

**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 | - |
| | | 48 | 72 |
| | รวม | 120 | |

หมายเหตุ มีการฝึกออกเสียงในระดับคำวลี และประโยค ในทุกระดับ

6. เนื้อหาวิชา :

หมวดความรู้พื้นฐาน

- 0929810601 การถามตอบเกี่ยวกับอาหารและเครื่องต้มบนเครื่องบิน (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบเกี่ยวกับอาหารและ
เครื่องต้มบนเครื่องบิน และความต้องการอื่นๆในขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานการสั่งอาหาร เครื่องต้มบนเครื่องบินรวมทั้ง
บอกความต้องการอื่นๆ
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานการสั่งอาหาร เครื่องต้มบนเครื่องบิน
รวมทั้งบอกความต้องการอื่นๆ
- 0929810602 การถามเกี่ยวกับการเช็คอินที่สนามบินการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่าน
ตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากรในขั้นพื้นฐานได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่านตรวจคนเข้า
เมืองและด่านศุลกากรในขั้นพื้นฐานได้
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนในการผ่านด่านตรวจ
คนเข้าเมืองและด่านศุลกากรในขั้นพื้นฐานได้
- 0929810603 การทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวคำอำลา ขอขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการ
และไม่เป็นทางการ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวคำ
อำลา ขอขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในขั้นพื้นฐาน รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรม
ท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวคำอำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในชั้นพื้นฐาน รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้อย่างถูกต้อง

ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง กล่าวคำอำลา ขอบคุณ ขอโทษ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในชั้นพื้นฐาน รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้อย่างถูกต้อง

0929810604 การซื้อของ บอกจำนวน ถามราคาและหน่วยเงิน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสอบถามและต่อราคาสินค้าขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการซื้อของใช้ในชีวิตประจำวัน

ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการซื้อของใช้ในชีวิตประจำวัน

0929810605 ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่างๆของร่างกาย ความเจ็บป่วย โรงพยาบาล (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถอธิบายเกี่ยวกับความเจ็บป่วยขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับส่วนต่างๆของร่างกายและอาการเจ็บป่วย

ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับส่วนต่างๆของร่างกายและอาการเจ็บป่วย

0929810606 ร้านอาหาร (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถในการสั่งอาหาร และเครื่องดื่มขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม

ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม

0929810607 การถามเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวางภัย (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และการระวางภัยพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และภัยธรรมชาติ

ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และภัยธรรมชาติ

0929810608 การบอกวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์ขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์

ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และหมายเลขโทรศัพท์

0929810609 สถานีตำรวจ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งความกรณีต่างๆขั้นพื้นฐานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ เช่น การแจ้งความ

และอุบัติเหตุ

ฝึกปฏิบัติการใช้และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ เช่น การแจ้งความ

และอุบัติเหตุ

หมวดความรู้ทั่วไป

- 0929810610 การถามทางและการอ่านป้ายบอกทาง (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับการถามทางและการอ่านป้ายบอกทางที่จำเป็นได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับทิศทาง และป้ายบอกทางประเภทต่างๆ ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับทิศทาง และป้ายบอกทางประเภทต่างๆ
- 0929810611 การทำธุรกรรมที่ทำการไปรษณีย์ (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆขั้นพื้นฐานที่ไปรษณีย์ได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆที่ไปรษณีย์ เช่น การส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ การส่งเงิน
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆที่ไปรษณีย์ เช่น การส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ การส่งเงิน
- 0929810612 การทำธุรกรรมที่ธนาคาร (1:2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถถามและตอบคำถามเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆขั้นพื้นฐานที่ธนาคารได้
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆที่ธนาคาร เช่น การเปิดบัญชี การโอนเงิน
ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการทำธุรกรรมต่างๆที่ธนาคาร เช่น การเปิดบัญชี การโอนเงิน

- 0929810613 **การใช้โทรศัพท์** (1:2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนาทางโทรศัพท์ขั้นพื้นฐานได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์
- 0929810614 **การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในที่ทำงาน** (1:2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเฉพาะ
 หน้าที่เป็นในที่ทำงานได้
 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)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถบอกอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆที่จำเป็นได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆเช่น การชอบ
 และไม่ชอบอะไร
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆเช่น
 การชอบและไม่ชอบอะไร

หมวดความรู้หลัก

0929820618 การสนทนาเกี่ยวกับที่ทำงาน (2:5)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนาเกี่ยวกับสถานที่ทำงานที่จำเป็นได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน เช่น แผนกต่างๆ
 ห้องพยาบาล
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน เช่น แผนก
 ต่างๆ ห้องพยาบาล

0929820619 การอ่านป้าย ประกาศ กฎระเบียบในที่ทำงาน (2:5)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถอ่านป้ายประกาศ กฎระเบียบที่จำเป็น
 ในที่ทำงานได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการอ่านป้ายประกาศและกฎระเบียบ
 ต่างๆ
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการอ่านป้ายประกาศและ
 กฎระเบียบต่างๆ

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

- 0929820623 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า และช่างก่อสร้าง (2:6)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้าและช่างก่อสร้าง
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้าและช่างก่อสร้าง
 ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับอาชีพช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้าและช่างก่อสร้าง
- 0929820624 การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพบริการ เช่น งานโรงแรม ร้านอาหาร สปา และร้านเสริมสวย (2:6)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถสนทนาเกี่ยวกับอาชีพบริการ 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 สามารถปรับใช้ในขณะทำงานในต่างประเทศได้อย่างมีความสุข

- 0929820626 สารสำคัญของกฎหมายแรงงานของต่างประเทศ (3:0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของสัญญาจ้างตามกฎหมายแรงงานของต่างประเทศและปฏิบัติตัวได้ตามข้อบังคับอย่างถูกต้อง
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาความสำคัญของสัญญาจ้างตามกฎหมายแรงงานของต่างประเทศและปฏิบัติตัวได้ตามข้อบังคับอย่างถูกต้อง
- 0929820627 การแก้ไขปัญหาและการขอคำปรึกษาปัญหาแรงงานในต่างประเทศ (4:0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจและสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือด้านค่าจ้างสวัสดิการต่างๆที่พึงได้ตามสัญญา
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาวิธีการเขียนคำร้องเพื่อขอคำปรึกษาปัญหาเรื่องสัญญาการทำงานและการเรียกร้องด้านค่าจ้างและสวัสดิการต่างๆ
- 0929820628 การเตรียมตัวก่อนการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ (3:0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพภูมิอากาศก่อนการเดินทางไปทำงานที่ต่างประเทศได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาวิธีการปรับตัวเข้ากับสังคมของท้องถิ่น ภาษาท้องถิ่น การใช้ชีวิตของคนต่างประเทศที่อาศัยในชุมชนที่จะเดินทางไปทำงาน

0929820699

การวัดและประเมินผล

(3:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อวัดผลความรู้ ความสามารถของผู้รับการฝึกเมื่อผ่านกระบวนการฝึกของ

หลักสูตร

ผู้จัดทำหลักสูตร

นายธนภูมิ ชัยฤกษ์

สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
กรมการจัดหางาน

นายอภิวัฒน์ โสเจยยะ

สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
กรมการจัดหางาน

นางสาวอุษา ศรีรูป

สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
กรมการจัดหางาน

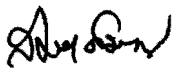
นายปฏิภาณ เลิศสุวรรณนท์

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

นายจักรวาล ทิพย์มัลย์

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้เห็นชอบหลักสูตร



๒๕.๖.๖๔

(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน