบครัว	1	2
0929810617	การบอกอารมณ์ความรู้สึกต่างๆ	1	2

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	หมวดความรู้หลัก		
0929820618	การสนทนาเกี่ยวกับที่ทำงาน	2	5
0929820619	การอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบในที่ทำงาน	2	5
0929820620	การสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน สัญญา	2	5
0929820621	การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆในโรงงาน	2	5
0929820622	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์	2	6
0929820623	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างกล ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง	2	6
0929820624	การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา ร้านเสริมสวย ฯลฯ	2	6
0929820625	ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม ของต่างประเทศ	4	-
0929820626	สาระสำคัญของกฎหมายแรงงานของต่างประเทศ	3	-
0929820627	การแก้ไขปัญหาและการขอคำปรึกษาปัญหาแรงงานใน ต่างประเทศ	4	-
0929820628	การเตรียมตัวก่อนการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ	3	-
0929820699	การวัดและประเมินผล	3	-
รวม		48	72
		120	

หมายเหตุ มีการฝึกออกเสียงในระดับคำวลี และประโยค ในทุกระดับ

6. เนื้อหาวิชา :

หมวดความรู้พื้นฐาน

- 0929810601 การถามตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน (1:2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน และความต้องการอื่นๆในขั้นพื้นฐานได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานการสั่งอาหาร เครื่องดื่มบนเครื่องบินรวมทั้งบอกความต้องการอื่นๆ
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานการสั่งอาหาร เครื่องดื่มบนเครื่องบิน รวมทั้งบอกความต้องการอื่นๆ

0929810602 การถามเกี่ยวกับการเช็คอินที่สนามบินการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง (1:2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากรในขั้นพื้นฐานได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองและด่านศุลกากรในขั้นพื้นฐานได้
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองและด่านศุลกากรในขั้นพื้นฐานได้

0929810603 การทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวคำอำลา ขอขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ (1:2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวคำอำลา ขอขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในขั้นพื้นฐาน รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้อย่างถูกต้อง

- คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
- 0929810607 การถามเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวังภัย (1:2)
 วัตถุประสงครายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับสภาพ
อากาศ ฤดูกาล และการระวังภัยพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และภัยธรรมชาติ
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และภัย
ธรรมชาติ
- 0929810608 การบอกวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์ (1:2)
 วัตถุประสงครายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับวัน เดือน ปี
และหมายเลขโทรศัพท์ขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และหมายเลข
โทรศัพท์
- 0929810609 สถานที่ตำรวจ (1:2)
 วัตถุประสงครายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับ
สถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งความกรณีต่างๆขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ เช่น การแจ้งความ
และอุบัติเหตุ
ฝึกปฏิบัติการใช้และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ เช่น การแจ้งความ
และอุบัติเหตุ

หมวดความรู้ทั่วไป

- 0929810610 การถามทางและการอ่านป้ายบอกทาง (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับการถาม
ทางและการอ่านป้ายบอกทางที่จำเป็นได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับทิศทาง และป้ายบอกทางประเภทต่างๆ
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับทิศทาง และป้ายบอกทาง
ประเภทต่างๆ
- 0929810611 การทำธุรกรรมที่ทำการไปรษณีย์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับธุรกรรม
ต่างๆขั้นพื้นฐานที่ไปรษณีย์ได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆที่ไปรษณีย์ เช่น
การส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ การส่งเงิน
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆ
ที่ไปรษณีย์ เช่น การส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ การส่งเงิน
- 0929810612 การทำธุรกรรมที่ธนาคาร (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับธุรกรรม
ต่างๆขั้นพื้นฐานที่ธนาคารได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆที่ธนาคาร เช่น
การเปิดบัญชี การโอนเงิน
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆที่
ธนาคาร เช่น การเปิดบัญชี การโอนเงิน

- 0929810613 การใช้โทรศัพท์ (1:2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนาทางโทรศัพท์ขั้นพื้นฐานได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
- 0929810614 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน (1:2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเฉพาะ
 หน้าที่จำเป็นในที่ทำงานได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน
 เช่น อุบัติเหตุ การทำของเสียหาย
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่
 ทำงาน เช่น อุบัติเหตุ การทำของเสียหาย
- 0929810615 การถามเวลา (1:2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับเวลาขั้น
 พื้นฐานได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการถามและบอกเวลา
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการถามและบอกเวลา
- 0929810616 การสนทนาเกี่ยวกับครอบครัว (1:2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนาเกี่ยวกับครอบครัวได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับบุคคลในครอบครัว
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับบุคคลในครอบครัว

- 0929810617 การบอกอารมณ์และความรู้สึกต่างๆ (1:2)
 วัตถุประสงครายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถบอกอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆที่จำเป็นได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆเช่น การชอบ
และไม่ชอบอะไร
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆเช่น
การชอบและไม่ชอบอะไร

หมวดความรู้หลัก

- 0929820618 การสนทนาเกี่ยวกับที่ทำงาน (2:5)
 วัตถุประสงครายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนาเกี่ยวกับสถานที่ทำงานที่จำเป็นได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน เช่น แผนกต่างๆ
ห้องพยาบาล
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน เช่น แผนก
ต่างๆ ห้องพยาบาล
- 0929820619 การอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบในที่ทำงาน (2:5)
 วัตถุประสงครายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถอ่านป้ายประกาศ กฎระเบียบที่จำเป็น
ในที่ทำงานได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการอ่านป้ายประกาศและกฎระเบียบ
ต่างๆ
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการอ่านป้ายประกาศและ
กฎระเบียบต่างๆ

- 0929820620 การสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน สัญญา (2:5)
 วัตถุประสงครายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานที่
 เกี่ยวข้องได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานต่างๆ เช่น การลา
 หยุด สวัสดิการ ค่าจ้าง
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานต่างๆ เช่น
 การลาหยุด สวัสดิการ ค่าจ้าง
- 0929820621 การทำความเข้าใจกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆในโรงงาน (2:5)
 วัตถุประสงครายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ คำเตือน
 คำสั่งต่างๆในโรงงานขั้นพื้นฐานได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆในโรงงานขั้น
 พื้นฐานได้
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับคู่มือ คำเตือน คำสั่งต่างๆใน
 โรงงานขั้นพื้นฐานได้
- 0929820622 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ (2:6)
 วัตถุประสงครายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์
 และคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์และ
 คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์และ
 คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน

- 0929820623 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า
และช่างก่อสร้าง (2:6)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนากับอาชีพช่างกลโรงงาน
ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้าและช่างก่อสร้าง
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม
ช่างไฟฟ้าและช่างก่อสร้าง
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์
ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้าและช่างก่อสร้าง
- 0929820624 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา
และร้านเสริมสวย (2:6)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนากับอาชีพบริการ เช่น
งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา ร้านเสริมสวย ขึ้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม
ร้านอาหาร สปา ร้านเสริมสวย ขึ้นพื้นฐาน
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น
งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา ร้านเสริมสวย ขึ้นพื้นฐาน
- 0929820625 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรมของต่างประเทศ (4:0)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจถึงสภาพทั่วไปของความเป็นอยู่
สภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆของต่างประเทศ
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาสภาพแวดล้อมของต่างประเทศ และภาษาท้องถิ่น สามารถปรับใช้ในขณะ
ทำงานในต่างประเทศได้อย่างมีความสุข

- 0929820626 สารสำคัญของกฎหมายแรงงานของต่างประเทศ (3:0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของสัญญาจ้างตาม
 กฎหมายแรงงานของต่างประเทศและปฏิบัติตัวได้ตามข้อบังคับอย่างถูกต้อง
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาความสำคัญของสัญญาจ้างตามกฎหมายแรงงานของต่างประเทศและ
 ปฏิบัติตัวได้ตามข้อบังคับอย่างถูกต้อง
- 0929820627 การแก้ไขปัญหาและการขอคำปรึกษาปัญหาแรงงานในต่างประเทศ (4:0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจและสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือด้าน
 ค่าจ้างสวัสดิการต่างๆที่พึงได้ตามสัญญา
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาวิธีการเขียนคำร้องเพื่อขอคำปรึกษาปัญหาเรื่องสัญญาการทำงานและการ
 เรียกร้องด้านค่าจ้างและสวัสดิการต่างๆ
- 0929820628 การเตรียมตัวก่อนการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ (3:0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพภูมิอากาศก่อนการเดินทาง
 ไปทำงานที่ต่างประเทศได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาวิธีการปรับตัวเข้ากับสังคมของท้องถิ่น ภาษาท้องถิ่น การใช้ชีวิตของคน
 ต่างประเทศที่อาศัยในชุมชนที่จะเดินทางไปทำงาน

0929820699

การวัดและประเมินผล

(3:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อวัดผลความรู้ ความสามารถของผู้รับการฝึกเมื่อผ่านกระบวนการฝึกของ

หลักสูตร

ผู้จัดทำหลักสูตร

นายธนภูมิ ชัยฤกษ์

สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

กรมการจัดหางาน

นายอภิวัฒน์ โสเจยยะ

สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

กรมการจัดหางาน

นางสาวอุษา ศรีรูป

สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

กรมการจัดหางาน

นายปฎิภาณ เลิศสุวานนท์

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

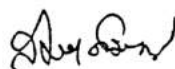
นายจักรวาล ทิพย์มัลย์

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ผู้อนุมัติหลักสูตร


25.6.64

(นายสันโดษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ปรึกษา

นางจิราภรณ์	เกษรสุจริต	อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
นายประพันธ์	มนทการติวงศ์	รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
มล.ปุนทริก	สมิติ	รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
นายพานิช	จิตรแจ้ง	รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
นายสันโดษ	เต็มแสงเลิศ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นางสาวเกยูร	คณารุ่งเรือง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรฯ

ผู้จัดทำ

นางสาวนิลรัตน์	สุวรรณโพธิ์พระ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
นายเรืองสิทธิ์	นะวะมะวัฒน์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นางชมพร	โล่หวัชรินทร์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นางอุมารัตน์	อินทราเวช	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นายชัยชนะ	เดชแพ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นายเดช	พึงขยาย	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นายวิระ	ชิตชลธาร	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นายจักรวาล	ทิพย์มัลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นายณที	ราชฉวาง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นายศักดิ์ชาย	ศิลปะสมศักดิ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นางอารีรัตน์	คำปาเชื้อ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นายปฏิภาณ	เลิศสุวานนท์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
นายปรัชญา	ทองเดช	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
นายยงยุทธ	พึงเป้า	เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญการ
นายชริน	พุดเพราจะ	พนักงานทั่วไป

รูปเล่ม/ปก

นางอุมารัตน์	อินทราเวช	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
--------------	-----------	------------------------------------

หลักการประเมินมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

1. ทักษะในการทำงานและประกอบอาชีพ
2. ประสิทธิภาพในการทำงานครอบคลุมงานที่ต้องทำ
3. ความรู้ ความเข้าใจเชิงปฏิบัติครอบคลุมงานที่ต้องทำ
4. ความสามารถหรือประสิทธิผลในการปฏิบัติ

4.1 เชิงคุณภาพ

- ผลผลิต และ หรือ บริการสนองประโยชน์ใช้สอยที่พึงประสงค์ในระดับสากล
- มีความแข็งแรง มั่นคง ถาวร ตามควรแก่กรณี
- มีความปลอดภัยในการใช้สอย
- มีความประหยัด และคุ้มค่าในการใช้สอย
- มีสุนทรียภาพอันพึงประสงค์

4.2 เชิงประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สินและสาธารณะ
- ทำงานได้ตามขั้นตอนที่ถูกต้องและเหมาะสม
- ใช้เครื่องจักร เครื่องมือได้ถูกต้อง และบำรุงรักษา
- ใช้วัสดุ ประหยัด คุ้มค่าและเหมาะสม
- งานแล้วเสร็จในเวลาเชิงเศรษฐกิจ

5. ฝีมือ

ฝีมือประสิทธิภาพ ความรู้ ความสามารถวัดได้

- ในเชิงรูปธรรม ตามหลักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ในเชิงนามธรรม ตามหลักศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อปฏิบัติเพื่อการเป็นช่างที่ดี

ตรงต่อเวลา	รักษาวินัย
เอาใจใส่หน้าที่	สมานสามัคคี
มีความอดทน	หมั่นฝึกฝนวิชาชีพ
ริบหาความรู้ใหม่	ใช้วัสดุประหยัด
หัดบำรุงรักษาเครื่องมือ	ถือกฎความปลอดภัย
ฝึกคิดสร้างสรรค์	ยึดมั่นคุณธรรม



จัดทำโดย
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน