

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
หลักสูตร : ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสารสำหรับงานบริการ
ระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึก สามารถติดต่อสื่อสารเพื่อให้บริการกับชาวจีนที่มาใช้บริการของโรงแรมด้วยภาษาจีนกลางได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมตามสถานการณ์ เมื่อจบหลักสูตรผู้รับการฝึกจะสามารถ

๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นในการใช้ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ทั่วไป ในการสร้างสัมพันธภาพทางสังคมและให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรมได้

๑.๒ มีทักษะในการใช้ภาษาจีนกลาง ได้แก่ ทักษะในการฟัง การพูด ในการปฏิบัติงานสามารถสนทนาโต้ตอบกับแขกชาวจีนของโรงแรมได้หลากหลายและถูกต้องตามสถานการณ์ ในการบริการของโรงแรม

๑.๓ เข้าใจความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม การสื่อสารด้านการแสดงสีหน้า ท่าทางเพื่อแสดงถึงทัศนคติ อารมณ์ และเจตนา

๒. ระยะเวลาฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาฝึก ๓๐ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

๓.๑ จบการศึกษาระดับ ม.๓

๓.๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป

๓.๓ เป็นผู้ที่ใช้ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสารและการทำงาน

๓.๔ เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง มีความประพฤติดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสารสำหรับงานบริการ (Communication of Mandarin Chinese Language for Service)

ชื่อย่อ: วพร.ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสารสำหรับงานบริการ

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินและมีระยะเวลาในการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาฝึกตามหลักสูตรกำหนดจะได้รับวุฒิบัตรรับรองจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสาขาภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสารสำหรับงานบริการ

หัวข้อวิชา

ลำดับ ที่	หัวข้อวิชา	ชั่วโมงฝึก	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	ความรู้พื้นฐาน สัทอักษรภาษาจีนกลาง (pinyin) เสียงพยัญชนะ เสียงสระ เสียงวรรณยุกต์ การผสมพยัญชนะ สระ และการออกเสียงที่ถูกต้อง	๓	๓
๒	การกล่าวคำทักทาย ต้อนรับ การแนะนำตนเองกล่าวคำลากกล่าวคำขอบคุณ กล่าวขอโทษ กล่าวคำชม	๓	๓
๓	การนับตัวเลข , การถามวัน เดือน และปี ,การบอกเวลา, ช่วงเวลา, ฤดูกาล และ สภาพดิน ฟ้า อากาศ	๑	๒
๔	การลงทะเบียนแจ้งเข้าพัก-แจ้งออกโรงแรม, การชำระเงินค่าห้องพัก, การให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม, สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงแรม, การบอกทิศทางภายในโรงแรม	๑	๒
๕	การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม, การชำระเงิน, การแสดงความไม่พึงพอใจในการให้บริการ, การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆ ในการบริการ และการแก้ปัญหาในแต่ละสถานการณ์	๓	๓
๖	การแนะนำสถานที่สำคัญ, การให้ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวยอดนิยมในจังหวัด การแนะนำแหล่งซื้อของใกล้เคียง, การบอกเส้นทาง	๓	๓
รวม		๑๔	๑๖
		๓๐	

๕. เนื้อหาวิชา

๖.๑ ความรู้พื้นฐานสัทอักษรภาษาจีนกลาง (pinyin)เสียงพยัญชนะ เสียงสระ เสียงวรรณยุกต์ การผสม

พยัญชนะ สระ และการออกเสียงที่ถูกต้อง

(๓ : ๓)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้ความรู้พื้นฐาน รู้จักสัทอักษรภาษาจีนกลาง(pinyin) พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ในภาษาจีนกลาง การผสมพยัญชนะและสระ และการออกเสียงที่ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาสัทอักษรภาษาจีนกลาง (pinyin)พยัญชนะ สระวรรณยุกต์ ที่ออกเสียงเทียบเคียงกับภาษาไทย

ฝึกการผสมพยัญชนะ สระภาษาจีนกลาง ฝึกการออกเสียงวรรณยุกต์ คำ สำนวน ประโยคภาษาจีนกลางให้ถูกต้อง

๖.๒ การกล่าวคำทักทาย ต้อนรับ แนะนำตนเองกล่าวขอบคุณ ขอโทษ กล่าวคำชม (๓ : ๓)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถกล่าวคำทักทาย กล่าวต้อนรับ แนะนำตนเองกล่าวอำลา กล่าวขอบคุณ คำขอโทษ กล่าวคำชม อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในชั้นพื้นฐานอย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการกล่าวคำทักทาย ต้อนรับ แนะนำตนเองกล่าวอำลา กล่าวขอบคุณ ขอโทษ คำชม อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการตามวัฒนธรรม

๖.๓ การนับตัวเลข, การถามวัน เดือน ปี, การบอกเวลา, ฤดูกาลและสภาพดิน ฟ้าอากาศ (๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์ สำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับการนับตัวเลข, การถามวัน เดือน ปี, การบอกเวลา, ช่วงเวลา, ฤดูกาล และสภาพดิน ฟ้า อากาศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ตัวเลข วัน เดือน ปี สำนวนเกี่ยวกับการถามและการบอกเวลา วัน เดือน ปี หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขห้องพัก ฤดูกาล และสภาพดิน ฟ้า อากาศ

ฝึกสนทนาด้วยประโยคสั้นๆ ง่ายๆเกี่ยวกับเวลา ตัวเลข วัน เดือน ปี ฤดูกาล และสภาพดิน ฟ้า อากาศ เพื่อให้รู้จักถามตอบได้ถูกต้อง

๖.๔ การลงทะเบียนแจ้งเข้าพัก-แจ้งออกโรงแรม, การชำระเงินค่าห้องพัก, การให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม,

สิ่งอำนวยความสะดวกในโรงแรม, การบอกทิศทางภายในโรงแรม (๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักคำศัพท์เกี่ยวกับห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก ราคา และข้อมูลส่งเสริมการขาย และการใช้สำนวนในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าพัก การแจ้งออก การนำเสนอข้อมูลบริการส่งเสริมการขายได้เรียนรู้การอ่านออกเสียง คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม สิ่งอำนวยความสะดวกในโรงแรม และการบอกทิศทางภายในโรงแรมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก ราคา และข้อมูลส่งเสริมการขาย และการใช้

สำนวนในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าพัก การแจ้งออก การนำเสนอข้อมูลบริการ ส่งเสริมการขาย ศึกษาคำศัพท์การให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม สิ่งอำนวยความสะดวก ในโรงแรม และการบอกทิศทางภายในโรงแรม

ฝึกปฏิบัติวิธีการพูดสนทนาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าพัก การแจ้งออก การนำเสนอข้อมูล

บริการส่งเสริมการขาย การให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม สิ่งอำนวยความสะดวกในโรงแรม และการบอกทิศทางภายในโรงแรม เพื่อให้รู้จักถามตอบได้ถูกต้อง

๖.๕ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การชำระเงิน การแสดงความไม่พึงพอใจในการให้บริการ การเผชิญ

กับปัญหาในกรณีต่างๆ ในการบริการ และการแก้ปัญหาในแต่ละสถานการณ์ (๓ : ๓)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหารการสั่งอาหาร และเครื่องดื่ม การชำระเงิน สามารถสั่งอาหาร เครื่องดื่ม และชำระเงินได้ การใช้สำนวนในการแสดงความไม่พึงพอใจในการให้บริการ การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆ ในการบริการ และการแก้ปัญหาในแต่ละสถานการณ์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม สำนวนเกี่ยวกับการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การชำระเงิน สำนวนในการแสดงความไม่พึงพอใจในการให้บริการ การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆ และการแก้ปัญหาในแต่ละสถานการณ์

ฝึกสนทนาด้วยประโยคสั้นๆ ง่ายๆ เกี่ยวกับการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การชำระเงิน สำนวนในการแสดงความไม่พึงพอใจในการให้บริการ การเผชิญกับปัญหาในกรณีต่างๆ ในการบริการ และการแก้ปัญหาในแต่ละสถานการณ์เพื่อให้รู้จักถามตอบได้ถูกต้อง

๖.๖ การแนะนำสถานที่สำคัญ, การให้ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวยอดนิยมในจังหวัด การแนะนำแหล่งซื้อของ

ใกล้เคียง, การบอกเส้นทาง

(๓ : ๓)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้คำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการแนะนำสถานที่สำคัญ, การให้ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวยอดนิยมในจังหวัด การแนะนำแหล่งซื้อของใกล้เคียง, การบอกเส้นทางได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับชื่อสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่สำคัญ และสำนวนการ
แนะนำสถานที่สำคัญ การให้ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวยอดนิยมในจังหวัดการแนะนำ
แหล่งชื่อของใกล้เคียง, การบอกเส้นทาง

ฝึกสนทนาด้วยประโยคสั้นๆ ง่ายๆ เกี่ยวกับการแนะนำสถานที่สำคัญ, การให้
ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวยอดนิยมในจังหวัดการแนะนำแหล่งชื่อของใกล้เคียง, การบอก
เส้นทางเพื่อให้รู้จักถามตอบได้ถูกต้อง

๖. ผู้วิเคราะห์หลักสูตร

(นางสาวบุษกร กลิ่นเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาพลเมือง มูลนิธิตากสินระยอง
วิทยาการ

๗. ผู้อนุมัติหลักสูตร

ว่าที่ร้อยตรี

(สมศักดิ์ พรหมดำ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ระยอง