



บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๑๖๐

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส.
รุ่นที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผอ.สำนัก /กอง, ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ กกจ. ร่วมกับ ศสช. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” ให้กับบุคลากร กปส. ไปแล้วจำนวน ๓ รุ่น นั้น

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากร กปส. ทุกระดับที่มีความสนใจและต้องการพัฒนาตนเอง ด้านทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน กกจ. จึงได้ร่วมกับ ศสช. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๐ มกราคม – ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดการรับสมัครตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดที่สนใจและประสงค์จะสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่งใบสมัครให้ กกจ. ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

13
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเข้าฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)” กปส. รุ่นที่ ๔

๑. ผู้เข้าอบรมจะต้องสามารถบริหารเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ผู้เข้าอบรมจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการอบรม ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก ชูดหูฟัง หรือไมโครโฟนพร้อมลำโพง
๓. ผู้สมัครจะต้องผ่านการทดสอบ Placement Test เพื่อจัดระดับการเรียนรู้ให้เหมาะสมก่อนการเรียน เมื่อได้ผลการทดสอบแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ จะจัดระดับการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าเรียนตามผลคะแนนการทดสอบ Placement Test
๔. เมื่อการฝึกอบรมในแต่ละระดับสิ้นสุดตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ จะสรุปผลการฝึกอบรมนำเสนอ อปส. เพื่อทราบและลงนามในประกาศนียบัตรเพื่อมอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ประกอบด้วย คะแนนเนื้อหา ๗๕ คะแนนขึ้นไป และคะแนนการออกเสียง ๒๕ คะแนนขึ้นไป ส่วนผู้ที่ยังไม่ผ่านการฝึกอบรมในครั้งนี สามารถลงสมัครเข้ารับการอบรมใหม่ในรุ่นต่อไปในระดับเดิม และสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมแล้ว สามารถเข้ารับการฝึกอบรมในระดับที่สูงขึ้นในรุ่นต่อไป
๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนการฝึกอบรมอย่างเคร่งครัด ดังนี้
 - ๕.๑ ฟังวีดีโอตัวเตอรืพูดอธิบาย
 - ๕.๒ อ่านคำแนะนำการทำแบบฝึกหัดนั้น ๆ
 - ๕.๓ ทำแบบฝึกหัด
 - ๕.๔ อ่านคำอธิบายเมื่อทำแบบฝึกหัดผิด หรืออ่านคำอธิบายไวยากรณ์เพิ่มเติม
 - ๕.๕ แก้ไขคำตอบที่ผิด (คำตอบที่กระพริบ) และอ่านคำอธิบายข้อผิดพลาด จากนั้นทำการแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ หรือคลิก “เฉลย” ในเมนูบาร์ของหน้าต่างเรียน เพื่อเฉลยแบบฝึกหัด
๖. ขั้นตอนการส่งใบสมัคร
 - ๖.๑ ศึกษารายละเอียดหลักสูตร/หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการฝึกอบรมให้เข้าใจ
 - ๖.๒ กรอกใบสมัครเข้าอบรมให้ครบถ้วน
 - ๖.๓ ทำหนังสือส่งพร้อมแนบใบสมัคร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามตัวอย่าง เช่น “เรียน ผอ.สปช...ผ่าน ผอ.สวท... และ ท.ฝ่ายราชการ” เป็นต้น
 - ๖.๔ เมื่อถึง ผอ.สปช... แล้ว ท.ฝบห. เสนอท่านลงนามในท้ายหนังสือส่งถึง ผอ.กกจ. เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๖.๕ การส่งใบสมัครให้ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น เมื่อพ้นกำหนดจะไม่รับพิจารณาให้เข้ารับการทดสอบ Placement Test

รายละเอียดการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๔

เนื้อหาหลักสูตรแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระดับ		เป้าประสงค์
ระดับ A	A๑ – A๒ (Beginner – Lower Intermediate)	<p>เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจคำถามหรือคำสั่งง่าย ๆ เมื่อออกเสียงช้าและชัด - เข้าใจตัวเลขที่อ้างอิงถึงราคาและเวลา - อ่านข้อความง่าย ๆ - เข้าใจแบบสอบถามเช่นเดียวกับสามารถตอบคำถามรายละเอียดเรื่องส่วนตัว - ต้อนรับลูกค้าหรือเพื่อนร่วมงาน - ถามและตอบคำถามง่าย ๆ เรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน - จัดบันทึกง่าย ๆ - 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 - จัดการกับสถานการณ์ในระหว่างทริบธุรกิจ 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 - จัดการกับสถานการณ์ในระหว่างทริบธุรกิจ เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตารางเวลา การจองต่าง ๆ การเรียกแท็กซี่ เป็นต้น

ระดับ		เป้าประสงค์
		<p>เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถามคำถามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมการจัด การ การตัดสินใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และให้เหตุผลสนับสนุน - ความคิดเห็นการกระทำและการตัดสินใจ - 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



ตัวอย่างใบนำส่ง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งใบสมัครฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส.
รุ่นที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ...(ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ)....

ตามหนังสือที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/..... ลงวันที่.....

เวียนแจ้ง รับสมัครฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส.
รุ่นที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๐ มกราคม – ๒๐ กุมภาพันธ์
พ.ศ. ๒๕๖๐ และขอให้บุคลากรทุกคนที่สนใจและประสงค์จะสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่งใบสมัครผ่าน
ผอ.สำนัก/กอง ส่งถึง กกจ. ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนา
ทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
จำนวน..... ราย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร
“พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๔
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
สังกัด
โทรศัพท์
โทรศัพท์มือถือ E-mail
User name เข้าสู่ระบบ Intranet ของ กปส.

- () เป็นผู้สมัครรายใหม่
- () เคยเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. แต่ไม่ผ่านการประเมินและประสงค์ขอเข้ารับการฝึกอบรมต่อเนื่องในระดับเดิม ดังนี้
- ระดับ A (A๑ - A๒) B๑ (B๑.๑ - B๑.๒) B๒ (B๒.๑ - B๒.๒)
- () เคยเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. และผ่านการประเมินในระดับ
- ระดับ A (A๑ - A๒) B๑ (B๑.๑ - B๑.๒) B๒ (B๒.๑ - B๒.๒)
- ประสงค์ขอสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๔ ต่อเนื่องในระดับถัดไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมรับและจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๔ ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

สังกัด.....