กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
เลขที่รับ ๓๕๙
วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๙๓๐

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
เลขที่รับ 1569
วันที่ - ๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
เวลา 16.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา โทร. ๐ ๗๖๕๙ ๙๓๓๑-๒ ต่อ ๑๒๓

ที่ รง ๐๔๕๗/๖๘๙ **วันที่** ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ตามหนังสือที่ รง ๐๔๐๗/ว๙๗๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก แจ้งให้สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา จัดทำหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๘ ชั่วโมง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา ขอส่งหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน จำนวน ๔ สาขา ดังนี้

๑. สาขาเทคนิคการนวดออฟฟิศซินโดรม รหัสหลักสูตร ๘๒๒๐๐๑๗๔๓๐๑๓๖

๒. สาขาการนวดสปอร์ต รหัสหลักสูตร ๘๒๒๐๐๑๗๔๓๐๑๓๔

๓. สาขาภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร รหัสหลักสูตร ๘๒๒๐๐๑๗๓๗๐๒๐๖

๔. สาขาภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการด้านการท่องเที่ยว รหัสหลักสูตร ๘๒๒๐๐๑๗๔๙๐๑๑๐

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จ่าเอก

(ประยงค์ บุญช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

- ○ เพื่อโปรดทราบ
- ○ แจ้งเวียน
- ○ เพื่อโปรดพิจารณา
- ☑ เห็นควรมอบ ศท.

(นางสาวสุภาภัคร์ สุวรรณบาตร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๙ มิ.ย. ๒๕๖๓

- ○ ทราบ/สงนัด/.....
- ○ แจ้งเวียน
- ☑ มอบหมายให้ ศท.

(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๓

- ☐ ทราบ/สงนัด/.....
- ☐ แจ้งเวียน .....
- ☑ มอบหมายให้ฝ่าย ลท.2
  - เจ้าพนง IT ปัตตานี
  - หวัดรูป กลุ่ม (TS) ในอัลบั้ม

(นายนพพร มานะ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

มอบคุณนัครินทร์ อำนนการ

ไพโรจน์

11 มิ.ย. 63

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
สาขา การนวดสปอร์ต (Sport Massage)
ระยะเวลาฝึก ๑๘ ชั่วโมง
รหัสหลักสูตร ๘๒๒๐๐๑๗๔๓๐๑๓๕
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา

๑.วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการนวดสปอร์ต ที่มีให้บริการในธุรกิจการนวดและธุรกิจสปา ให้มีความสามารถและความชำนาญ

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถดูแลส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวมในระดับที่จะสามารถบรรเทาอาการปวดเมื่อยเนื่องจากการใช้กล้ามเนื้อมากเกินไป

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถนำไปประกอบอาชีพได้อย่างถูกต้อง ไม่ขัดต่อระเบียบและกฎหมาย

๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา รวมระยะเวลาฝึกอบรม ๑๘ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ถึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย

๓.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ

๓.๓ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์ แข็งแรง มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ไม่มีความพิการหรือผิดปกติทางด้านร่างกาย และจิตใจที่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม

๓.๔ เป็นผู้มีความรู้หรือมีประสบการณ์ด้านนวดและสปา

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงานการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน หลักสูตรการนวดสปอร์ต

ชื่อย่อ : วพร. การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน หลักสูตร การนวดสปอร์ต

ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร โดยมีระยะเวลาฝึกตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินผลจะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงานการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน หลักสูตร การนวดสปอร์ต

๕. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมงเรียน	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๘๒๒๔๓๑๐๘๐๑	๑. บุคลิกภาพและการแต่งกาย	๑	
๘๒๒๔๓๑๐๘๐๒	๒. มาตรฐานการต้อนรับ และการจัดสถานที่	๑	
๘๒๒๔๓๑๐๘๐๓	๓. ทัศนคติและจรรยาบรรณของผู้ให้บริการ	๑	
๘๒๒๔๓๑๐๘๐๔	๔. สุขอนามัยในสปาและโรคเบื้องต้น	๑	
๘๒๒๔๓๑๐๘๐๕	๕. กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา	๑	
๘๒๒๔๓๑๐๘๐๖	๖. การนวดสปอร์ต		๑๑
๘๒๒๔๓๑๐๘๐๗	๗. หมวดการประเมินผล	๑	๑
	รวม	๖	๑๒
		๑๘ ชั่วโมง	

๖. เนื้อหาวิชา

๖.๑ บุคลิกภาพและการแต่งกาย (๑:๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาบุคลิกภาพและการแต่งกาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของจิตสำนึกการให้บริการและการให้บริการอย่างมีคุณภาพ เทคนิคการให้บริการ การแต่งกาย แต่งหน้า และการแต่งผม ให้เหมาะสมต่อกาลเทศะ

๖.๒ มาตรฐานการต้อนรับ และการจัดสถานที่ (๑:๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจมาตรฐานการต้อนรับ และการจัดสถานที่

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้ทำความเข้าใจมาตรฐานการต้อนรับแขก การเตรียมงาน การจัดเตรียมงาน ขั้นตอนการจัดเตรียมห้องปฏิบัติการนวดโดยการเตรียมเตียง ผ้าขนหนู, เสื้อคลุม, รถเข็น ฯลฯ

๖.๓ ทัศนคติและจรรยาบรรณของผู้ให้บริการ (๑:๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจทัศนคติและจรรยาบรรณของผู้ให้บริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้ทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ตรงต่อเวลา รักษาระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์ และประหยัด เข้าใจจรรยาบรรณของการเป็นผู้ให้บริการ และการวางตัวที่ดีของผู้ให้บริการ ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพการให้บริการ การทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถจัดการกับข้อร้องเรียนของลูกค้า

๖.๔ สุขอนามัยในสปาและโรคเบื้องต้น (๑:๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจสุขอนามัยในสปาและโรคเบื้องต้น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้การรักษาสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน สุขอนามัยผู้ให้บริการและโรคผิวหนังจากเชื้อโรคการเลือกใช้วิธีกำจัดเชื้อโรคอย่างเหมาะสม และวิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในสถานประกอบการ

๖.๕ กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา (๑:๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจกายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาทบทวนความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับกายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาของร่างกาย ระบบโครงกระดูกและกล้ามเนื้อ ระบบการไหลเวียนโลหิตและน้ำเหลืองและระบบทางเดินอาหาร โดยเน้นเทคนิคการนวดให้ความสัมพันธ์กับระบบต่างๆ ของร่างกาย

๖.๖ การนวดสปอร์ต (๐:๑๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจวิธีการนวดสปอร์ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้วิธีการนวดสปอร์ต นวดผ่อนคลายกล้ามเนื้อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของกล้ามเนื้อให้มีความยืดหยุ่นและแข็งแรงมากยิ่งขึ้น

ฝึกปฏิบัติ การนวดสปอร์ต

๖.๗ หมวดการประเมินผล (๑:๑)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นางสาววนัชนันท์ อินแก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นางสาวสุกัญญา นุ้ยผุด)

หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ลงนาม จ่าเอก.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(ประยงค์ บุญช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
สาขา เทคนิคการนวดออฟฟิศซินโดรม
(Office Syndrome Massage Technique)
ระยะเวลาฝึก ๑๘ ชั่วโมง
รหัสหลักสูตร ๘๒๒๐๐๑๗๔๓๐๑๓๖
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา

๑.วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับวิธีการนวดกลุ่มอาการออฟฟิศซินโดรม ให้แก่ผู้ที่มารับบริการในธุรกิจนวดและสปา

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสรีรวิทยากับออฟฟิศซินโดรม (Physiology And Pffice Syndrome)

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถนำไปประกอบอาชีพได้อย่างถูกต้อง ไม่ขัดต่อระเบียบและกฎหมาย

๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา รวมระยะเวลาฝึกอบรม ๑๘ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ถึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ

๓. เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์ แข็งแรง มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ไม่มีความพิการหรือผิดปกติทางด้านร่างกาย และจิตใจที่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม

๔. เป็นผู้มีความรู้หรือมีประสบการณ์ด้านนวดและสปาหรือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับประกาศนียบัตรสาขาการแพทย์แผนไทยหรือที่เกี่ยวข้อง

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงานการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน สาขา เทคนิคการนวดออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome Massge Techniqu) (Office Syndrome Massge Techniqu)

ชื่อย่อ : วพร. สาขา เทคนิคการนวดออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome Massge Techniqu)

ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร โดยมีระยะเวลาฝึกตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินผลจะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงานการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน สาขา เทคนิคการนวดออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome Massge Techniqu)

๕. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมงเรียน	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๘๒๒๔๓๑๐๖๐๑	๑. กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา	๑	
๘๒๒๔๓๑๐๖๐๒	๒. สาเหตุของการเกิดอาการออฟฟิศซินโดรม	๑	
๘๒๒๔๓๑๐๖๐๓	๓. ประโยชน์ของการนวดและข้อห้ามข้อควรระวัง	๑	
๘๒๒๔๓๑๐๖๐๔	๔. เทคนิคการนวดออฟฟิศซินโดรม		๑๒
๘๒๒๔๓๑๐๖๐๕	๕. การให้คำปรึกษาและคำแนะนำหลังการนวด	๑	
๘๒๒๔๓๑๐๖๐๖	๖. หมวดการประเมินผล	๑	๑
	รวม	๕	๑๓
		๑๘ ชั่วโมง	

๖. เนื้อหาวิชา

๖.๑ กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา (๑:๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจกายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาทบทวนความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับกายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาของร่างกาย ระบบโครงกระดูกและกล้ามเนื้อ ระบบการไหลเวียนโลหิตและระบบขับถ่ายปัสสาวะโดยเน้นความสัมพันธ์กับระบบต่างๆ ของร่างกาย

๖.๒ สาเหตุของการเกิดอาการออฟฟิศซินโดรม (๑:๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจสาเหตุของการเกิดอาการออฟฟิศซินโดรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้ถึงสาเหตุของการเกิดอาการออฟฟิศซินโดรมและการปฏิบัติตนเพื่อหลีกเลี่ยงอาการออฟฟิศซินโดรม

๖.๓ ประโยชน์ของการนวดและข้อห้ามข้อควรระวัง (๑:๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจถึงประโยชน์ของการนวดและข้อห้ามข้อควรระวัง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้ถึงประโยชน์ของการนวดและข้อห้ามข้อควรระวัง

๖.๔ เทคนิคการนวดออฟฟิศซินโดรม (๐:๑๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจถึงเทคนิคการนวดออฟฟิศซินโดรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้ถึงเทคนิคการนวดกลุ่มอาการออฟฟิศซินโดรม

ฝึกปฏิบัติ การนวดออฟฟิศซินโดรม

๖.๕ การให้คำปรึกษาและคำแนะนำหลังการนวด (๑:๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจถึงการให้คำปรึกษาและคำแนะนำหลังการนวด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้การให้คำปรึกษาแก่ผู้มารับบริการหลังการนวด พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการในการดูแลตัวเองหลังการนวด

๖.๖ หมวดการประเมินผล (๑:๑)

วัดผลความรู้และทักษะของผู้รับการฝึก

ลงชื่อ.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นางสาววนัชนันท์ อินแก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นางสาวสุกัญญา นุ้ยผุด)

หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ลงนาม จ่าเอก.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(ประยงค์ บุญช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
สาขา ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการด้านการท่องเที่ยว
(English For Travel Service Staff)
ระยะเวลาฝึก ๑๘ ชั่วโมง
รหัสหลักสูตร ๘๒๒๐๐๑๗๔๙๐๑๑๐
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา

๑.วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึก สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษแบบง่ายในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึก มีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษมากขึ้น

๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา รวมระยะเวลาฝึกอบรม ๑๘ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ถึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ

๓. แรงงานในสถานประกอบการ/แรงงานนอกระบบ

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงานการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน สาขา ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการด้านการท่องเที่ยว

ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการอบรมจะต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ จะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร

๕. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมงเรียน	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๘๒๒๔๙๑๐๑๐๑	๑. หลักภาษาอังกฤษเบื้องต้น การนับ การอ่านตัวเลข คำศัพท์ที่ควรทราบ	๑	๒
๘๒๒๔๙๑๐๑๐๒	๒. การทักทาย การต้อนรับลูกค้า/ผู้มาใช้บริการ การพูดแนะนำตนเอง	๑	๑
๘๒๒๔๙๑๐๑๐๓	๓. การขออนุญาต การตอบรับ-ตอบปฏิเสธ การตั้งคำถามและการตอบคำถาม	๑	๑
๘๒๒๔๙๑๐๑๐๔	๔. การพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการ การแก้ไขปัญหาในการบริการ	๑	๑
๘๒๒๔๙๑๐๑๐๕	๕. การขอโทษ การขอบคุณและการกล่าวลา	๑	๑
๘๒๒๔๙๑๐๑๐๖	๖. การขอความช่วยเหลือหรือขอร้อง การบอกทิศทาง	๑	๑
๘๒๒๔๙๑๐๑๐๗	๗. การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและโรงแรม	๑	๑
๘๒๒๔๙๑๐๑๐๘	๘. การให้บริการต่างๆ บทสนทนาทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	๑	๑
๘๒๒๔๙๑๐๑๐๙	๙. หมวดการประเมินผล	-	๑
	รวม	๘	๑๐
		๑๘ ชั่วโมง	

๖. เนื้อหาวิชา

๖.๑. หลักภาษาอังกฤษเบื้องต้น การนับ การอ่านตัวเลข คำศัพท์ที่ควรทราบ (๑:๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ หลักภาษาอังกฤษเบื้องต้น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาทบทวนลักษณะตัวอักษรและคำอ่าน การเทียบเสียงและการผสมเสียงภาษาอังกฤษ การจัดหมวดหมู่คำ คำนาม คำสรรพนาม คำกิริยา คำคุณศัพท์ คำกิริยาวิเศษณ์ คำบุพบท คำสันธาน และคำอุทาน โครงสร้างประโยคปฏิเสธ และหลักการใช้ (Tense) ต่างๆ การอ่านและพูดเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข ลำดับ เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบ้าน จำนวนเงิน เลขเวลา ศักราช รวมทั้งการอ่านชื่อวัน ชื่อเดือน และคำศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

ฝึกปฏิบัติ การอ่านและพูดเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข ลำดับ เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบ้าน จำนวนเงิน เลขเวลา ศักราช รวมทั้งการอ่านชื่อวัน ชื่อเดือน และคำศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

๖.๒. การทักทาย การต้อนรับลูกค้า/ผู้มาใช้บริการ การพูดแนะนำตนเอง (๑:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ประโยคการทักทาย การต้อนรับลูกค้า/ผู้มาใช้บริการ การพูดแนะนำตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการทักทายและการต้อนรับลูกค้า วิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง

ฝึกปฏิบัติอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการทักทายและการต้อนรับลูกค้า การพูดสนทนาเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง

๖.๓. การขออนุญาต การตอบรับ – ตอบปฏิเสธ การตั้งคำถามและการตอบคำถาม (๑:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ประโยคการขออนุญาต การตอบรับ – ตอบปฏิเสธ การตั้งคำถามและการตอบคำถาม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธและการตั้งคำถามและการตอบคำถาม

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขออนุญาตและการตอบรับ-ตอบปฏิเสธ และการตั้งคำถามและการตอบคำถาม

๖.๔. การพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการ การแก้ปัญหาในการบริการ (๑:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ประโยคการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการ การแก้ปัญหาในการบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการและการแก้ปัญหาในการบริการ

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือบริการ และการแก้ปัญหาในการบริการ

๖.๕. การขอโทษ การขอบคุณและการกล่าวลา (๑:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ประโยคการขอโทษ การขอบคุณและการกล่าวลา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดสนทนาการขอโทษ การขอบคุณและการกล่าวลา

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการพูดสนทนาการขอโทษ การขอบคุณและการกล่าวลา

๖.๖. การขอความช่วยเหลือหรือขอร้อง การบอกทิศทาง (๑:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ประโยคการขอความช่วยเหลือหรือขอร้อง การบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือหรือขอร้อง และการบอกทิศทาง

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือหรือขอร้อง และการบอกทิศทาง

๖.๗. การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและโรงแรม (๑:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ประโยคการใช้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้การอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการให้ข่อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและโรงแรม

ฝึกปฏิบัติการอ่านออกเสียงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการให้ข่อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและโรงแรม

๖.๘. การให้บริการต่างๆ บทสนทนาทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๑:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ประโยคการให้บริการต่างๆ บทสนทนาทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้การให้บริการต่าง เช่น บริการนำเที่ยว บริการด้านอาหาร บริการจองห้องพัก ฯลฯ

ฝึกปฏิบัติสนทนาประโยคการให้บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๖.๙. หมวดการประเมินผล (๐:๑)

วัดผลความรู้และทักษะของผู้รับการฝึก

ลงชื่อ.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นางสาววนัชนันท์ อินแก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นางสาวสุกัญญา นุ้ยผุด)

หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ลงนาม จ่าเอก.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(ประยงค์ บุญช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา

ผู้อนุมัติหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
สาขา ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร (German for communication)
ระยะเวลาฝึก ๑๘ ชั่วโมง
รหัสหลักสูตร ๘๒๒๐๐๑๗๓๗๐๒๐๖
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา

๑.วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะสื่อสารภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐาน สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึก สามารถสื่อสารภาษาเยอรมันแบบง่ายในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึก มีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาเยอรมันมากขึ้น

๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา รวมระยะเวลาฝึกอบรม ๑๘ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ถึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ

๓. แรงงานในสถานประกอบการ/แรงงานนอกระบบ

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร

ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการอบรมจะต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ จะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร

๕. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมงเรียน	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๘๒๒๓๗๑๐๔๐๑	๑. หลักภาษาเยอรมันเบื้องต้น การนับ การอ่านตัวเลข คำศัพท์ที่ควรทราบ	๑	๒
๘๒๒๓๗๑๐๔๐๒	๒. การทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตนเอง การแนะนำให้รู้จักกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	๑	๒
๘๒๒๓๗๑๐๔๐๓	๓. การขออนุญาต การตอบรับ-ตอบปฏิเสธ การตั้งคำถามและการตอบคำถาม การพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือขอร้อง	๑	๑
๘๒๒๓๗๑๐๔๐๔	๔. การบอกเวลา การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มทำงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด – เวลาปิด	๑	๑
๘๒๒๓๗๑๐๔๐๕	๕. การขอโทษ การขอบคุณและการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและโรงแรม	๑	๒
๘๒๒๓๗๑๐๔๐๖	๖. การบอกทิศทางและการถามทาง คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการสื่อสาร	๑	๑
๘๒๒๓๗๑๐๔๐๗	๗. การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์	๑	๑
๘๒๒๓๗๑๐๔๐๘	๘. หมวดการประเมินผล	-	๑
	รวม	๗	๑๑
		๑๘ ชั่วโมง	

๖.๔. การบอกลา การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มทำงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด – เวลาปิด (๑:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ประโยคการการบอกลา การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มทำงาน เวลาเปิด เวลาปิด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้คำศัพท์สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกลา การถามวัน เดือน ปี เพื่อให้รู้จักถามตอบเกี่ยวกับวัน เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด – เวลาปิด

ฝึกปฏิบัติ ประโยคการการบอกลา การถามวัน เดือน ปี เพื่อให้รู้จักถามตอบเกี่ยวกับวัน เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด – เวลาปิด

๖.๕. การขอโทษ การขอบคุณ การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและโรงแรม (๑:๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ประโยคการขอโทษ การขอบคุณ และการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้คำศัพท์ สำนวนโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการขอโทษ การขอบคุณ และการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและโรงแรม

ฝึกปฏิบัติ ประโยคการการขอโทษ การขอบคุณ และการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและโรงแรม

๖.๖. การบอกทิศทาง และการถามทาง คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการสื่อสาร (๑:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ประโยคการบอกทิศทาง และการถามทาง คำศัพท์และและประโยคเกี่ยวกับการสื่อสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้คำศัพท์ สำนวนโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกทิศทาง การถามทาง และคำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการสื่อสาร

ฝึกปฏิบัติ ประโยคการบอกทิศทาง การถามทาง และคำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการสื่อสาร

๖.๗. การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ (๑:๑)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ประโยคในการสื่อสารทางโทรศัพท์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้การใช้สำนวนเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ภายในประเทศและระหว่างประเทศ การฝากข้อความ การโอนสาย

ฝึกปฏิบัติ ประโยคเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ภายในประเทศและระหว่างประเทศ การฝากข้อความ การโอนสาย

๖.๘. หมวดการประเมินผล (๐:๑)

วัดผลความรู้และทักษะของผู้รับการฝึก

ลงชื่อ.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นางสาววนัชนันท์ อินแก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นางสาวสุกัญญา นุ้ยผุด)

หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ลงนาม จ่าเอก.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(ประยงค์ บุญช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา

ผู้อนุมัติหลักสูตร