



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร ๐-๒๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑,๑๓๒๓

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๑๑๙

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง รับสมัครฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษผ่านระบบ E-learning กปส. รุ่นที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผอ.สำนัก /ผชช./ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ กกจ.ร่วมกับ ศสช. ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษผ่านระบบ E-learning กปส. รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากร กปส. ทุกระดับที่มีความสนใจและต้องการฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา กกจ. จึงได้ร่วมกับ ศสช. ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษผ่านระบบ E-learning กปส. รุ่นที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ขึ้น โดยเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ ถึง ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ รายละเอียดการรับสมัครตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทุกคนที่สนใจและประสงค์จะสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ยื่นใบสมัครตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด ไปยัง กกจ. ภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ต่อไปด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

HC

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ E-learning
กปส. รุ่นที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

ชื่อ – นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ E-mail.....

User name เข้าสู่ระบบ Intranet ของ กปส.....

- () เป็นผู้สมัครรายใหม่
- () เคยเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ E-learning กปส. รุ่นที่ ๒ แต่ไม่ผ่านการประเมินและประสงค์ขอเข้ารับการฝึกอบรมต่อเนื่องในระดับเดิม ดังนี้
ระดับ A (A๑-A๒) B๑ (B๑.๑ – B๑.๒) B๒ (B๒.๑ – B๒.๒)
- () เคยเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ E-learning กปส. รุ่นที่ ๒ และ ผ่านการประเมิน
ระดับ A (A๑-A๒) B๑ (B๑.๑ – B๑.๒) B๒ (B๒.๑ – B๒.๒)
ประสงค์ขอสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ E-learning กปส. ต่อเนื่อง
ในระดับถัดไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมรับและจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร
ภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ E-learning กปส. ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....



ตัวอย่างใบนำส่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งใบสมัครหลักสูตรภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ E-learning กปส. รุ่นที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน.....(ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ).....

ตามหนังสือที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/.....ลงวันที่

เรียนแจ้งรับสมัครฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ E-learning กปส. รุ่นที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ ถึง ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และขอให้บุคลากรทุกคนที่สนใจและประสงค์จะสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ฯ ยื่นใบสมัครผ่าน ผอ.สำนัก/กอง ส่งถึง กกจ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด นั้น

ในการนี้.. (ชื่อหน่วยงาน)..ขอส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ E-learning กรมประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน.....ราย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเข้าฝึกอบรม

หลักสูตรภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ E-learning กปส.

๑. ผู้เข้าอบรมจะต้องสามารถบริหารเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ผู้เข้าอบรมจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการอบรม ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก ชุดหูฟัง หรือไมโครโฟนพร้อมลำโพง
๓. ผู้สมัครจะต้องผ่านการทดสอบ Placement Test เพื่อจัดระดับการเรียนรู้ให้เหมาะสมก่อนการเรียน เมื่อได้ผลการทดสอบแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ จะจัดระดับการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าเรียน ตามผลคะแนนการทดสอบ Placement Test
๔. เมื่อการฝึกอบรมในแต่ละระดับสิ้นสุดตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ จะสรุปผลการประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อนำเสนอ อปส. ทราบและลงนามในประกาศนียบัตรเพื่อมอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ประกอบด้วย คะแนนเนื้อหา ๗๕ คะแนน ขึ้นไป และคะแนนการออกเสียง ๒๕ คะแนนขึ้นไป ส่วนผู้ที่ยังไม่ผ่านการฝึกอบรมในครั้งนี้อาจสามารถสมัครเข้ารับการอบรมใหม่ในรุ่นต่อไปในระดับเดิม และสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมแล้ว สามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมในระดับที่สูงขึ้นได้ในรุ่นต่อไปเช่นกัน
๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนการฝึกอบรมอย่างเคร่งครัด ดังนี้
 - ๕.๑ ฟังวีดีโอตัวเตอรืพูดอธิบาย
 - ๕.๒ อ่านคำแนะนำการทำแบบฝึกหัดนั้นๆ
 - ๕.๓ ทำแบบฝึกหัด
 - ๕.๔ อ่านคำอธิบายเมื่อทำแบบฝึกหัดผิด หรืออ่านคำอธิบายไวยากรณ์เพิ่มเติม
 - ๕.๕ แก้ไขคำตอบที่ผิด (คำตอบที่กระพริบ) และอ่านคำอธิบายข้อผิดพลาด จากนั้นทำการแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ หรือ คลิก เฉลย ในเมนูบาร์ของหน้าต่างเรียน เพื่อเฉลยแบบฝึกหัด
๖. ขั้นตอนการยื่นใบสมัคร
 - ๖.๑ ศึกษารายละเอียดหลักสูตร/หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการฝึกอบรมให้เข้าใจ
 - ๖.๒ กรอกใบสมัครเข้าอบรมให้ครบถ้วน
 - ๖.๓ ทำหนังสือนำส่งพร้อมแนบใบสมัคร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามตัวอย่างเช่น “เรียน ผอ.สปช...ผ่าน ผอ.สวท... และ หัวหน้ารายการ” เป็นต้น
 - ๖.๔ เมื่อถึง ผอ.สปช...แล้ว หัวหน้า...เสนอท่านลงนามในท้ายหนังสือส่งถึง ออกจ. เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๖.๕ การยื่นใบสมัครให้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น เมื่อพ้นกำหนดจะไม่รับพิจารณาให้เข้ารับการทดสอบ Placement Test

.....

รายละเอียดการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ
ผ่านระบบ E-Learning กรมประชาสัมพันธ์

๑. เนื้อหาของหลักสูตร แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ระดับ	เป้าประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ
ระดับ A	A๑ – A๒ (Beginner- Lower Intermediate)	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจคำถามหรือคำสั่งง่ายๆ เมื่อออกเสียงช้าและชัด - เข้าใจตัวเลขที่อ้างอิงถึงราคาและเวลา - อ่านข้อความง่ายๆ - เข้าใจแบบสอบถามเช่นเดียวกับสามารถตอบคำถามรายละเอียดเรื่องส่วนตัว - ต้อนรับลูกค้าหรือเพื่อนร่วมงาน - ถามและตอบคำถามง่ายๆ เรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน - จัดบันทึกง่ายๆ - เข้าใจข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและงาน - เข้าใจความสำคัญของประกาศหรือข้อความง่ายๆ ที่มีความชัดเจน - โทรศัพท์และโอนสาย - ถามข้อมูลง่ายๆ ที่อยู่ในขอบข่ายการทำงานโดยใช้ภาษาที่คุ้นเคยและสามารถตอบคำถามเหล่านั้นได้ - กล่าวทักทาย ใช้คำนำหน้าชื่อได้ถูกต้อง กล่าวขอบคุณ หรือกล่าวขอบางอย่าง - เขียนแนะนำตัวเอง
ระดับ B๑	B ๑.๑ (Intermediate)	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นสำคัญของการประชุม - เข้าใจจดหมายทางธุรกิจและอ่านประกาศหรือข้อความอื่นๆ เพื่อหาข้อมูลได้อย่างคร่าวๆ - จัดการกับสถานการณ์ในระหว่างทริปปธุรกิจ เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตารางเวลา การจองต่างๆ การเรียกแท็กซี่ - ถามคำถามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมการจัดการ การตัดสินใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ - ส่งหรือขอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทางFAX หรือEMAIL - เขียนเรซูเม่ในรูปแบบตาราง - เขียนข้อความเกี่ยวกับตัวเองที่มีใจความสำคัญชัดเจน
	B ๑.๒ (Upper Intermediate)	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นสำคัญของการประชุมหรือการปาฐกถาที่ยาวขึ้น - เข้าใจจดหมายทางธุรกิจและอ่านประกาศหรือข้อความอื่นๆ เพื่อหาข้อมูลได้อย่างคร่าวๆ - จัดการกับสถานการณ์ในระหว่างทริปปธุรกิจ เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตารางเวลา การจองต่างๆ การเรียกแท็กซี่ - ถามคำถามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมการจัดการ การตัดสินใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และให้เหตุผลสนับสนุนความคิดเห็น การกระทำและการตัดสินใจ

ระดับ	เป้าประสงค์
	<p>เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งหรือขอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทางFAX หรือEMAIL. - ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการเขียนเรซูเม่ในรูปแบบตาราง - เขียนข้อความเกี่ยวกับตัวเองที่มีใจความสำคัญชัดเจน
ระดับ B๒	<p>B๒.๑ ถึง B๒.๒ (Advanced)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจในประเด็นการนำเสนอ การอภิปราย หรือข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายของงาน - อ่านจดหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองและเข้าใจประเด็นสำคัญ - ใช้พจนานุกรมและหนังสืออ้างอิงอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม - อธิบายความคิดเห็นในการอภิปรายเพื่อหามติร่วม - ให้ข้อเสนอแนะในกระบวนการการตัดสินใจ - ตรวจสอบว่าเข้าใจสาระร่วมกันอย่างถูกต้องหรือไม่ และสามารถชี้แจงประเด็นที่ถูกต้องได้ - อธิบายระบบการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการ การทดสอบ และการเสนอแผนงานลงรายละเอียด - กล่าวสรุปในทางธุรกิจเป็นคำพูด เช่น ใจความสำคัญของสัญญา การเจรจาตกลงหรือการนำเสนอผลงาน - สามารถเขียนจดหมายธุรกิจ หรือจดหมายทางการที่เป็นมาตรฐาน - เขียนรายละเอียดในหัวข้อที่ตนเองมีความถนัด - เข้าใจประเด็นสำคัญของการนำเสนอผลงาน การอภิปราย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายงานของตนเอง - อ่านจดหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ถนัดหรือมีความเชี่ยวชาญและเข้าใจประเด็นสำคัญ - ใช้พจนานุกรมและหนังสืออ้างอิงอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม - อธิบายความคิดเห็นในการอภิปรายเพื่อหามติร่วม - ให้ข้อเสนอแนะในกระบวนการการตัดสินใจ - สร้าง/ตั้งสมมติฐานและพิสูจน์ประเด็นเหล่านี้ - ตรวจสอบว่าเข้าใจสาระร่วมกันอย่างถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่เข้าใจผิดหรือมีความไม่มั่นใจ คุณก็สามารถชี้แจงประเด็นให้ชัดเจนได้ - อธิบายระบบการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการ การทดสอบ และการเสนอแผนงานลงรายละเอียด - กล่าวสรุปข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญอย่างกระชับ เช่น ใจความสำคัญของสัญญา การเจรจาตกลงหรือการนำเสนอผลงาน - เขียนจดหมายธุรกิจ หรือจดหมายทางการที่เป็นมาตรฐาน - เขียนรายละเอียดในหัวข้อที่ตนเองมีความถนัด

๒. หลักสูตรฝึกอบรมนี้จะทำการฝึกทักษะ ทั้ง ๔ ทักษะ คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน พร้อมทั้ง
ไวยากรณ์ โดยเฉพาะด้านการพูด มีระบบการฝึกออกเสียงทั้งรายคำและรายประโยค มีระบบ
วิเคราะห์คำในประโยคที่ออกเสียงไม่ชัดเจน ผู้เข้าอบรมสามารถใช้เสียงตอบคำถามในตัวโปรแกรมได้
และยังสามารถใช้เสียงสั่งการใช้งานโปรแกรมได้ นอกจากนี้ยังมีรูปแบบการฝึกทักษะในลักษณะ
Interactive Dialog ที่ผู้เข้าอบรมสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาได้(สนทนาโต้ตอบในบทเรียน)
๓. หลักสูตรนี้เป็นโปรแกรมเดียวในโลกที่มีการ build in พจนานุกรมเสียง โดยที่ผู้เข้าอบรมสามารถคลิก
ที่คำศัพท์ทุกคำในตัวโปรแกรม เพื่อดูคำแปล และสามารถเลือกฟังเสียงเจ้าของภาษาได้ทั้งแบบ
British English และ American English และสามารถเลือกฟังได้ทั้งเสียงผู้หญิงและเสียงผู้ชาย
๔. ในหลักสูตรมีระบบฝึกคำศัพท์เพิ่มเติมที่สมบูรณ์แบบ ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกคำศัพท์ต่างๆ ที่มีอยู่ใน
บทเรียน เพื่อเข้ากระบวนการฝึกคำศัพท์เพิ่มเติม มีรูปแบบการฝึกให้เลือก ๓ แบบ ผ่านกระบวนการ
ย่ำคิดย่ำทำ ๕ ขั้นตอน ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้คำศัพท์อย่างแท้จริง
๕. ระบบที่คอยให้ความช่วยเหลือผู้เข้าอบรม ประกอบด้วย วิดีโอตัวเตอรื ที่จะคอยอธิบายและคอย
ช่วยเหลือผู้เข้าอบรมตลอดระยะเวลาอบรม มีระบบอธิบายข้อผิดพลาดให้ผู้เรียนเมื่อทำแบบฝึกหัดผิด
มีคำอธิบายไวยากรณ์อยู่ในทุกหน้าแบบฝึกหัดที่เกี่ยวกับไวยากรณ์ มีระบบการช่วยเหลือ Help อยู่ใน
ทุกหน้าของแบบฝึกหัด
๖. บริษัทผู้ผลิตหลักสูตร ได้แก่ digital publishing เมืองมิวนิค ประเทศเยอรมนี โดย บริษัท แอปพลิเคชัน
โซลูชั่น จำกัด เป็นผู้ได้รับลิขสิทธิ์ในประเทศไทย
๗. หลักสูตรนี้ได้รับรางวัลการประกวดสื่อระดับโลก Worlddidac Award ๓ ปีติดต่อกัน
๘. หน่วยงานที่นำหลักสูตรนี้ไปพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ปตท. กสท.โทรคมนาคม สปสช. โรงพยาบาล
กรุงเทพและโรงพยาบาลในเครือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยศิลปากร และสำนักงาน ก.พ.ได้
นำมาเป็น ๑ ในการส่งเสริมให้ส่วนราชการนำไปพัฒนาข้าราชการ

.....