



การฝึกยกระดับฝีมือ

หลักสูตร ภาษาอาหรับเพื่อการทำงาน ระดับ 1

(Arabic For Work Level 1)

รหัสหลักสูตร 0920037491501

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายประทีป ทรงลายอง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
วันที่อนุมัติ 29 เม.ย. 2565	จำนวน ... 7 ... แผ่น	ปรับปรุงครั้งที่ /.....

การฝึกยกระดับฝีมือ
หลักสูตร ภาษาอาหรับเพื่อการทำงาน ระดับ 1
(Arabic For Work Level 1)
รหัสหลักสูตร 0920037491501
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพตามความต้องการของภาคอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ โดยสามารถ

- 1.1 ใช้คำศัพท์พื้นฐานภาษาอาหรับได้
- 1.2 สื่อสารภาษาอาหรับในชีวิตประจำวันได้
- 1.3 นำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพให้มีประสิทธิภาพได้

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 ผู้มีความสนใจฝึกเกี่ยวกับภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสารและการทำงาน
- 3.2 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป
- 3.3 มีสุขภาพดีไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร ภาษาอาหรับเพื่อการทำงาน ระดับ 1

ชื่อย่อ : วพร. ภาษาอาหรับเพื่อการทำงาน ระดับ 1

ผู้รับการฝึกต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกันตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการฝึก และได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



5. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924931501	พัญชนะ สระ การผสมพัญชนะและสระ และการออกเสียง	1	2
0924931502	การทักทาย การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้รู้จักบุคคลอื่น	1	2
0924931503	การบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การสอบถามข้อมูลบุคคล	1	2
0924931504	การบอกเวลา การนับจำนวน วัน เดือน ปี	1	2
0924931505	การถามและบอกทาง	0.5	1.5
0924931506	การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม	1	2
0924931507	การซื้อสินค้าในชีวิตประจำวัน	1	2
0924931508	การกล่าวต้อนรับ การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ	0.5	1.5
0924931509	การเจ็บป่วย ความปลอดภัยในการทำงาน	0.5	1.5
0924931510	การตรงต่อเวลาการรับผิดชอบต่องานและการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบกิจการ	1	2
0924939901	การวัดและการประเมินผล	1	2
รวม		9.5	20.5
		30	

6. เนื้อหาวิชา

0924931501 พัญชนะ สระ การผสมพัญชนะและสระ และการออกเสียง (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับพัญชนะ การผสมพัญชนะและสระ และการออกเสียงภาษาอาหรับได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับพัญชนะ สระ การผสมพัญชนะและสระ และการออกเสียงภาษาอาหรับให้ตรงกับภาษาไทย

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมพัญชนะและสระ และการออกเสียงประโยคภาษาอาหรับให้ตรงกับภาษาไทย



- 0924931502 การทักทาย การแนะนำตัวเอง การแนะนำให้ผู้รู้จักบุคคลอื่น (1 : 2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการกล่าวคำทักทาย แนะนำตัวเอง การแนะนำให้ผู้รู้จักบุคคลอื่นอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการในชั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนพื้นฐาน เกี่ยวกับ คำทักทาย แนะนำตัวเอง การแนะนำให้ผู้รู้จักบุคคลอื่น กล่าวคำอำลาอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
 ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับคำทักทาย แนะนำตัวเอง การแนะนำให้ผู้รู้จักบุคคลอื่น กล่าวคำอำลาอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- 0924931503 การบอกชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การสอบถามข้อมูลบุคคล (1 : 2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การสอบถามข้อมูลบุคคล เช่น สัญชาติ ประเทศได้อย่างถูกต้อง
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับการบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การสอบถามข้อมูลบุคคล เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ ประเทศ
 ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการบอกชื่อ บอกที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ การสอบถามข้อมูลบุคคล เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ ประเทศ
- 0924931504 การบอกเวลา การนับจำนวน วัน เดือน ปี (1 : 2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบอกเวลา การนับจำนวน การถามวัน เดือน ปี เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน และเวลาเปิดทำการ ปิดทำการของหน่วยงานต่างๆได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ การบอกเวลา การนับจำนวน การถามวัน เดือน ปี เวลาเปิดทำการ ปิดทำการของหน่วยงานต่างๆ
 ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการบอกเวลา การนับจำนวน การถามวัน เดือน ปี เวลาเปิดทำการ ปิดทำการของหน่วยงานต่าง ๆ
- 0924931505 การถามและบอกทาง (0.5 : 1.5)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง การถามและการบอกทางได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง การถามและการบอกทาง
 ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับสถานที่ ทิศทาง การถาม และการบอกทาง

- 0924931506 การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม (1 : 2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหารการกิน การสั่งอาหาร และเครื่องดื่มได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาหาร ผลไม้ ประเภทอาหารและเครื่องดื่มต่าง ๆ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม
 ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับอาหาร ผลไม้ ประเภทอาหารและเครื่องดื่มต่าง ๆ การสั่งอาหาร และเครื่องดื่ม
- 0924931507 การซื้อสินค้าในชีวิตประจำวัน (1 : 2)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนการซื้อสินค้าในชีวิตประจำวันได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับการสนทนาเกี่ยวกับสินค้าและบริการตามที่ต้องการ รวมถึงสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ และการแลกเปลี่ยนสินค้า
 ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับสินค้าและบริการตามที่ต้องการ รวมถึงสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ และการแลกเปลี่ยนสินค้า
- 0924931508 การกล่าวต้อนรับ การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ (0.5 : 1.5)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการกล่าวต้อนรับ การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน การกล่าวต้อนรับ การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ การสอบถามความต้องการของผู้อื่น
 ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการกล่าวต้อนรับ การขอความช่วยเหลือ การขอโทษ การขอบคุณ การสอบถามความต้องการของผู้อื่น
- 0924931509 การเจ็บป่วย ความปลอดภัยในการทำงาน (0.5 : 1.5)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการสนทนาเกี่ยวกับการเจ็บป่วย และความปลอดภัยในการทำงานได้
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ต่าง ๆ และประโยคเกี่ยวกับการเจ็บป่วย ความปลอดภัยในการทำงาน บอกความต้องการและรับคำสั่งพื้นฐาน การอ่านป้ายสัญญาณอันตรายและร้องขอความช่วยเหลือ
 ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการเจ็บป่วย ความปลอดภัยในการทำงาน บอกความต้องการ และรับคำสั่งพื้นฐาน การอ่านป้ายสัญญาณอันตรายและร้องขอความช่วยเหลือ

0924931510 การตรงต่อเวลาการรับผิดชอบต่องานและการปฏิบัติตามข้อบังคับ

(1 : 2)

ของสถานประกอบกิจการ

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับประโยชน์การสนทนา การตรงต่อเวลา การรับผิดชอบงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ต่าง ๆ คำศัพท์และประโยค การตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องาน และการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบกิจการ

ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องานและการปฏิบัติตามข้อบังคับของสถานประกอบกิจการ

0924939901 การวัดและการประเมินผล

(1 : 2)

ประเมินความรู้ และทักษะของผู้รับการฝึก โดยการทดสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

คณะผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. ดร.อนันต์ อมาตยกุล | ผู้เชี่ยวชาญ |
| 2. ดร.สมบุญ ยืนยงสุวรรณ | ผู้เชี่ยวชาญ |
| 3. นางศศิวิทย์ สิทธิกรกิจกุล | ผู้เชี่ยวชาญ |
| 4. นางสาวเมตย์ปัญญาภัลป์ อัจจงวรปัญญา | ผู้เชี่ยวชาญ |
| 5. นางสาวธนอร พิกเพื่องบุญ | ผู้เชี่ยวชาญ |
| 6. นายนที ราชดวง | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 7. นายจักรพันธ์ จีอดดวงจันทร์ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 8. นายวีระพงษ์ วงษ์ชาติ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 9. นายไพโรจน์ พาสพิชญ์ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 10. ดร. ยุทธชัย ทองอินทร์ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 11. นายนครินทร์ คลุหาสน์สุวรรณ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 12. นางวันวิสาข์ สุคนธวารี | นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
กองวิเทศสัมพันธ์ |



13. นางสาวเยาวลักษณ์ กงซี

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

กองวิเทศสัมพันธ์

ลงนาม..........ผู้เสนอหลักสูตร

(นายสรรัชย์ ชอบพิมาย)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม..........ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายประทีป ทรงลายอง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

