



บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป

ที่ ๔๗๗

วันที่

-๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร. ๑๐๓,๑๐๔

ที่ รง.๐๔๔๙.๓/๒๘๖

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

๑. เรื่องเดิม

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก ได้มีแผนการฝึกอบรมโครงการยกระดับสมรรถนะแรงงานในภาคการผลิตและบริการ ด้านท่องเที่ยว ดิจิทัล และทักษะการบริหารการจัดการ Soft Skill เพื่อให้แรงงานที่ผ่านการพัฒนาทักษะฝีมือมีผลิตภาพแรงงานเพิ่มขึ้นช่วยเพิ่มศักยภาพในการทำงาน แรงงานในสถานประกอบกิจการในการผลิตและบริการ ด้านท่องเที่ยว ดิจิทัลและแรงงาน SMEs ของสถานประกอบกิจการเป้าหมายให้มีฝีมือเพิ่มขึ้น

๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีคำสั่ง ที่ ๒๑๒๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ข้อพิจารณา

ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาแล้วว่าหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่ และเป็นหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาในการฝึกเหมาะสม จึงขออนุมัติหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขา “ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน ระดับ ๑” ระยะเวลาฝึกอบรม ๓๐ ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือที่แนบมาพร้อมนี้

(นายบรรพต ดาวล้อม)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

อนุมัติ

(นางศิริลักษณ์ ฮั่วรุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

4 มิ.ย. 62.

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน ระดับ ๑
(Japan Conversation Level ๑)
รหัสหลักสูตร ๒๖๒๐๐๑๗๔๙๐๓๐๑
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาญี่ปุ่นเพื่อใช้ในชีวิตประจำวันได้
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสื่อสารภาษาญี่ปุ่นเพื่อใช้ในการทำงานในองค์กรได้
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถใช้คำศัพท์ภาษาญี่ปุ่นเฉพาะสาขาอาชีพต่าง ๆ ทั้งในด้านอุตสาหกรรมการผลิต อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นเวลา ๓๐ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาเข้าฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- ๓.๑ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๓.๓ มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน ระดับ ๑

ชื่อย่อ : วพร. ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน ระดับ ๑

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน ระดับ ๑

๕. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๒๖๖๔๙๓๐๓๐๑	พยัญชนะ และการผสมพยัญชนะ	๑	๒
๒๖๖๔๙๓๐๓๐๒	การทักทาย การแนะนำตัว การแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ	๑	๒
๒๖๖๔๙๓๐๓๐๓	การบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ	๑	๒
๒๖๖๔๙๓๐๓๐๔	การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานหรือบริษัท ห้างร้าน	๑	๒
๒๖๖๔๙๓๐๓๐๕	การถามทาง การบอกทิศทาง	๑	๒
๒๖๖๔๙๓๐๓๐๖	อาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม	๑	๒

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๒๖๖๔๙๓๐๓๐๗	การซื้อของในชีวิตประจำวัน การบอกรสนิยม	๑	๒
๒๖๖๔๙๓๐๓๐๘	การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ	๑	๒
๒๖๖๔๙๓๐๓๐๙	ความปลอดภัยในการทำงาน และการเจ็บป่วย	๑	๒
๒๖๖๔๙๓๐๓๐๑๐	คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน การปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ	๑	๒
	รวม	๑๐	๒๐
		๓๐	

๖. เนื้อหาวิชา

๒๖๖๔๙๓๐๓๐๑ พยัญชนะ การผสมพยัญชนะ

(๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักพยัญชนะภาษาญี่ปุ่น การผสมพยัญชนะ และการออกเสียงให้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาพยัญชนะ สระภาษาญี่ปุ่นที่ออกเสียงตรงกับภาษาไทย ฝึกการผสมพยัญชนะ สระ ภาษาญี่ปุ่น ฝึกออกเสียง คำ สำนวน และประโยคภาษาญี่ปุ่นให้ถูกต้อง

๒๖๖๔๙๓๐๓๐๒ การทักทาย การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ (๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักการทักทาย การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้รู้จักผู้อื่นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๒๖๖๔๙๓๐๓๐๓ การบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น สัญชาติ ประเทศ

(๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักการบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และรู้จักการถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น สัญชาติ ประเทศได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น การถามสัญชาติ การถามถึงประเทศ ถิ่นที่อยู่อาศัย

๒๖๖๔๙๓๐๓๐๔ การบอกเวลา การนับตัวเลข การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-ปิดของ
หน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน (๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี เพื่อให้
รู้จักถามตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด-ปิด ของหน่วยงานและบริษัท ห้างร้านได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ตัวเลข ๑-๑๐๐ วัน เดือน ปี สำนวนเกี่ยวกับ เวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี
เพื่อให้รู้จักถามตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด-ปิด ของหน่วยงานและบริษัท
ห้างร้าน

๒๖๖๔๙๓๐๓๐๕ การถามทาง การบอกทิศทาง (๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกทิศทาง การถามทาง
และสามารถบอกที่ตั้งของสถานที่ต่าง ๆ และถามถึงสถานที่ต่าง ๆ ที่ต้องการทราบได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง สำนวนการบอกที่ตั้งของ
สถานที่ต่าง ๆ และถามถึงสถานที่ต่าง ๆ ที่ต้องการทราบ

๒๖๖๔๙๓๐๓๐๖ อาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม (๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม
เพื่อให้สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่มได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับอาหารการกิน การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม
เพื่อให้สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่ม

๒๖๖๔๙๓๐๓๐๗ การซื้อของในชีวิตประจำวัน การบอกรสนิยม (๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ เครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน และสำนวนเกี่ยวกับการใช้
ชีวิตประจำวัน เพื่อให้สามารถซื้อของได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน และ
สำนวนเกี่ยวกับการใช้ชีวิตประจำวัน เพื่อให้สามารถซื้อของ

๒๖๖๔๙๓๐๓๐๘ การถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ (๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับถามความต้องการของผู้อื่น การขอความ
ช่วยเหลือ สามารถการขอบคุณและขอโทษผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับถามความต้องการของผู้อื่น การขอความช่วยเหลือ สามารถ
การขอบคุณและขอโทษผู้อื่น

๒๖๖๔๙๓๐๓๐๙ ความปลอดภัยในการทํางาน และการเจ็บป่วย

(๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สํานวนเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทํางาน ในที่ทํางาน การป้องกัน รวมถึงสามารถอ่านกฎระเบียบ คำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย และการป้องกันภัยในที่ทํางาน สํานวนเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยในชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สํานวนเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทํางาน ในที่ทํางาน การป้องกัน รวมถึงสามารถอ่านกฎระเบียบ คำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย และการป้องกันภัยในที่ทํางาน สํานวนเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยในชีวิตประจำวัน

๒๖๖๔๙๓๐๓๐๑๐ คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน การปฏิบัติตามข้อบังคับของ
สถานประกอบการ

(๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเข้าใจคำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน การปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ สามารถสื่อสารได้ เพื่อให้สามารถทํางานในสถานประกอบการได้อย่างมีความสุข

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สํานวน ประโยคเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน การปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบการ


ผู้เสนอหลักสูตร



(นายบรรพต ดาวล้อม)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นางศิริลักษณ์ ฮั่วรุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก