

## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร English for Office Workers รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ (๑๔ วันทำการ)

ณ ห้องอบรม ชั้น ๒ สถาบันเกษตรราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน กรุงเทพฯ

### ๑. หลักการและเหตุผล

จากการที่ประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ทำให้ประชากรของอาเซียนจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กันมากขึ้น ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานราชการของไทยกับหน่วยงานราชการของประเทศสมาชิกอื่น และตามกฎบัตรอาเซียนมาตราที่ ๓๔ ระบุว่าภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน คือภาษาอังกฤษ (The working language of ASEAN shall be English) ซึ่งหมายความว่าประชากรและภาคราชการใน ๑๐ ประเทศอาเซียนจะต้องใช้ภาษาอังกฤษติดต่อกันมากขึ้นนอกเหนือจากการใช้ภาษาประจำชาติหรือภาษาประจำท้องถิ่นของตนเอง แต่สิ่งที่เป็นปัญหาหลักของประชากรไทยและข้าราชการไทย ก็คือ ทักษะทางภาษาต่างประเทศ ซึ่งจากผลสำรวจของสำนักต่าง ๆ ล้วนชี้ชัดตรงกันว่า “ภาษาอังกฤษ” ของประชากรไทยและข้าราชการไทยอยู่ในลำดับรั้งท้ายของประเทศอาเซียน

ปัจจุบันทางรัฐบาลได้ส่งเสริมให้ข้าราชการและประชากรไทยพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษให้เพิ่มมากขึ้น โดยพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้เน้นย้ำให้ทุกกระทรวงพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเข้มข้น จริงจัง และให้เห็นผล ซึ่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน ความร่วมมือ แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และนำเสนอโครงการในความรับผิดชอบที่เป็นระดับสากล เกี่ยวข้องกับต่างประเทศอยู่เป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากร ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้นำเสนอโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถสื่อสารประสานงานกับบุคลากรต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องตามหลักการสากล อันจะนำไปสู่ผลประโยชน์ความร่วมมือทางการค้าและเศรษฐกิจของไทย ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านวิชาการ และความเป็นเลิศในด้านการเกษตรต่างประเทศ กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพด้านการเกษตรต่างประเทศ

สถาบันเกษตรราธิการ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร English for Office Workers รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้แก่บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และทักษะด้านการงาน โดยเน้นฝึกทักษะการฟัง/พูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร การทำความเข้าใจกับผู้รับบริการหรือเพื่อนร่วมงานหัวหน้างาน รวมทั้งการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ และการเน้นเรื่องของหลักไวยากรณ์ (Grammar) ภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่ความถูกต้องและความมั่นใจการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อประสานงานชาวต่างชาติอีกด้วย

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เรื่องหลักไวยากรณ์ (Grammar) ภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้และทักษะด้านการฟัง การพูด และการเขียน เพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจการใช้ภาษาอังกฤษ เอื้อให้เกิดการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

### **๓. กลุ่มเป้าหมาย**

ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ คน

### **๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม**

๑. เป็นข้าราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือพนักงานราชการ หรือบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงาน

๒. เป็นผู้ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงาน

๓. เป็นผู้ที่มีคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (Placement test) ในช่วง ๓๕ - ๖๐ คะแนน

๔. เป็นผู้ที่ส่วนราชการได้พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสมที่จะได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมจนจบหลักสูตร

### **๕. วิธีดำเนินการ**

๑. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนดให้สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานละ ๓ คน (รายชื่อตัวจริง ๒ คน พร้อมรายชื่อสำรอง ๑ คน) ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๒. ผู้ที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอชื่อมีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (Placement test) ของสถาบันเกษตรราธิการ ในช่วง ๓๕ - ๖๐ คะแนน สำหรับผู้ที่เคยเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ (Placement test) ของสถาบันเกษตรราธิการ สามารถยื่นสำเนาผลคะแนนในการสมัคร โดยไม่ต้องทดสอบใหม่ สำหรับผู้สมัครที่ยังไม่มีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (Placement test) สามารถเข้าทดสอบภาษาอังกฤษ (Placement test) ได้ในวันที่ บัดนี้ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องสมุด ชั้น ๑ สถาบันเกษตรราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓. ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๔. การขออนุญาตไม่เข้าเรียนเนื่องจากมีภารกิจจำเป็นของทางราชการ จะต้องหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด และผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการก่อน

๕. ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องผ่านความรู้หลังการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด และตอบแบบประเมินโครงการ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตอบแบบติดตามและประเมินผล ภายหลังจากผ่านการฝึกอบรม

ทั้งนี้ สถาบันเกษตรราธิการ จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมในการเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ด้วย

### **๖. หัวข้อการอบรม**

๑. พื้นฐานไวยากรณ์อังกฤษที่สำคัญและจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ

๒. การเปรียบเทียบโครงสร้างของประโยคแบบต่าง ๆ

๓. หลักไวยากรณ์และโครงสร้างสำหรับใช้ในการฟัง การพูด การเขียน

๔. ความรู้และทักษะ การใช้ภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด และการเขียน เพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

**๗. วิธีการฝึกอบรม**

ฝึกทักษะการฟัง การพูด อ่าน เขียน การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และบทบาทสมมติ

**๘. วิทยากร**

โดย บริษัท เมค อิท จำกัด (MAKE IT CO., LTD.)

**๙. สถานที่ฝึกอบรม**

ห้องประชุม ชั้น ๒ สถาบันเกษตรราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ

**๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ**

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (๑๔ วันทำการ)

**๑๑. การรับสมัคร**

หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกข้าราชการที่มีความเหมาะสมที่จะได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมจนจบหลักสูตร ส่งถึงกลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตรราธิการ โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๓ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๗ และตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้ที่เว็บไซต์ [www.kst.go.th](http://www.kst.go.th)

**๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมต้องเข้าฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามหลักสูตรกำหนดครบถ้วน และผ่านการทดสอบหลังฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลจากสถาบันเกษตรราธิการ และบันทึกการผ่านการฝึกอบรมในระบบข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน

**๑๓. ผลผลิต**

ผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร English for Office Workers รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ คน

**๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำลังคนที่มีขีดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน
๒. ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูล การให้ความร่วมมือ ตลอดจนการเข้าร่วมประชุมสัมมนาและศึกษาดูงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**๑๕. การประเมินผล**

๑. การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบประเมินความรู้/ทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. การประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อวัดทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีผลต่อโครงการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

## ๑๖. ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประสานโครงการ

### ที่ปรึกษาโครงการ

นางสาวนฤมล สงวนวงศ์ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ

### ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ผู้บริหารโครงการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตรราธิการ

### หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรม เบิกค่าพาหนะเดินทาง เบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก จากต้นสังกัด
๒. สถาบันเกษตรราธิการ จะออกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

---

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
นายอภิรักษ์ ชันทะสีมา, นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์ และนางสาวสุชาดา จุ๋นน้อย  
โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๓๑,๑๔๓ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๗