



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑, ๑๓๒๓

ที่ นร. ๐๒๐๓.๐๓/ ๑๔๔๖ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)”
กปส. รุ่นที่ ๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กกจ. ได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบบุคลากร) โครงการพัฒนาบุคลากร กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๕,๘๑๘,๐๐๐.- บาท มีกิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และชีวิตประจำวันได้ ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากร กปส.

กกจ. จึงได้ร่วมกับ ศสช. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากร กปส. ทุกระดับที่มีความสนใจต้องการเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาตนเองด้านทักษะภาษาอังกฤษ โดยกำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงขอความร่วมมือ สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๘ โดยสามารถสมัครได้ที่ <http://bit.ly/2Nzxb0b> หรือ QR Code ด้านล่าง

๒. สำนัก/กอง รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัคร โดยส่งบัญชีรายชื่อให้ กกจ. ทาง e-mail: hrdprd.11@prd.go.th ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ในเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

ใบสมัครออนไลน์



<http://bit.ly/2Nzxb0b>

บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเข้าฝึกอบรม
หลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

๑. ผู้เข้าอบรมจะต้องสามารถบริหารเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ผู้เข้าอบรมจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการอบรม ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก ชุดหูฟัง หรือไมโครโฟนพร้อมลำโพง
๓. ขั้นตอนการสมัคร
 - ๓.๑ ศึกษารายละเอียดหลักสูตร/หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการฝึกอบรมให้เข้าใจ
 - ๓.๒ กรอกใบสมัครเข้าอบรมออนไลน์ได้ที่ <http://bit.ly/2Nzxb0b> หรือ QR Code ด้านล่าง
 - ๓.๓ เมื่อกรอกใบสมัครแล้วให้ทำหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามตัวอย่าง เช่น “เรียน ผอ.สปข...ผ่าน ผอ.สวท... และ ห.ฝ่ายรายการ” เป็นต้น
 - ๓.๔ เมื่อถึง ผอ.สำนัก/ผอ.กอง แล้ว ห.ฝ่ายบริหาร รวบรวมรายชื่อผู้สมัคร เสนอ ผอ.สำนัก/ผอ.กอง ลงนามในท้ายหนังสือ ส่งถึง ผอ.กกจ. เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๓.๕ สามารถทำการกรอกใบสมัครได้ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เมื่อพ้นกำหนด จะทำการปิดรับสมัคร และจะไม่พิจารณาให้เข้ารับการทดสอบ Placement Test
๔. การทดสอบ Placement Test เพื่อจัดระดับการเรียนรู้ โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้
 - ๔.๑ ผู้สมัครรายใหม่ ขอให้ทำการทดสอบ Placement Test เพื่อจัดระดับการเรียนรู้ให้เหมาะสม โดย กกจ. จะประกาศผลให้ทราบภายหลัง
 - ๔.๒ ผู้ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม ไม่ต้องทำการทดสอบ Placement Test
 - กรณีผู้ที่มีผลการเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด ให้ผู้เข้าอบรมเข้ารับการฝึกอบรมในระดับที่สูงขึ้น
 - กรณีผู้ที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด ให้ผู้เข้าอบรมเข้ารับการฝึกอบรมในระดับเดิม
๕. ผู้เรียนจะต้องเข้าเรียนต่อเนื่องตลอดหลักสูตร โดย ศสข. จะสรุปผลการเรียนทุกสิ้นเดือนเพื่อรายงานผู้บริหารทราบ
๖. เมื่อการฝึกอบรมในแต่ละระดับสิ้นสุดตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว กกจ. จะสรุปผลการฝึกอบรมนำเสนอ อปส. เพื่อทราบ และลงนามในประกาศนียบัตรเพื่อมอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม โดยมีเกณฑ์ผ่านการประเมิน ดังนี้
 - ๖.๑ ได้คะแนนเนื้อหา (Content) ๗๕ คะแนนขึ้นไป
 - ๖.๒ ได้คะแนนการออกเสียง (Pronunciation) ๒๕ คะแนนขึ้นไป

.....

ใบสมัครออนไลน์



<http://bit.ly/2Nzxb0b>

รายละเอียดการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เนื้อหาหลักสูตรแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระดับ		เป้าประสงค์
		เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ
ระดับ A	A๑ – A๒ (Beginner – Lower Intermediate)	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจคำถามหรือคำสั่งง่าย ๆ เมื่อออกเสียงช้าและชัด - เข้าใจตัวเลขที่อ้างอิงถึงราคาและเวลา - อ่านข้อความและจดบันทึกง่าย ๆ - เข้าใจแบบสอบถามเช่นเดียวกับสามารถตอบคำถามรายละเอียดเรื่องส่วนตัว - ต้อนรับลูกค้าหรือเพื่อนร่วมงาน - ถามและตอบคำถามง่าย ๆ เรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน - เข้าใจข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและงาน - เข้าใจความสำคัญของประกาศหรือข้อความง่าย ๆ ที่มีความชัดเจน - โทรศัพท์และโอนสาย - ถามข้อมูลง่าย ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายการทำงานโดยใช้ภาษาที่คุ้นเคย และสามารถตอบคำถามเหล่านั้นได้ - กล่าวทักทาย ใช้คำนำหน้าชื่อได้ถูกต้อง กล่าวขอบคุณ หรือกล่าวขอบางอย่าง - เขียนแนะนำตัวเอง
	B ๑.๑ (intermediate)	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นสำคัญของการประชุม - เข้าใจจดหมายทางธุรกิจและอ่านประกาศหรือข้อความอื่น ๆ เพื่อหาข้อมูลได้อย่างคร่าว ๆ - จัดการกับสถานการณ์ในระหว่างทริปธุรกิจ เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตารางเวลา การจองต่าง ๆ การเรียกแท็กซี่ เป็นต้น - ถามคำถามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมการจัดการ การตัดสินใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ - ส่งหรือขอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทาง FAX หรือ e-mail - เขียน Resume ในรูปแบบตาราง - เขียนข้อความเกี่ยวกับตนเองที่มีใจความสำคัญชัดเจน
ระดับ B๑	B ๑.๒ (Upper Intermediate)	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นสำคัญของการประชุมหรือการปาฐกถาที่ยาวขึ้น - เข้าใจจดหมายทางธุรกิจและอ่านประกาศหรือข้อความอื่น ๆ เพื่อหาข้อมูลได้อย่างคร่าว ๆ - จัดการกับสถานการณ์ในระหว่างทริปธุรกิจ เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตารางเวลา การจองต่าง ๆ การเรียกแท็กซี่ เป็นต้น

ระดับ		เป้าประสงค์
		<p>เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถามคำถามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียม การจัดการ การตัดสินใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และให้เหตุผลสนับสนุนความคิดเห็นการกระทำและการตัดสินใจ - ส่งหรือขอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทาง FAX หรือ e-mail - ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการเขียน Resume ในรูปแบบตาราง - เขียนข้อความเกี่ยวกับตนเองที่มีใจความสำคัญชัดเจน
ระดับ B๒	B๒.๑ ถึง B๒.๒ (Advanced)	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจในประเด็นการนำเสนอ การอภิปราย หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายของงาน - อ่านจดหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองและเข้าใจประเด็นสำคัญ - ใช้พจนานุกรมและหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม - อธิบายความคิดเห็นในการอภิปรายเพื่อหามติร่วม - ให้ข้อเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจ - ตรวจสอบว่าเข้าใจสาระร่วมกันอย่างถูกต้องหรือไม่และสามารถชี้แจงประเด็นที่ถูกต้องได้ - อธิบายระบบการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการ การทดสอบ และการเสนอแผนงานลงรายละเอียด - กล่าวสรุปในทางธุรกิจเป็นคำพูด เช่น ใจความสำคัญของสัญญา การเจรจาตกลงหรือการนำเสนอผลงาน - สามารถเขียนจดหมายธุรกิจ หรือจดหมายทางการที่เป็นมาตรฐาน - เขียนรายละเอียดในหัวข้อที่ตนเองมีความถนัด - เข้าใจประเด็นสำคัญของการนำเสนอผลงาน การอภิปราย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายงานของตนเอง - อ่านจดหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ถนัดหรือมีความเชี่ยวชาญและเข้าใจประเด็นสำคัญ - ใช้พจนานุกรมและหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม - อธิบายความคิดเห็นในการอภิปรายเพื่อหามติร่วม - ให้ข้อเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจ - สร้าง/ตั้งสมมติฐานและพิสูจน์ประเด็นเหล่านี้ - ตรวจสอบว่าเข้าใจสาระร่วมกันอย่างถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่เข้าใจผิดหรือมีความไม่มั่นใจ คุณก็สามารถชี้แจงประเด็นให้ชัดเจนได้ - อธิบายระบบการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการ การทดสอบ และการเสนอแผนงานลงรายละเอียด - กล่าวสรุปข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญอย่างกระชับ เช่น ใจความสำคัญของสัญญา การเจรจาตกลงหรือการนำเสนอผลงาน - เขียนจดหมายธุรกิจ หรือจดหมายทางการที่เป็นมาตรฐาน - เขียนรายละเอียดในหัวข้อที่ตนเองมีความถนัด

ระดับ	เป้าประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ
ระดับ Business	<p>๑. การประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตอบรับและปฏิเสธการประชุม - เข้าใจบันทึกการประชุมที่ซับซ้อน - แนะนำตัวเองกับผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ - สนทนาเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อเป็นการทำความรู้จักผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ - ให้ข้อมูลที่มีความซับซ้อนเกี่ยวกับงาน แผนก บริษัท หรือสินค้าของคุณ - สรุปใจความสำคัญของการประชุม - ถามคำถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจในประเด็นที่ไม่ชัดเจน หรือให้ความคิดเห็นในการประชุม ชี้แจงความเข้าใจ และการจัดการกับความไม่เห็นด้วยที่เกิดขึ้นในที่ประชุมโดยการหาข้อโต้แย้งที่นุ่มนวลใจ - ตรวจสอบว่าผู้เข้าร่วมการประชุมเข้าใจประเด็นหรือข้อโต้แย้งหรือไม่ และแสดงความคิดเห็นหรือข้อโต้แย้งในระดับความเป็นทางการที่แตกต่างกัน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ <p>๒. การเจรจาต่อรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดการหรือเป็นประธานในการเจรจากลางที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ซับซ้อน - มีความตระหนักเรื่องความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม ภาษากาย และส่วนประกอบอื่น ๆ ของการเจรจาที่ไม่ใช่ภาษาพูดและการใช้ภาษาที่มีความหมายเชิงบวก - สามารถเตรียมกลยุทธ์ที่ใช้ในการเจรจาต่อรองหรือโต้แย้งได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการพิจารณาวัตถุประสงค์และความสนใจของทุกฝ่าย - สร้างความปรองดองระหว่างทุกฝ่ายโดยการใช้กลยุทธ์การสื่อสารและอภิปรายความสนใจหรือวัตถุประสงค์ของทุกฝ่าย - สร้างระเบียบวาระของการเจรจาซึ่งครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ - ใช้กลยุทธ์ที่หลากหลายเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทบกระทั่งในขณะเจรจาเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่ได้คาดการณ์มาก่อน <p>๓. การนำเสนองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นที่ซับซ้อนของการนำเสนอผลงานในด้านเนื้อหาภาษาที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายของงาน - แนะนำบุคคลที่จะนำเสนอผลงาน - กล่าวสรุปข้อมูลที่สำคัญสั้น ๆ และได้ใจความของการนำเสนอ - ถามคำถามที่ซับซ้อน ท้าทาย และเชื่อมโยงกับหลาย ๆ ส่วนกับผู้นำเสนอ - ติดตามสื่อที่ใช้ในการนำเสนอ และติดตามคำถามของสมาชิกผู้ฟังคนอื่น ๆ

ระดับ	เป้าประสงค์
ระดับ Business	<p>เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอหัวข้อที่เฉพาะเจาะจงที่อ้างอิงถึงขอบข่ายธุรกิจของคุณ โดยไม่ว่าจะมีสื่อแสดงกราฟฟิกหรือไม่ก็ตาม - นำเสนอรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในสิ่งที่ไม่ได้เตรียมตัวมาล่วงหน้าได้อย่างคร่าว ๆ - ปรับความเร็วในการนำเสนอได้หากจำเป็น - รับมือกับคำถามที่ท้าทาย และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอผลงาน - ตรวจสอบความเข้าใจ หรือทบทวนประเด็นสำคัญหากจำเป็น <p>๔. การโทรศัพท์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจความแตกต่างระหว่างการโทรศัพท์แบบทางการและไม่ทางการ - ขอพูดสายกับใครบางคน โอนสาย และขอให้รอสาย - รับมือกับสถานการณ์เมื่อมีคนโทรมาผิด - จัดบันทึกข้อความสั้น ๆ - ขอให้ทวนในสิ่งที่พูดเมื่อฟังไม่ทันหรือจับประเด็นไม่ได้ <p>๕. การโต้ตอบทางอีเมลหรือจดหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจและแยกแยะความแตกต่างระหว่างอีเมลหรือจดหมายที่เป็นทางการและไม่ทางการ - เขียนจดหมายธุรกิจสไตล์ต่าง ๆ - เขียนอีเมลหรือจดหมายติชม ทวงหนี้ สิ่งของ หรือขอข้อมูลต่าง ๆ เช่น แคล์ตาสถ็อกสินค้า เป็นต้น - เข้าใจคำย่อที่ใช้ในการเขียนจดหมายหรืออีเมล - เขียนเรซูเม่เพื่อสมัครงาน และตอบรับหรือปฏิเสธการสัมภาษณ์งาน