



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงาน ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพังงา โทร ๐-๗๖๕๙-๙๓๓๑-๕
ที่ รง ๐๔๐๖.๑๑.๔/ฝพ ๑๐๙/ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรตามความต้องการของพื้นที่

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพังงา

ตามหนังสือที่ รง ๐๔๐๖.๑๑.๔/ฝส ๕๕๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพังงา ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และตอบสนองต่อความต้องการของสถานประกอบการ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงาน จึงขออนุมัติหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการของพื้นที่ จำนวน ๑ สาขา คือ ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร ระยะเวลาฝึก ๓๐ ชั่วโมง ตามหลักสูตรการฝึกที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอำนาจ โกมลตรี)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงาน

อนุมัติ

(นายอนุกุล นำหน้าวงษ์สุข)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพังงา

กิจกรรมฝึกยกระดับฝีมือแรงงานเพื่อสนองความต้องการของพื้นที่
หลักสูตร ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร
ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพังงา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
รหัสหลักสูตร 8220017320218

๑. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ๑.๑. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะสื่อสารภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐาน สามารถสื่อสารกับชาวต่างชาติได้
- ๑.๒. เพื่อให้ผู้รับการฝึก สามารถสื่อสารภาษาเยอรมันแบบง่ายในชีวิตประจำวันและในการทำงานได้
- ๑.๓. เพื่อให้ผู้รับการฝึก มีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาเยอรมันมากขึ้น

๒. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๒.๑ อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป สัญชาติไทย
- ๒.๒ แรงงานในสถานประกอบกิจการ แรงงานทั่วไป รวมทั้งแรงงานที่ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่สนใจภาษาเยอรมัน
- ๒.๓ เป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง สามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

๓. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

ลำดับที่	หัวข้อวิชา	ชั่วโมงฝึกอบรม	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	หลักภาษาเยอรมันเบื้องต้น การ นับ การอ่านตัวเลข คำศัพท์ที่ควรทราบ	๑	๒
๒	การทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตนเอง การแนะนำให้รู้จักกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	๒	๔
๓	การขออนุญาต การตอบรับ-ตอบปฏิเสธ การตั้งคำถามและการตอบคำถาม การพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือขอเรื่อง	๒	๔
๔	การบอกเวลา การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มทำงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด-เวลาปิด	๑	๒
๕	การขอโทษ การขอบคุณและการกล่าวลา การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว และโรงแรม	๒	๔
๖	การบอกทิศทางและการถามทาง คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการสื่อสาร	๑	๒
๗	การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์	๑	๒
	รวม	๑๐	๒๐
		๓๐ ชั่วโมง	

๕. เนื้อหาการฝึกอบรม

- ๕.๑ หลักภาษาเยอรมันเบื้องต้น การนับ การอ่านตัวเลข คำศัพท์ที่ควรทราบ (๑ : ๒)
 ทบทวนลักษณะตัวอักษรและคำอ่าน การเทียบเสียงและการผสมเสียงภาษาเยอรมัน การจัดหมวดหมู่

/คำ คำนาม...

คำ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำบุพบท คำสันธาน และคำอุทาน การอ่านและการพูดเกี่ยวกับจำนวนตัวเลข และคำศัพท์ต่าง ๆ

๕.๒ การทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตนเอง การแนะนำให้รู้จักอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ (๒ : ๔)

ให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักการทักทาย การแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับตนเอง เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การแนะนำให้รู้จักอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รู้จักถามรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อื่น และฝึกปฏิบัติ การอ่านออกเสียงคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการทักทาย การแนะนำตนเอง

๕.๓ การขออนุญาต การตอบรับ-ตอบปฏิเสธ การตั้งคำถามและการตอบคำถาม การพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือขอร้อง (๒ : ๔)

ให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักการขออนุญาต การตอบรับ-ตอบปฏิเสธ การตั้งคำถามและการตอบคำถาม และสำนวนที่ใช้ในการพูดเสนอตนเพื่อช่วยเหลือหรือขอร้อง

๕.๔ การบอกเวลา การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มทำงาน เวลาเลิกงาน เวลาเปิด - เวลาปิด (๑ : ๒)

ให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี เพื่อให้รู้จักถามตอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เลิกงาน และเวลาเปิด - ปิดได้

๕.๕ การขอโทษ การขอบคุณ และการกล่าวลา การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและโรงแรม (๒ : ๔)

ให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกทิศทาง การถามทาง และสามารถบอกที่ตั้งของสถานที่ต่าง ๆ ที่ต้องการทราบได้

๕.๖ การบอกทิศทาง และการถามทาง คำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับการสื่อสาร (๑ : ๒)

ให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบอกทิศทาง การถามทาง และสามารถบอกที่ตั้งของสถานที่ต่าง ๆ ที่ต้องการทราบได้

๕.๗ การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ (๑ : ๒)

ให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้สำนวนเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ภายในประเทศและระหว่างประเทศ การฝากข้อความ การโอนสาย

๖. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๖ คนขึ้นไป

๘. วิทยากร

๘.๑. วิทยากรพิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพังงา

๘.๒. ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์

๙. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกภาคปฏิบัติ

๑๐. สถานที่ฝึกอบรม

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพังงา หรือสถานที่ตามความเหมาะสม

๑๑. ค่าใช้จ่าย

ผู้เข้ารับการฝึกไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

๑๒. การรับรองผล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเข้ารับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลจาก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

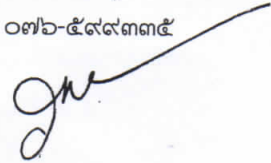
๑๓. สถานที่รับสมัคร

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพังงา เลขที่ ๑๖๘ หมู่ที่ ๖ ตำบลทับปุด อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา รหัสไปรษณีย์ ๘๒๑๘๐ โทรศัพท์ ๐๗๖-๕๕๙๓๓๑-๔ ต่อ ๑๕ และโทรสาร ๐๗๖-๕๕๙๓๓๕



(นางสาววินิตา คงเทพ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
ผู้เรียบเรียงหลักสูตร



(นายอานวย โกมลตรี)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงาน
ผู้ตรวจสอบหลักสูตร



(นายอนุกุล นำหน้าวงษ์สุข)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพังงา
ผู้อนุมัติหลักสูตร