



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร ๐-๒๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๒,๑๓๒๓

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/ ๑ ๖๒๖๓ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง รับสมัครบุคลากรเข้ารับการคัดเลือกเพื่ออบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากร กปส. และสมัครเรียน

E – learning ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร กปส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

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

ด้วย กปส.จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร กปส.ในการเตรียมความพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑.หลักสูตร “พัฒนาทักษะงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ จัดโดย สปช.ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการ กปส. ทุกระดับที่มีพื้นฐานความรู้การใช้ภาษาอังกฤษได้น้อยในระดับปานกลาง และปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานด้านต่างประเทศ จำนวน ๒๕ คน (ข้าราชการส่วนกลาง ๙ คน ส่วนภูมิภาค ๑๖ คน)

๒.หลักสูตร “พัฒนาทักษะสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน” รุ่นที่ ๒ – ๔ จัดโดย สปช.ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการ กปส. ทุกระดับและบุคลากร กปส. (พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ) ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการสื่อสารภาษาอังกฤษ หรือคาดว่าจะต้องเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ รุ่นๆละ ๕๘ คน โดยแต่ละรุ่นประกอบด้วย ข้าราชการและบุคลากร กปส. ส่วนกลาง ๓๔ คน ส่วนภูมิภาค ๒๔ คน และมีกำหนดการอบรมในแต่ละรุ่นดังนี้

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

๓.หลักสูตร E – learning ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานสำหรับบุคลากร กปส. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๒๐ คน แบ่งเป็น ๔ รุ่นๆ ละ ๓๐ คน ช่วงระยะเวลาเข้ารับการอบรม ๕ - ๖ สัปดาห์/คน เริ่มอบรมเดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖ จัดโดย กกจ.ร่วมกับ ศสช. ซึ่งผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากร กปส. (ข้าราชการ / พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว) โดยผู้สมัครต้องทำการทดสอบวัดระดับความรู้พื้นฐานก่อน เพื่อจัดลำดับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการเข้าฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว รวมทั้งสามารถกำหนดระดับความรู้ของผู้ที่จะเข้าเรียน E – learning ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรมีความตั้งใจในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐานที่สามารถใช้เพื่อการศึกษา บทเรียนออนไลน์ รวมทั้งมี E-mail Address เป็นของตนเองและสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการอบรมออนไลน์ได้ และหากผู้สมัครมีอุปกรณ์ในการทดสอบ

/และเข้าเรียน...

และเข้าเรียน E - learning ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานครบถ้วน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ , ลำโพง (ใช้ในทักษะด้านการฟัง) Speaker และไมโครโฟน (ใช้ในทักษะการออกเสียง) จะได้รับการพัฒนาครบทุกทักษะ แต่หากไม่สามารถจัดหา Speaker และไมโครโฟนได้ จะยกเว้นการทดสอบทักษะด้านการออกเสียง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเวียนแจ้งบุคลากร กปส.ในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยผู้สนใจสามารถเลือกสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษได้รายละเอียด ๑ หลักสูตรเท่านั้น ทั้งนี้ กรุณาแจ้งชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ส่ง กกจ. ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เพื่อดำเนินการคัดเลือกและจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ กปส. เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
กกจ.



หลักสูตร “พัฒนาทักษะงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน”

ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖

๑. ชื่อหลักสูตร “การพัฒนาทักษะงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน”
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ร่วมกับ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์
๓. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยได้ลงนามในปฏิญญาเพื่อก่อตั้งประชาคมอาเซียน (The ASEAN Community) และรับรองที่จะก้าวเข้าสู่เป็นประชาคมอาเซียน ในปีพ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งทุกภาคส่วนได้ตื่นตัวให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งทุกภาคส่วนราชการได้ให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมบุคลากร ให้มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาของการสื่อสารสำหรับการทำงาน

สถาบันการประชาสัมพันธ์ร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมบุคลากรของกรมฯ เพื่อก้าวอย่างสู่ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในภูมิภาคอาเซียน อันจะยังผลให้เกิดการปรับตัวในการทำงานในปีพ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเฉพาะด้านการสื่อสารด้วยภาษากลางของภูมิภาคอาเซียน นั่นคือ ภาษาอังกฤษ ซึ่งได้กำหนดอย่างชัดเจนในกฎบัตรสมาคมแห่งประชาชาติอาเซียน(กฎบัตรอาเซียน) ข้อที่๓๔ระบุว่า ภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน คือ ภาษาอังกฤษ (The working language of ASEAN shall be English) ซึ่งภาษาสื่อสารของการทำงานนอกจากการสื่อสารภาษาอังกฤษ ด้วยการพูดได้ ฟังเข้าใจแล้ว การสื่อสารภาษาอังกฤษ อีกประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นยิ่ง ได้แก่การสื่อสารประเภทการเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นการสื่อสารอีกวิธีหนึ่งเพื่อให้ ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ยังกลุ่มเป้าหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ เกิดความเข้าใจ เชื่อถือ อันจะนำมาซึ่งการให้ความยอมรับ และให้ความร่วมมือ ซึ่งก่อให้เกิดเป็นส่วนหนึ่งของภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมาย และกลุ่มบุคคลทั่วไป

ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม พัฒนาความสามารถการสื่อสารด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้กับบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ได้มีความรู้ความเข้าใจ มากยิ่งขึ้น เกิดทักษะ ความมั่นใจในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการก้าวสู่การเป็นประชาคมอาเซียนในอนาคตอันใกล้จะถึงนี้ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน”รุ่นที่ ๑ ขึ้น

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ในหลักไวยากรณ์และหลักการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญ และเกิดความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการประสานงานและสร้างเครือข่าย ตลอดจนเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่อกันระหว่างผู้รับการอบรม

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ กปส. ทุกระดับที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานด้านต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านการเขียนภาษาอังกฤษ จำนวน ๒๕ คน (บุคลากร กปส.ส่วนกลาง ๙ คน ส่วนภูมิภาค ๑๖ คน)

๖. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ข้าราชการ กปส. ทุกระดับที่มีพื้นฐานความรู้การใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างน้อยในระดับปานกลาง

๖.๒ ข้าราชการ กปส. ทุกระดับที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานด้านต่างประเทศ

๖.๓ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการฝึกอบรม และมีคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมจากกรมประชาสัมพันธ์

๖.๔ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๗. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม

รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม ดำเนินการสอนโดยวิทยากรผู้มีความรู้ มีประสบการณ์มีความชำนาญในการปฏิบัติงานจริง โดยเน้นทั้งในด้านเชิงศาสตร์ได้แก่ หลักวิชาการ ไวยากรณ์ รูปแบบความถูกต้อง และด้านเชิงศิลป์ได้แก่ ทักษะ เทคนิค วิธีการ การนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม การฝึกอบรมประกอบด้วยหลักวิชาการและฝึกปฏิบัติโดยเน้นการลงมือฝึกปฏิบัติการเขียนแต่ละประเภททุกคน

๘. รายละเอียดหลักสูตร

เนื้อหาหลักสูตรประกอบด้วย ๕ วิชา ดังนี้ (๒๘ ชั่วโมง)

๘.๑ หลักไวยากรณ์งานเขียนภาษาอังกฤษ (๖ ชั่วโมง)

๘.๑ เทคนิคการเขียนข่าวภาษาอังกฤษ/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

๘.๑ เทคนิคการเขียนบทความภาษาอังกฤษ/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

๘.๑ เทคนิคการเขียนscoopข่าวภาษาอังกฤษ/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

๘.๑ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์/กิจกรรมวัดผล,ประเมินผล (๔ ชั่วโมง)

๙. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวังและตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น เกิดความพร้อมความมั่นใจ ในการปฏิบัติงานเตรียมตัวก้าวไปสู่ประชาคมอาเซียนได้อย่างเต็มภาคภูมิ

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
๑. ข้าราชการ กปส. ผ่านการฝึกอบรม และมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษ มีความพร้อมความมั่นใจ ก้าวสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘	- ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ประเมินความรู้ทักษะที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๒. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าอบรม	- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อหลักสูตร	- ไม่น้อยกว่าระดับ มาก

๑๐. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ (๔ วันทำการ)

๑๑. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ ซอยอารี ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ

๑๒. งบประมาณ

จากงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ในการเตรียมความพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท(สองแสนบาทถ้วน)รายละเอียดค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม ตามเอกสารแนบ

๑๓. การประเมินผล

๑๓.๑ แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม

๑๓.๓ สังเกตการณ์การมีส่วนร่วม และการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม

๑๓.๔ แบบประเมินผลรายวิชา เพื่อประเมินเนื้อหา วิทยากร และวิธีการฝึกอบรม

๑๓.๕ แบบประเมินโครงการ (ท้ายหลักสูตร)

๑๓.๖ ติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ๓ เดือน

๑๔. วุฒิบัตร

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมโดยมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ๙๐ จะได้รับประกาศนียบัตรการสำเร็จการฝึกอบรมจากกรมประชาสัมพันธ์

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

๑๕.๒ ผู้เข้ารับการอบรมเกิดทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษ และ มีความพร้อมสามารถนำไปใช้การปฏิบัติงานเพื่อเตรียมก้าวไปสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘ ด้วยความมั่นใจ

๑๕.๓ ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการประสานงานและสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่อกันระหว่างผู้รับการอบรม

ประมาณการค่าใช้จ่าย

หลักสูตร“การพัฒนาทักษะงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน”
จาก งบโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ในการเตรียมความพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท(สองแสนบาทถ้วน)

๑. หมวดค่าตอบแทน จำนวนเงิน ๕๙,๗๐๐บาท

- ค่าวิทยากรบรรยาย	เป็นเงิน	๕๗,๖๐๐ บาท
- ค่ายานพาหนะวิทยากร	เป็นเงิน	๒,๑๐๐ บาท

๒. หมวดค่าใช้จ่ายอื่น จำนวนเงิน ๑๓๗,๓๐๐ บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้ารับการอบรม,วิทยากรและเจ้าหน้าที่ (จำนวน ๓๓ คนๆละ ๒๕ บาท จำนวน ๘ มื้อ)	เป็นเงิน	๖,๖๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน/เย็น ผู้เข้ารับการอบรม,วิทยากรและเจ้าหน้าที่ (จำนวน ๓๓ คนๆละ ๑๕๐ บาท จำนวน ๕ มื้อ)	เป็นเงิน	๒๔,๗๕๐ บาท
- ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม	เป็นเงิน	๕,๐๐๐ บาท
- ค่ากระเป๋ (จำนวน ๒๕ ใบๆละ ๑๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๒,๕๐๐ บาท
- ค่าที่พักสำหรับผู้อบรมจากส่วนภูมิภาค (จำนวน ๑๖ คนๆละ ๔๕๐ บาท จำนวน ๔ คืน)	เป็นเงิน	๒๘,๘๐๐ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่ายานพาหนะสำหรับผู้อบรมจากส่วนภูมิภาค (จำนวน ๑๖ คน เฉลี่ยประมาณคนละ ๔,๐๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๖๔,๐๐๐ บาท
- ค่าใบประกาศและปกใบประกาศ (จำนวน ๒๕ ชุดๆละ ๕๐ บาท)	เป็นเงิน	๑,๒๕๐ บาท
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เป็นเงิน	๓,๐๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	เป็นเงิน	๑,๔๐๐ บาท

๓. หมวดวัสดุอุปกรณ์ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

- ค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม	เป็นเงิน	๓,๐๐๐ บาท
-----------------------------------	----------	-----------

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายแล้วเฉลี่ยได้ทุกรายการ



ตารางการฝึกอบรมหลักสูตร“การพัฒนาทักษะงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน”รุ่นที่ 1
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ระหว่างวันที่ 20- 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 (รวม 4 วัน)

วัน	เวลา	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	16.00 - 19.00 น.
วันจันทร์ที่ 20พ.ค.2556	08.30 - ลงทะเบียน 09.00 - พิธีเปิด - ปฐมนิเทศ Pre-test	หลักไวยากรณ์งานเขียนภาษาอังกฤษ วิทยากร มหาวิทยาลัยเนชั่น		-
วันอังคารที่ 21พ.ค.2556	เทคนิคการเขียนข่าวภาษาอังกฤษ/ฝึกปฏิบัติ วิทยากร กองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่น			-
วันพุธที่ 22พ.ค.2556	เทคนิคการเขียนบทความภาษาอังกฤษ/ฝึกปฏิบัติ วิทยากร กองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่น			กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ วิทยากร สปช
วันพฤหัสบดีที่ 23พ.ค.2556	เทคนิคการเขียนscoopข่าวภาษาอังกฤษ/ฝึกปฏิบัติ วิทยากร กองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์เดอะเนชั่น			16.00 - 16.30 น. - Post-test - พิธีมอบประกาศนียบัตร - พิธีปิด

หมายเหตุ : เวลา 12.00 - 13.00 น.รับประทานอาหารกลางวัน / เวลา 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง / เครื่องดื่ม
วันพุธที่ 22 พฤษภาคม 2556 รับประทานอาหารเย็นเวลา 19.00 - 20.00 น.



หลักสูตร “พัฒนาทักษะสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน” รุ่นที่ ๒-๔

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ -๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ (๑๑วันทำการ)

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ -๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ (๑๑วันทำการ)

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙- ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ (๑๑วันทำการ)

๑. ชื่อหลักสูตร “พัฒนาทักษะสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน”

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถาบันการประชาสัมพันธ์ร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์

๓. หลักการและเหตุผล

กฎบัตรอาเซียน (The ASEAN Charter) มีผลบังคับเป็นกฎหมายในประเทศต่างๆ ที่เป็นสมาชิกอาเซียน เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสมาคมอาเซียนให้เป็นประชาคมอาเซียน (The ASEAN Community) และเพื่อให้เกิดความร่วมมืออย่างแท้จริงและเป็นรูปธรรมในกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน แนวทางการพัฒนาการเป็นประชาคมอาเซียนที่สำคัญมาก ประการหนึ่งคือ การมุ่งเน้นให้ประชากรเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา (People-centered) หรือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด หนึ่งในปัจจัยของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประชาคมอาเซียนคือ การส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษ โดยมาตรา ๓๔ ของกฎบัตรอาเซียนระบุว่า “ภาษาอังกฤษเป็นภาษาของการทำงาน” หมายความว่า ภาษาอังกฤษถูกกำหนดให้เป็นภาษากลางในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้ประชาคมอาเซียนสามารถก้าวเข้าสู่เวทีระหว่างประเทศที่กว้างขวางออกไปอีกด้วย (The Blueprint of the ASEAN Socio-Cultural Community)

กรมประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจในการประชาสัมพันธ์ โดยเป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลและประชาชน ตลอดจนระหว่างประชาชนด้วยกัน นอกจากนี้ยังมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของประเทศไทยสู่สายตาของนานาชาติ โดยเฉพาะในภูมิภาคอาเซียน และได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรเพื่อการเตรียมความพร้อมก้าวไปสู่ประชาคมอาเซียนในปี ๒๕๕๘ จึงได้มอบหมายให้สถาบันการประชาสัมพันธ์ร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน” ขึ้น เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษของข้าราชการ กปส. สามารถนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงานและพร้อมในการก้าวไปสู่ประชาคมอาเซียนได้อย่างมีความภาคภูมิใจ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง และเกิดความพร้อมในการก้าวไปสู่ประชาคมอาเซียนปี ๒๕๕๘

๔.๒ เพื่อปรับทัศนคติและพฤติกรรมการแสดงออก การใช้ภาษาอังกฤษให้มีความมั่นใจในการสนทนากับเจ้าของภาษาและชาวต่างชาติในกลุ่มประเทศอาเซียน

๔.๓ เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในการใช้ภาษาอังกฤษ เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการประสานงานและสร้างเครือข่าย ตลอดจนเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่อกันระหว่างผู้รับการอบรม

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ กปส.ทุกระดับที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการสื่อสารภาษาอังกฤษ (เน้นสายงานหลักและสายงานรอง) ทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ รุ่นๆละ ๕๘ คน (โดยแต่ละรุ่นประกอบด้วยบุคลากร กปส. ส่วนกลาง ๓๔ คน ส่วนภูมิภาค ๒๔ คน)

๖. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๖.๑ ข้าราชการ กปส. ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)
- ๖.๒ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือคาดว่าจะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานกับกลุ่มประเทศอาเซียน
- ๖.๓ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการฝึกอบรม และมีคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมจากกรมประชาสัมพันธ์
- ๖.๔ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๗. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม

รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม จะดำเนินการสอนโดยวิทยากรชาวต่างชาติที่มีประสบการณ์จากสถาบันการสอนภาษาที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีการทดสอบเพื่อวัดผลในการจัดแบ่งกลุ่มการเรียนรู้เป็น ๓ ระดับ คือระดับต้น (Beginner - Elementary level) ระดับกลาง (Pre-Intermediate level) และระดับกลางพิเศษ (Extra-Intermediate level) การฝึกอบรมเน้นการฝึกปฏิบัติในการสนทนาเป็นกลุ่มย่อยและตัวต่อตัว รวมทั้งการใช้รูปแบบการสอนอื่นๆ เช่น การบรรยาย การฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง บทบาทสมมุติ ในสถานการณ์ที่กำหนด ตลอดจนแบบฝึกหัดทดสอบและประเมินผลระหว่างการอบรม เป็นต้น

๘. รายละเอียดหลักสูตร

เนื้อหาหลักสูตรแบ่งออกเป็น ๓ Module ดังนี้ (๗๔ ชั่วโมง)

Module ๑ ความรู้พื้นฐานเพื่อการสื่อสาร (Basic Knowledge for Communication)

- ❖ การอ่านออกเสียงตามหลักภาษาศาสตร์ (Better Pronunciation)
- ❖ การอ่านเว้นวรรคตอน (Phrase Reading)
- ❖ ไวยากรณ์ที่จำเป็นสำหรับการสื่อสาร (Essential Grammar for Communication)
- ❖ การฝึกฟัง (Listening)
- ❖ การเขียนชื่อเฉพาะ (Writing Specific Names)
- ❖ การสนทนาในชีวิตประจำวัน (Daily Conversation)

Module ๒ การสื่อสารเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Communicative English for Exchange of Learning)

- ❖ การนำเสนอข้อมูลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Presentation for Exchange of Learning)

❖ การพูดในโอกาสต่างๆ (Speech in Different Occasions) อาทิ

- การแนะนำตนเองและการแนะนำเพื่อนร่วมงาน (Self Introduction and Introducing Staff)
- การกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมหน่วยงาน (Welcome Speech)
- การบอกเส้นทาง (Route Direction)
- การพูดแนะนำหน่วยงาน (Introducing Organization)
- การสื่อสารทางโทรศัพท์ (Communication via Telephone)

Module ๓ การฝึกภาคสนาม

- ❖ การสนทนากับชาวต่างชาติในสถานการณ์จริงในสถานที่ต่างๆ ตามที่กำหนด
- ❖ การฝึกปฏิบัติการทำกิจกรรมในชีวิตประจำวัน เช่น วิธีการทำอาหาร การแสดงบทบาทสมมติ เป็นต้น

๙. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวังและตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งกล้าแสดงออกและสามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้อย่างมีความมั่นใจ ตลอดจนมีความพร้อมในการเตรียมตัวก้าวไปสู่ประชาคมอาเซียนได้อย่างเต็มภาคภูมิ

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
๑. ข้าราชการ กปส. ผ่านการฝึกอบรม และมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษได้ มีความพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘	- ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ประเมินความรู้ทักษะที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าอบรม	- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับฝึกอบรมต่อหลักสูตร	- ไม่น้อยกว่าระดับ ๔.๒๑ (ระดับมากที่สุด)

๑๐. ระยะเวลาการฝึกอบรม

- รุ่นที่๒ ระหว่างวันที่ ๓ -๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ (๑๑วันทำการ)
- รุ่นที่๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ -๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๕(๑๑วันทำการ)
- รุ่นที่๔ ระหว่างวันที่ ๑๙- ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕(๑๑วันทำการ)

๑๑. สถานที่ฝึกอบรม

- สถาบันการประชาสัมพันธ์ ขอยอารี ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ
- ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษานอกสถานที่

๑๒. งบประมาณ

จากงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ในการเตรียมความพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เป็นจำนวนเงิน ๒,๒๗๕,๐๐๐ บาท(สองล้านสองแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ดำเนินการจัดอบรม ๓ รุ่น โดยมีค่าใช้จ่ายรุ่นละ ๗๕๘,๓๓๓ บาท(เจ็ดแสนห้าหมื่นแปดพันสามร้อยสามสิบสามบาทถ้วน) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามเอกสารแนบ

๑๓. การประเมินผล

๑๓.๑ แบบทดสอบวัดผลแบ่งกลุ่มการเรียนรู้

๑๓.๒ แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม

๑๓.๓ สังเกตการณ์การมีส่วนร่วม และการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม

๑๓.๔ แบบประเมินผลรายวิชา เพื่อประเมินเนื้อหา วิทยากร และวิธีการฝึกอบรม

๑๓.๕ แบบประเมินโครงการ (ท้ายหลักสูตร)

๑๓.๖ ติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ๓ เดือน

๑๔. วุฒิบัตร

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมโดยมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ จะได้รับประกาศนียบัตรการสำเร็จการฝึกอบรมจากกรมประชาสัมพันธ์

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

๑๕.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติและพฤติกรรมการแสดงออกในการสื่อสารภาษาอังกฤษ และมีความมั่นใจในการสนทนาภาษาอังกฤษกับเจ้าของภาษาหรือชาวต่างชาติในกลุ่มประเทศอาเซียน

๑๕.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความพร้อมก้าวไปสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘

ประมาณการค่าใช้จ่าย /๑ รุ่น

หลักสูตร“การพัฒนาทักษะสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน”
จาก งบโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ในการเตรียมความพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
จำนวนเงิน ๗๕๘,๓๓๓ บาท(เจ็ดแสนห้าหมื่นแปดพันสามร้อยสามสิบสามบาทถ้วน)

๑. หมวดค่าตอบแทน จำนวนเงิน ๓๐๖,๖๐๐บาท

- ค่าวิทยากรภาคเอกชน เป็นเงิน ๓๐๖,๖๐๐ บาท

๒. หมวดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ๔๕๘,๗๓๓ บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้ารับการอบรม,วิทยากรและเจ้าหน้าที่
(จำนวน ๖๘ คนๆละ ๒๕ บาท จำนวน ๒๒ มื้อ) เป็นเงิน ๓๗,๕๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน/เย็น ผู้เข้ารับการอบรม,วิทยากรและเจ้าหน้าที่
(จำนวน ๖๘ คนๆละ ๑๕๐ บาท จำนวน ๑๒ มื้อ) เป็นเงิน ๑๒๒,๔๐๐ บาท
- ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท
- ค่ากระเป๋ (จำนวน ๕๘ ใบๆละ ๑๐๐ บาท) เป็นเงิน ๕,๘๐๐ บาท
- ค่าที่พักสำหรับผู้อบรมจากส่วนภูมิภาค
(จำนวน ๒๔ คนๆละ ๔๕๐ บาท จำนวน ๑๒ คืน) เป็นเงิน ๑๒๙,๖๐๐ บาท
- ค่ารถบัสสำหรับเดินทางไปฝึกปฏิบัติภาคสนาม ๒ คัน เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่ายานพาหนะสำหรับผู้อบรมจากส่วนภูมิภาค
(จำนวน ๒๔ คน เฉลี่ยประมาณคนละ ๕,๐๐๐ บาท) เป็นเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท
- ค่าใบประกาศและปกใบประกาศ
(จำนวน ๕๘ ชุดๆละ ๕๐ บาท) เป็นเงิน ๒,๙๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นเงิน ๒,๖๓๓ บาท

๓. หมวดวัสดุอุปกรณ์ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

- ค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายตัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ