โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร English for Office Workers ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน – ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ (๑๔ วันทำการ)
ณ ห้องอบรม ชั้น ๒ สถาบันเกษตราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน กรุงเทพฯ

.....

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

จากการที่ประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ทำให้ประชากรของอาเซียนจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กันมากขึ้น ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานราชการของไทยกับหน่วยงานราชการของประเทศสมาชิกอื่น และตามกฎบัตรอาเซียนมาตราที่ ๓๔ ระบุว่าภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน คือภาษาอังกฤษ (The working language of ASEAN shall be English) ซึ่งหมายความวาประชากรและภาคราชการใน ๑๐ ประเทศอาเซียนจะตองใชภาษาอังกฤษติดต่อสื่อสารกันมากขึ้นนอกเหนือจากการใช ภาษาประจำชาติหรือภาษาประจำท องถิ่นของตนเอง แต่สิ่งที่เป็นปญหาหลักของประชากรไทยและข้าราชการไทย ก็คือ ทักษะทางภาษาตางประเทศ ซึ่งจากผลสำรวจของสำนักตาง ๆ ลวนชี้ชัดตรงกันวา “ภาษาอังกฤษ” ของประชากรไทยและข้าราชการไทยอยู่ในลำดับรั้งท้ายของประเทศอาเซียน

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

สถาบันเกษตราธิการ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร English for Office Workers ให้แก่บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และทักษะด้านการทำงาน โดยเน้นฝึกทักษะการฟัง/พูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร การทำความเข้าใจกับผู้รับบริการหรือเพื่อนร่วมงานหัวหน้างาน รวมทั้งการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ และการเน้นเรื่องของหลักไวยากรณ์ (Grammar) ภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่ความถูกต้องและความมั่นใจการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อประสานงานชาวต่างชาติอีกด้วย

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เรื่องหลักไวยากรณ์ (Grammar) ภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้และทักษะด้านการฟัง การพูด และการเขียน เพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจการใช้ภาษาอังกฤษ เอื้อให้เกิดการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

๓. <u>กลุ่มเป้าหมาย</u>

ข้าราชการ พนักงานราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ คน

๔. <u>คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม</u>

๑. เป็นข้าราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือพนักงานราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงาน

๒. เป็นผู้ที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงาน

๓. เป็นผู้ที่มีคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (Placement test) ในช่วง **๓๕ – ๖๐ คะแนน**

๔. เป็นผู้ที่ส่วนราชการได้พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสมที่จะได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมจนจบหลักสูตร

๕. <u>วิธีดำเนินการ</u>

๑. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนดให้สถาบันเกษตราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **หน่วยงานละ ๓ คน (รายชื่อตัวจริง ๒ คน พร้อมรายชื่อสำรอง ๑ คน) ภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑**

๒. ผู้ที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอชื่อมีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (Placement test) ของสถาบันเกษตราธิการ **ในช่วง ๓๕ – ๖๐ คะแนน** สำหรับผู้ที่เคยเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ (Placement test) ของสถาบันเกษตราธิการ สามารถยื่นสำเนาผลคะแนนในการสมัคร โดยไม่ต้องทดสอบใหม่ สำหรับผู้สมัครที่ยังไม่มีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (Placement test) สามารถ **เข้าทดสอบภาษาอังกฤษ (Placement test) ได้ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม และ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.** ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓. ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๔. การขออนุญาตไม่เข้าเรียนเนื่องจากมีภารกิจจำเป็นของทางราชการ จะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด และผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการก่อน

๕. ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องผ่านความรู้หลังการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด และตอบแบบประเมินโครงการ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตอบแบบติดตามและประเมินผล ภายหลังจากผ่านการฝึกอบรม

ทั้งนี้ สถาบันเกษตราธิการ จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมในการเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ด้วย

๖. <u>หัวข้อการอบรม</u>

๑. พื้นฐานไวยากรณ์อังกฤษที่สำคัญและจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ

๒. การเปรียบเทียบโครงสร้างของประโยคแบบต่าง ๆ

๓. หลักไวยากรณ์และโครงสร้างสำหรับใช้ในการฟัง การพูด การเขียน

๔. ความรู้และทักษะ การใช้ภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด และการเขียน เพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

๗. <u>วิธีการฝึกอบรม</u>

ฝึกทักษะการฟัง การพูด อ่าน เขียน การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และบทบาทสมมติ

๘. <u>วิทยากร</u>

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

๙. <u>สถานที่ฝึกอบรม</u>

ห้องประชุม ชั้น ๒ สถาบันเกษตราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ

๑๐. <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u>

ระหว่างวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน – ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
(๑๔ วันทำการ)

๑๑. <u>การรับสมัคร</u>

หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกข้าราชการที่มีความเหมาะสมที่จะได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมจนจบหลักสูตร ส่งถึงกลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตราธิการ โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๓ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๗ และตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้ที่เว็บไซต์ www.kst.go.th

๑๒. <u>การรับรองผลการฝึกอบรม</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมต้องเข้าฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตลอดหลักสูตรและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามหลักสูตรกำหนดครบถ้วน และผ่านการทดสอบหลังฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลจากสถาบันเกษตราธิการ และบันทึกการผ่านการฝึกอบรมในระบบข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน

๑๓. <u>ผลผลิต</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร English for Office Workers ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ คน

๑๔. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำลังคนที่มีขีดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

๒. ข้าราชการ พนักงานราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูล การให้ความร่วมมือ ตลอดจนการเข้าร่วมประชุมสัมมนาและศึกษาดูงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๕. <u>การประเมินผล</u>

๑. การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบประเมินความรู้/ทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรม

๒. การประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อวัดทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีผลต่อโครงการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๑๖. <u>ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประสานโครงการ</u>

<u>ที่ปรึกษาโครงการ</u>

นางสาวนฤมล สงวนวงศ์ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการ

<u>ผู้รับผิดชอบโครงการ</u>

สถาบันเกษตราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

<u>ผู้บริหารโครงการ</u>

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตราธิการ

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ผู้เข้ารับการอบรม เบิกค่าพาหนะเดินทาง เบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก จากต้นสังกัด

๒. สถาบันเกษตราธิการ จะออกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
นายอภินันท์ ขันทะสีมา นางสาวฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์ และนางสาวสุชาดา จุ่นน้อย
โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๓ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๗