



หลักสูตร “E-learning ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร กปส.”

๑. ชื่อหลักสูตร “E-learning พัฒนาทักษะอังกฤษสำหรับบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน”

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะทำงานพิจารณาหลักสูตร E-learning ภาษาอังกฤษ สำหรับพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

๓. หลักการและเหตุผล

ประชาคมอาเซียน คือการรวมตัวกันของ ๑๐ ประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ที่ประกอบด้วย ประเทศไทย มาเลเซีย สิงคโปร์ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ บรูไน เวียดนาม ลาว พม่า และกัมพูชา มีประชากรรวมกันมากกว่า ๕๙๐ ล้านคน และยังมีการเติบโตด้านเศรษฐกิจเป็นอย่างมาก ในการประชุมสุดยอดผู้นำอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่บาหลี ได้มีการร่วมลงนามจัดตั้งประชาคมอาเซียนขึ้น เพื่อให้ประเทศทั้ง ๑๐ ประเทศ รวมตัวเป็นประชาคมเดียวกันภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เช่นเดียวกับสหภาพยุโรป ต่อมาได้มีการร่นระยะเวลา ให้การจัดตั้งประชาคมอาเซียนเสร็จสิ้นภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งหมายถึงในเวลาอีก ๒-๓ ปีข้างหน้า ประกอบกับในการประชุมสุดยอดผู้นำอาเซียนครั้งที่ ๑๔ ที่อำเภอหัวหินที่ประชุม มีมติให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการสื่อสารระหว่างในกลุ่มประเทศสมาชิก ด้วยเหตุนี้ทักษะภาษาอังกฤษ ซึ่งครอบคลุมทั้ง การฟัง พูด อ่าน เขียน จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ให้ตื่นตัวและปรับตัว เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการก้าวสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ.๒๕๕๘

ในการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นข้อได้เปรียบหากมีการรวมกันเป็นประชาคมอาเซียนนั้น กรมประชาสัมพันธ์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากร โดยการฝึกฝนด้วยตนเอง นอกเหนือจากการเรียนการสอนในชั้นเรียน จึงได้จัดทำหลักสูตร “E-learning พัฒนาทักษะอังกฤษสำหรับบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน” ขึ้น ซึ่งเป็นการนำสื่อสารสนเทศมาจัดทำเป็นหลักสูตร e-learning ให้บุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการเรียนการสอนตามเวลาที่กำหนดกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ให้บริการ e-learning กับบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ โดยสื่อสารสนเทศการเรียนการสอนภาษาอังกฤษนี้ จะช่วยให้บุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์สามารถฝึกทักษะภาษาอังกฤษทางด้านต่าง ๆ ได้ครอบคลุมทั้งการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การฝึกฝน

ไวยากรณ์และคำศัพท์ โดยไม่มีข้อจำกัดในการเดินทางและชั้นเรียน ทำให้เกิดการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่ไม่มีขีดจำกัดด้วยตนเอง

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเพิ่มความสามารถทางภาษาอังกฤษทั้งในด้านวิชาการและการสื่อสาร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าถึงบทเรียนได้ตลอดเวลา การเรียนภาษาอังกฤษจึงไม่มีขีดจำกัดอีกต่อไป

๔.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถพัฒนาและฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษด้วยตนเอง

๔.๓ เพื่อเป็นการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร และให้บุคลากรได้เห็นว่าการเรียนภาษาอังกฤษเป็นเรื่องสนุก ไม่ใช่เรื่องยากและสามารถนำมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวันได้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง

๔.๔ เพื่อประเมินผลการเรียนภาษาอังกฤษของบุคลากรในช่วงระยะที่กำหนดได้อย่างรวดเร็ว

๕. เป้าหมาย

บุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่มีความสนใจและต้องการฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมจากที่ตนเองมีอยู่เดิม โดยผู้เรียนจะเข้าศึกษาบทเรียนตามชั่วโมงที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษทางด้าน การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว และยังสามารถใช้ภาษาอังกฤษ ศึกษาค้นคว้า ข้อมูล อื่น ๆ เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้อื่นๆที่มีอยู่มากมายทั่วโลก เพื่อเป็นการพัฒนาตัวเอง ซึ่งถือเป็นการต่อยอดความรู้ที่ไม่มีที่สิ้นสุด

๖. ขั้นตอนการฝึกอบรม

๖.๑ หน่วยงานภาครัฐ/สถาบันการศึกษา/บริษัทเอกชน ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหลักสูตร “E-learning ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร กปส.” จัดทำ placement test ให้กับบุคลากรของ กปส. จำนวน ๑๒๐ คน ตามที่กรมจะส่งรายชื่อให้เพื่อคัดเลือกกว่าแต่ละคน ควรได้รับการอบรมใน level ไດ

๖.๒ ดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้กับบุคลากรที่ทำ placement test เท่านั้น แบ่งการอบรมออกเป็น ๔ รุ่น ๆ ละ ๓๐ คน แต่ละคนจะได้รับการอบรม ใน Level ไດ Level หนึ่งเท่านั้น

๖.๓ จัดเวลาอบรมให้ในแต่ละรุ่นให้เหมาะสม ภายในเวลา ๕ เดือน พฤษภาคม - กันยายน

๖.๔ เมื่อเรียนจบ Level หรือ ระหว่างเรียน จะมีการทดสอบว่ามีความรู้ใน Level นั้นแล้วสามารถบอกได้ว่า คนไหนผ่าน คนไหนไม่ผ่าน

๖.๕ มีการเก็บข้อมูลของผู้เรียนไว้ว่า ผู้เรียน ผ่าน/ไม่ผ่าน Level ที่เรียนไปแจ้งให้ กรม ทราบ

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จของฝึกอบรม

- ๗.๑ จำนวนบุคลากรที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร E-learning
- ๗.๒ จำนวนบุคลากรที่ผ่านการทดสอบความรู้ใน Level ที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗.๓ ความสนใจและตั้งใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร E-learning
- ๗.๔ มาตรฐานทักษะภาษาอังกฤษของบุคลากรดีขึ้น สามารถนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปประยุกต์ใช้ได้จริงในการทำงานและชีวิตประจำวันได้

๘. แนวทางการฝึกอบรมหลักสูตร E-learning

๘.๑ ระดับและเป้าประสงค์ หลักสูตร E-learning ภาษาอังกฤษแบ่งแนวทางการเรียนรู้ ออกเป็น ๕ ระดับ ครอบคลุมตั้งแต่ระดับ Beginner จนถึง Business โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) บทเรียนระดับ A๑-A๒ (Beginner – Lower Intermediate) เป้าประสงค์ของการเรียนรู้ในระดับ A๑- A๒ คือผู้เรียนมีความสามารถและความเข้าใจดังต่อไปนี้

- เข้าใจคำถามหรือคำสั่งง่ายๆ เมื่อออกเสียงช้าและชัด
- เข้าใจตัวเลขที่อ้างอิงถึงราคาและเวลา
- อ่านข้อความง่ายๆ
- เข้าใจแบบสอบถามเช่นเดียวกับสามารถตอบคำถามรายละเอียดเรื่องส่วนตัว
- ต้อนรับลูกค้าหรือเพื่อนร่วมงาน
- ถามและตอบคำถามง่ายๆ เรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน
- จัดบันทึกง่ายๆ
- เข้าใจข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและงาน
- เข้าใจใจความสำคัญของประกาศหรือข้อความง่ายๆที่มีความชัดเจน
- โทรศัพท์และโอนสาย
- ถามข้อมูลง่ายๆที่อยู่ในขอบข่ายการทำงานโดยใช้ภาษาที่คุ้นเคยและสามารถตอบ

คำถามเหล่านั้นได้

- กล่าวทักทาย ใช้คำนำหน้าชื่อได้ถูกต้อง กล่าวขอบคุณ หรือกล่าวขอบางอย่าง
- เขียนแนะนำตัวเอง

ตัวอย่างบทเรียน ได้แก่ Nice to meet you, How do I get there? In the office, On the road, A complaint, At the bank, Leave a message เป็นต้น

(๒) บทเรียนระดับ B๑.๑ (Intermediate) เป้าประสงค์ของการเรียนรู้ในระดับ B๑.๑ คือผู้เรียนมีความสามารถและความเข้าใจดังต่อไปนี้

- เข้าใจประเด็นสำคัญของการประชุม
- เข้าใจจดหมายทางธุรกิจและอ่านประกาศหรือข้อความอื่นๆเพื่อหาข้อมูลได้อย่างคร่าวๆ
- จัดการกับสถานการณ์ในระหว่างทริบธุรกิจ เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตารางเวลา การจองต่างๆ การเรียกแท็กซี่
- ถามคำถามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมการจัดการ การตัดสินใจเพื่อบรรลุลักษณะประสงค์
- ส่งหรือขอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทางแฟกซ์หรืออีเมล
- เขียนเรซูเม่ในรูปแบบตาราง
- เขียนข้อความเกี่ยวกับตัวเองที่มีใจความสำคัญชัดเจน

ตัวอย่างบทเรียน ได้แก่ How do you feel? The appointment, Help wanted, The interview เป็นต้น

(๓) บทเรียนระดับ B๑.๒ (Upper Intermediate) เป้าประสงค์ของการเรียนรู้ในระดับ B๑.๒ คือผู้เรียนมีความสามารถและความเข้าใจดังต่อไปนี้

- เข้าใจประเด็นสำคัญของการประชุมหรือการปาฐกถาที่ยาวขึ้น
- เข้าใจจดหมายทางธุรกิจและอ่านประกาศหรือข้อความอื่นๆเพื่อหาข้อมูลได้อย่างคร่าวๆ
- จัดการกับสถานการณ์ในระหว่างทริบธุรกิจ เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตารางเวลา การจองต่างๆ การเรียกแท็กซี่
- ถามคำถามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมการจัดการ การตัดสินใจเพื่อบรรลุลักษณะประสงค์ และให้เหตุผลสนับสนุนความคิดเห็น การกระทำและการตัดสินใจ
- ส่งหรือขอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทางแฟกซ์หรืออีเมล
- ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการเขียนเรซูเม่ในรูปแบบตาราง
- เขียนข้อความเกี่ยวกับตัวเองที่มีใจความสำคัญชัดเจน

ตัวอย่างบทเรียน ได้แก่ The world around us, Always more to learn, Crime prevention, Against the law, The news, The company เป็นต้น

(๔) บทเรียนระดับ B๒.๑-B๒.๒ (Advanced) เป้าประสงค์ของการเรียนรู้ในระดับ B๒.๑

– B๒.๒ คือผู้เรียนมีความสามารถและความเข้าใจดังต่อไปนี้

● เข้าใจประเด็นการนำเสนอ การอภิปราย หรือข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับขอบข่าย
ของงาน

- อ่านจดหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองและเข้าใจประเด็นสำคัญ
- ใช้พจนานุกรมและหนังสืออ้างอิงอื่นๆได้อย่างเหมาะสม
- อธิบายความคิดเห็นในการอภิปรายเพื่อหามติร่วม
- ให้ข้อเสนอแนะในกระบวนการการตัดสินใจ
- ตรวจสอบว่าเข้าใจสาระร่วมกันอย่างถูกต้องหรือไม่และสามารถชี้แจงประเด็นที่

ถูกต้องได้

- อธิบายระบบการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการ การทดสอบ และการเสนอแผนงาน
ลงรายละเอียด

● กล่าวสรุปข้อมูลในทางธุรกิจเป็นคำพูด เช่น ใจความสำคัญของสัญญา การเจรจาตกลง
หรือการนำเสนอผลงาน

- สามารถเขียนจดหมายธุรกิจ หรือจดหมายทางการที่เป็นมาตรฐาน
- เขียนรายละเอียดในหัวข้อที่ตนเองมีความถนัด
- เข้าใจประเด็นสำคัญของการนำเสนอผลงาน การอภิปราย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
ขอบข่ายงานของตนเอง

- อ่านจดหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ถนัดหรือมีความเชี่ยวชาญและเข้าใจประเด็นสำคัญ
- ใช้พจนานุกรมและหนังสืออ้างอิงอื่นๆได้อย่างเหมาะสม
- อธิบายความคิดเห็นในการอภิปรายเพื่อหามติร่วม
- ให้ข้อเสนอแนะในกระบวนการการตัดสินใจ
- สร้างตั้งสมมติฐานและพิสูจน์ประเด็นเหล่านี้
- ตรวจสอบว่าเข้าใจสาระร่วมกันอย่างถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่เข้าใจผิด หรือมีความ
ไม่มั่นใจ คุณก็สามารถชี้แจงประเด็นให้ชัดเจนได้

- อธิบายระบบการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการ การทดสอบ และการเสนอแผนงาน
ลงรายละเอียด

● กล่าวสรุปข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญอย่างกระชับ เช่น ใจความสำคัญของสัญญา การ
เจรจาตกลงหรือการนำเสนอผลงาน

- เขียนจดหมายธุรกิจ หรือจดหมายทางการที่เป็นมาตรฐาน
- เขียนรายละเอียดในหัวข้อที่ตนเองมีความถนัด

ตัวอย่างบทเรียน ได้แก่ An argument, Logistically speaking, Hospital, Company resources, Chinatown, An account, All about the Board, Trends, Advertising spaces เป็นต้น

(๕) บทเรียนระดับ Business ประกอบด้วย ๕ หัวข้อด้วยกัน

(๕.๑) การประชุม เป้าประสงค์ของการเรียนรู้ ผู้เรียนมีความสามารถและความเข้าใจดังต่อไปนี้

- ตอบรับและปฏิเสธการประชุม
- เข้าใจบันทึกการประชุมที่ซับซ้อน
- แนะนำตัวเองกับผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่นๆ
- สนทนาเล็กๆน้อยๆเพื่อเป็นการทำความรู้จักผู้ร่วมประชุมคนอื่นๆ
- ให้ข้อมูลที่มีความซับซ้อนเกี่ยวกับงาน แผนก บริษัท หรือสินค้าของคุณ
- สรุปใจความสำคัญของการประชุม
- ถามคำถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจประเด็นที่ไม่ชัดเจน หรือให้ความคิดเห็น

ในการประชุม ชี้แจงความเข้าใจ และการจัดการกับความไม่เห็นด้วยที่เกิดขึ้นในที่ประชุมโดยการหาข้อโต้แย้งที่โน้มน้าวใจ

- ตรวจสอบว่าผู้เข้าร่วมการประชุมเข้าใจประเด็นหรือข้อโต้แย้งหรือไม่ และแสดงความคิดเห็นหรือข้อโต้แย้งในระดับความเป็นทางการที่แตกต่างกัน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรืออุปสรรคเพื่อให้เกิดความเห็นพ้องร่วมกันของผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคน

(๕.๒) การเจรจาต่อรอง เป้าประสงค์ของการเรียนรู้ ผู้เรียนมีความสามารถและความเข้าใจดังต่อไปนี้

- จัดการหรือเป็นประธานในการเจรจาทกลงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ซับซ้อน
- มีความตระหนักเรื่องความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม ภาษากาย และส่วนประกอบอื่นๆของการเจรจาที่ไม่ใช่ภาษาพูดและการใช้ภาษาที่มีความหมายในเชิงบวกหรือภาษาเชิงวิชาการเพื่อแสดงความคิดเห็นด้วยด้วยเจตนาที่ดีให้ออกมาในทางบวก
- สามารถเตรียมกลยุทธ์ที่ใช้ในการเจรจาต่อรองหรือโต้แย้งได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการพิจารณาวัตถุประสงค์และความสนใจของทุกฝ่าย
- สร้างความปรองดองระหว่างทุกฝ่ายโดยใช้กลยุทธ์การสื่อสารและอภิปรายความสนใจหรือวัตถุประสงค์ของทุกฝ่าย

- สร้างระเบียบวาระของการเจรจาซึ่งครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ
- ใช้กลยุทธ์ที่หลากหลายเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทบกระทั่งในขณะเจรจาเพื่อ

รับมือกับสถานการณ์ที่ไม่ได้คาดการณ์มาก่อน

(๕.๓) การนำเสนองาน เป้าประสงค์ของการเรียนรู้ ผู้เรียนมีความสามารถและความเข้าใจดังต่อไปนี้

- เข้าใจประเด็นที่ซับซ้อนของการนำเสนอผลงานในด้านเนื้อหา ภาษาที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายของงาน
- แนะนำบุคคลที่จะนำเสนอผลงาน
- กล่าวสรุปข้อมูลที่สำคัญสั้นๆ และได้ใจความสำคัญของการนำเสนอ
- ถามคำถามที่ซับซ้อน ทำทนาย และ เชื่อมโยงกับหลายๆส่วน กับผู้นำเสนอ
- ติดตามสื่อที่ใช้ในการนำเสนอ และติดตามคำถามของสมาชิกผู้ฟังคนอื่นๆ
- นำเสนอหัวข้อที่เฉพาะเจาะจงที่อ้างอิงถึงขอบข่ายธุรกิจของคุณโดยไม่ว่าจะมี

สื่อแสดงกราฟฟิกหรือไม่ก็ตาม

- นำเสนอรายละเอียดเล็กๆน้อยๆในสิ่งที่ไม่ได้เตรียมตัวมาล่วงหน้าได้อย่างคร่าวๆในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- ปรับความเร็วในการนำเสนอได้หากจำเป็น
- รับมือกับคำถามที่ทำทนาย และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอผลงาน
- ตรวจสอบความเข้าใจ หรือทบทวนประเด็นสำคัญหากจำเป็น

(๕.๔) การโทรศัพท์ เป้าประสงค์ของการเรียนรู้ ผู้เรียนมีความสามารถและความเข้าใจดังต่อไปนี้

- เข้าใจความแตกต่างระหว่างการโทรศัพท์แบบทางการและไม่ทางการ
- ขอดูสายกับใครบางคน โอนสาย และขอให้รอสาย
- รับมือกับสถานการณ์เมื่อมีคนโทรมาผิด
- จัดบันทึกข้อความสั้นๆ
- ขอให้ทวนในสิ่งที่พูดเมื่อฟังไม่ทันหรือจับประเด็นไม่ได้

(๕.๕) การโต้ตอบทางอีเมลหรือจดหมาย เป้าประสงค์ของการเรียนรู้ ผู้เรียนมีความสามารถและความเข้าใจดังต่อไปนี้

● เข้าใจและแยกแยะความแตกต่างระหว่างอีเมลหรือจดหมายที่เป็นทางการและไม่ทางการ

● เขียนจดหมายธุรกิจสไตล์ต่างๆ

● เขียนอีเมลหรือจดหมายติชม ทวงหนี้ สั่งของ หรือ ขอข้อมูลต่างๆ เช่น แค็ตตาล็อกสินค้า เป็นต้น

● เข้าใจคำย่อ ที่ใช้ในการเขียนจดหมายหรืออีเมล

● เขียนเรซูเม่เพื่อสมัครงาน และตอบรับหรือปฏิเสธการสัมภาษณ์งาน
