



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนานักบุคคล โทร ๐-๒๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑,๑๓๒๓

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/ว ๑๐๐๔

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง รับสมัครฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษผ่านระบบ E-learning รุ่นที่ ๒ กรมประชาสัมพันธ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

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

ตามที่ กกจ.ร่วมกับ สปต. และ ศสช. ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษผ่านระบบ E-learning รุ่นที่ ๑ กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ไปแล้วนั้น

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากร กปส. ทุกระดับที่มีความสนใจและต้องการฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา กกจ. จึงได้ร่วมกับ ศสช. ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ผ่านระบบ E-learning ขึ้นโดยเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ รายละเอียดการรับสมัครตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งเวียนให้บุคลากร กปส.ในสังกัด (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว) ที่สนใจและประสงค์จะสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ฯ ยื่นใบสมัครผ่าน ผอ.สำนัก/กอง พร้อมกับรวบรวมส่ง กกจ. ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ต่อไปด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

  
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

กกจ.



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษผ่านระบบ E-learning รุ่นที่ ๒  
กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail.....

( ) เป็นผู้สมัครรายใหม่

( ) เคยเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม E-learning ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน รุ่นที่ ๑ แต่ไม่ผ่านการประเมิน  
และประสงค์ขอเรียน E-learning ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานต่อเนื่องในระดับเดิม

ระดับ ☐ A (A1-A2) ☐ B1 (B1.1 – B1.2) ☐ B2 (B2.1 – B2.2)

( ) เคยเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม E-learning ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน รุ่นที่ ๑ และ ผ่านการประเมิน  
ระดับ ☐ A (A1-A2) ☐ B1 (B1.1 – B1.2) ☐ B2 (B2.1 – B2.2)

ประสงค์ขอสมัครเรียน E-learning ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานต่อเนื่องในระดับถัดไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมรับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเข้าอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษผ่านระบบ  
E-learning กรมประชาสัมพันธ์

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....



ตัวอย่างใบนำส่ง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งใบสมัครหลักสูตรภาษาอังกฤษผ่านระบบ E-learning รุ่นที่ ๒ กรมประชาสัมพันธ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

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

ตามหนังสือที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/.....ลงวันที่

เวียนแจ้งรับสมัครฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ E-learning รุ่นที่ ๒ กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ โดยเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และขอให้บุคลากร กปส.ที่สนใจและประสงค์จะสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ฯ ยื่นใบสมัครผ่าน ผอ.สำนัก/กอง พร้อมกับรวบรวมส่ง กกจ. ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ นั้น

ในการนี้.. (ชื่อหน่วยงาน)..ขอส่งใบสมัครฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ E-learning รุ่นที่ ๒ กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ จำนวน..... ราย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการเปิดรับสมัครฝึกอบรม  
หลักสูตรภาษาอังกฤษ  
ผ่านระบบ E-Learning รุ่นที่ 2 กรมประชาสัมพันธ์  
ประจำปีงบประมาณ 2557

| ระดับ<br>การเรียน* |                 | จำนวน<br>บทเรียน | รวมระยะเวลาการเรียน/ระดับ |              |                                      |                | การเปิดเรียน        |                          |                      | จำนวน<br>ที่เปิดรับ<br>สมัคร | หมายเหตุ                                     |
|--------------------|-----------------|------------------|---------------------------|--------------|--------------------------------------|----------------|---------------------|--------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------------------------|
|                    |                 |                  | จำนวน<br>ชั่วโมง          | จำนวน<br>วัน | จำนวนสัปดาห์<br>(จันทร์-<br>อาทิตย์) | จำนวน<br>เดือน | ว/ด/ปี ที่เปิดเรียน | จำนวนรอบ                 | ระยะเวลา<br>การเรียน |                              |                                              |
| A                  | A 1-A 2         | 48 บทเรียน       | 528<br>ชั่วโมง            | 176 วัน      | 24 สัปดาห์                           | 6 เดือน        | 1 มิ.ย.-30 พ.ย.57   | วันละ 3 รอบ<br>เช้า-บ่าย | รอบละ<br>3 ชั่วโมง** | 15 คน                        | เข้าเรียนใน<br>ระบบพร้อมกัน<br>ได้รอบละ 5 คน |
| B1                 | B 1.1-<br>B 1.2 | 48 บทเรียน       | 528<br>ชั่วโมง            | 176 วัน      | 24 สัปดาห์                           | 6 เดือน        |                     | วันละ 3 รอบ<br>เช้า-บ่าย | รอบละ<br>3 ชั่วโมง** | 15 คน                        |                                              |
| B2                 | B 2.1-<br>B 2.2 | 48 บทเรียน       | 528<br>ชั่วโมง            | 176 วัน      | 24 สัปดาห์                           | 6 เดือน        |                     | วันละ 3 รอบ<br>เช้า-บ่าย | รอบละ<br>3 ชั่วโมง** | 15 คน                        |                                              |
| รวม                |                 |                  |                           |              |                                      |                |                     |                          |                      | 45 คน                        |                                              |

\* ผู้สมัครจะต้องผ่านการทดสอบ Placement Test เพื่อจัดระดับการเรียนให้เหมาะสมก่อนการเรียน

\*\* รอบที่ 1 เวลา 09.00 – 12.00 น. รอบที่ 2 เวลา 12.30 – 15.30 น. และ รอบที่ 3 เวลา 16.00 – 19.00 น. ทุกวันจันทร์-อาทิตย์

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเข้าอบรม**  
**หลักสูตรภาษาอังกฤษ**  
**ผ่านระบบ E-Learning กรมประชาสัมพันธ์**

- .....
๑. ผู้เข้าอบรมจะต้องสามารถบริหารเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมในรอบการเรียนรู้ที่จัดให้เท่านั้น โดยจะจัดผู้เข้าอบรมวันละ ๓ รอบๆ ละ ๓ ชั่วโมง ในแต่ละรอบจะสามารถเข้าอบรมได้เพียง ๕ คนพร้อมกันเท่านั้น เมื่อหมดเวลาจะต้องออกจากโปรแกรมการฝึกอบรมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมในรอบต่อไปเข้าสู่ระบบได้ (เนื่องจากข้อจำกัดของจำนวนผู้เข้าอบรมที่ กปส.ได้รับ license จากทางบริษัทที่เข้าอบรมพร้อมกันได้ครั้งละ ๕ คนต่อระดับเท่านั้น)
  ๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม **รอบที่ ๑** เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. **รอบที่ ๒** เวลา ๑๒.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. และ **รอบที่ ๓** เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. **ทุกวันจันทร์-อาทิตย์**
  ๓. ผู้เข้าอบรมจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการอบรม ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก ชุดหูฟัง หรือ ไมโครโฟนพร้อมลำโพง
  ๔. ผู้สมัครจะต้องผ่านการทดสอบ Placement Test เพื่อจัดระดับการเรียนรู้ให้เหมาะสมก่อนการเรียนรู้ เมื่อได้ผลการทดสอบแล้ว คณะกรรมการฯ จะจัดรายชื่อให้เข้าอบรมเรียงตามลำดับของวันที่ยื่นใบสมัคร โดยผู้ที่ยื่นใบสมัครก่อนจะได้รับการคัดเลือกให้เข้าอบรมก่อน
  ๕. เมื่ออบรมจบในแต่ละระดับตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว คณะกรรมการฯ จะเสนอ อปส.ลงนามในใบประกาศนียบัตรเพื่อมอบให้แก่ผู้ที่ผ่านการอบรมเท่านั้น ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการอบรม จะต้องลงสมัครเข้าอบรมใหม่ในครั้งต่อไป (และสำหรับผู้ผ่านการอบรมแล้ว ท่านสามารถสมัครเข้าอบรมในระดับที่สูงขึ้นได้ในครั้งต่อไปเช่นกัน)
  ๖. ผู้เข้าอบรมจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนการฝึกอบรมอย่างเคร่งครัด ดังนี้
    - ๕.๑ ฟังวิดีโอตัวต่อตัวหรืออธิบาย
    - ๕.๒ อ่านคำแนะนำการทำแบบฝึกหัดนั้นๆ
    - ๕.๓ ทำแบบฝึกหัด
    - ๕.๔ อ่านคำอธิบายเมื่อทำแบบฝึกหัดผิด หรืออ่านคำอธิบายไวยากรณ์เพิ่มเติม
    - ๕.๕ แก้ไขข้อผิดหรือดูเฉลย
  ๗. ขั้นตอนการยื่นใบสมัคร
    - ๖.๑ ศึกษารายละเอียดหลักสูตร/หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการฝึกอบรมให้เข้าใจ
    - ๖.๒ กรอกใบสมัครเข้าอบรมให้ครบถ้วน
    - ๖.๒ ทำหนังสือส่งพร้อมแนบใบสมัคร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามตัวอย่างเช่น  
“เรียน ผอ.สพช.....ผ่าน ผอ.สวท.กำแพง และ ท.ฝ่ายรายการ” เป็นต้น
    - ๖.๓ เมื่อถึง ผอ.สพช.....แล้ว ท.ฝบห.สพช.....เสนอให้ท่านลงนามในท้ายหนังสือส่งถึง ออจ. เพื่อดำเนินการต่อไป
    - ๖.๔ การยื่นใบสมัครให้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น เมื่อพ้นกำหนดจะไม่รับพิจารณาให้เข้ารับการทดสอบ Placement Test
- .....

รายละเอียดการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ  
ผ่านระบบ E-Learning กรมประชาสัมพันธ์

๑. เนื้อหาของหลักสูตร แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

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

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

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 ย้ำคิดย้ำทำ ๕ ขั้นตอน ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้คำศัพท์อย่างแท้จริง
๕. ระบบที่คอยให้ความช่วยเหลือผู้เข้าอบรม ประกอบด้วย วิดีโอตัวเตอร 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 กรุงเทพมหานครและโรงพยาบาลในเครือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยศิลปากร และสำนักงาน ก.พ.ได้นำมาเป็น ๑ ในการส่งเสริมให้ส่วนราชการนำไปพัฒนาข้าราชการ

.....