การฝึกยกระดับฝีมือ

หลักสูตร ภาษาอาหรับเพื่อการทำงาน ระดับ 2

(Arabic For Work Level 2)

รหัสหลักสูตร 0920037491502

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายประทีป ทรงลำยอง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
วันที่อนุมัติ 29 เม.ย. 2565	จำนวน ... 8 ... แผ่น	ปรับปรุงครั้งที่ ..... /.....

การฝึกยกระดับฝีมือ
หลักสูตร ภาษาอาหรับเพื่อการทำงาน ระดับ 2
(Arabic For Work Level 2)
รหัสหลักสูตร 0920037491502
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพตามความต้องการของภาคอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ โดยสามารถ

1.1 สื่อสารภาษาอาหรับขั้นกลางในชีวิตประจำวันและการทำงานได้

1.2 นำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพให้มีประสิทธิภาพได้

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

3.1 ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือหลักสูตร ภาษาอาหรับเพื่อการทำงาน ระดับ 1 หรือมีประสบการณ์การใช้ภาษาอาหรับไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.2 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป

3.3 มีสุขภาพดีไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงานหลักสูตร ภาษาอาหรับเพื่อการทำงาน ระดับ 2

ชื่อย่อ : วพร. ภาษาอาหรับเพื่อการทำงาน ระดับ 2

ผู้รับการฝึกต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกันตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการฝึก และได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

5. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0924931501	การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง การพบปะสังสรรค์	1	1
0924931502	การเดินทาง การบอกสภาพภูมิอากาศและฤดูกาล	1	2
0924931503	การซื้อสินค้าและบริการ	1	2
0924931504	การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน และปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	1	2
0924931505	การบอกข้อมูลเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน	1	2
0924931506	การสั่งงาน การรับคำสั่งต่าง ๆ การตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	1	2
0924931507	การฝาก – ถอนเงินและการส่งพัสดุ	1	2
0924931508	การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก	1	2
0924931509	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	0.5	2
0924931510	ความปลอดภัยในการทำงาน	0.5	1
0924931511	ความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี	0.5	1
0924939901	การวัดและประเมินผล	0.5	1
รวม		10	20
		30	

6. เนื้อหาวิชา

0924931501 การบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง การพบปะสังสรรค์ **(1 : 1)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง อาชีพ การศึกษา และสามารถสนทนาในการพบปะสังสรรค์กับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล อาชีพ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน สถานภาพครอบครัว

ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล อาชีพ การศึกษา ประสบการณ์ การทำงาน สถานภาพครอบครัว

0924931502 การเดินทาง การบอกสภาพภูมิอากาศและฤดูกาล (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเดินทาง การบอกสภาพดินฟ้าอากาศ และฤดูกาลได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนเกี่ยวกับการท่องเที่ยว พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง และการโดยสาร เช่น รถไฟ รถไฟฟ้าใต้ดิน สภาพดินฟ้าอากาศ และฤดูกาล เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการท่องเที่ยว พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง และการโดยสาร เช่น รถไฟ รถไฟฟ้าใต้ดิน สภาพดินฟ้าอากาศ และฤดูกาล เป็นต้น

0924931503 การซื้อสินค้าและบริการ (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าและบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับสินค้าและบริการประเภทต่าง ๆ สำนวนการถามราคาและการบอกราคา การต่อรองราคา การบอกคุณภาพสินค้า

ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับสินค้าและบริการประเภทต่าง ๆ สำนวนการถามราคา และการบอกราคา การต่อรองราคา การบอกคุณภาพสินค้า

0924931504 การสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน และปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับงานประจำวัน ปัญหาต่าง ๆ ที่พบในการปฏิบัติงานในระดับหัวหน้างานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์การทำงาน ตารางการทำงาน สวัสดิการ การทำงานล่วงเวลา ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับงานประจำวัน และปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน ตารางการทำงาน สวัสดิการ การทำงานล่วงเวลา ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

0924931505 การบอกข้อมูลเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุสำนักงานได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุสำนักงาน

ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุสำนักงาน

0924931506 การสั่งงาน การรับคำสั่งต่าง ๆ การตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะการสนทนาคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงาน การตั้งคำถาม และการตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงานเฉพาะด้านได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนต่าง ๆ เกี่ยวกับคำสั่ง การชี้แนะ การมอบหมายหน้าที่การงาน การรับคำสั่งต่าง ๆ การตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คำสั่ง การชี้แนะ การมอบหมายหน้าที่การงาน การรับคำสั่งต่าง ๆ การตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่การงาน

0924931507 การฝาก-ถอนเงิน และการส่งพัสดุ (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการฝากเงิน การส่งเงิน และส่งพัสดุได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการฝากเงิน การโอนเงิน การส่งเงินที่ธนาคาร และส่งพัสดุ ณ ที่ทำการไปรษณีย์

ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการฝากเงิน การโอนเงิน การส่งเงินที่ธนาคารและส่งพัสดุ ณ ที่ทำการไปรษณีย์

0924931508 การแสดงความคิดเห็นและอารมณ์ความรู้สึก (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะการสนทนาเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น บอกอารมณ์ และความรู้สึกได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย การแสดงความรู้สึกชอบ ไม่ชอบ สนุกสนาน ดีใจ สมหวังและผิดหวังในการทำงานระดับหัวหน้างาน

ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย การแสดงความรู้สึกชอบ ไม่ชอบ สนุกสนาน ดีใจ สมหวัง และผิดหวังในการทำงานระดับหัวหน้างาน

0924931509 การรายงานผลการปฏิบัติงาน (0.5 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะสนทนาการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับหัวหน้างานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จในระดับต่าง ๆ และการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับหัวหน้างาน

ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จในระดับต่าง ๆ และการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับหัวหน้างาน

0924931510 ความปลอดภัยในการทำงาน (0.5 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะ เกี่ยวกับการใช้สัญลักษณ์และคำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน สัญลักษณ์และคำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาประโยคที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ในการทำงานระดับหัวหน้างาน

0924931511 ความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี (0.5 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับคำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งานความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดีได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์และประโยคเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี

ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับความขยันหมั่นเพียร การอุทิศตนให้แก่งาน ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี

0924939901 การวัดและประเมินผล (0.5 : 1)

ประเมินความรู้ และทักษะของผู้รับการฝึก โดยการทดสอบภาคทฤษฎี และปฏิบัติ

คณะผู้จัดทำหลักสูตร

1. ดร.อณัส อมาตยกุล	ผู้เชี่ยวชาญ
2. ดร.สมบูรณ์ ยืนยงสุวรรณ	ผู้เชี่ยวชาญ
3. นางศศิวัณย์ สิทธิกรกิติกุล	ผู้เชี่ยวชาญ
4. นางสาวเมเตย์ปัญญ์กัลป์ อาจองวชิรปัญญา	ผู้เชี่ยวชาญ
5. นางสาวธนอร ฟักเฟื่องบุญ	ผู้เชี่ยวชาญ
6. นายนที ราชฉวาง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
7. นายจักรพันธ์ จ๊อดดวงจันทร์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
8. นายวีระพงษ์ วงษ์ชาดี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
9. นายไพโรจน์ พาสพิษณุ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
10. ดร. ยุทธชัย ทองอินทร์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
11. นายนัครินทร์ คฤหาสน์สุวรรณ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
12. นางวันวิสาข์ สุคนธวารี	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ กองวิเทศสัมพันธ์

13. นางสาวเยาวลักษณ์ กงษี นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
กองวิเทศสัมพันธ์

ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร
(นายสรรชัย ชอบพิมาย)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร
(นายประทีป ทรงลำยอง)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน