

**โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ**  
**“EPPO English Language Training Course 2017”**  
**สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ในปัจจุบันภาษาอังกฤษมีความจำเป็นต่อการติดต่อสื่อสารในโลกแห่งข้อมูลข่าวสารซึ่งมีความเจริญก้าวหน้าและพัฒนาอย่างรวดเร็วทำให้การสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ สามารถทำได้ง่ายโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลาง ดังนั้นการพัฒนาศักยภาพในการติดต่อสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรเพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และเป็นปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคลากรในสังกัด สนพ. มีความพร้อมในการพัฒนาขีดความสามารถทางด้านทักษะภาษาอังกฤษในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน การศึกษาและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้การใช้ภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ โดยกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำไว้ในระดับที่ต้องสามารถอ่าน เขียน ฟัง พูด และทำความเข้าใจเนื้อหาสาระต่างๆ ได้

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) จึงเห็นความสำคัญของการให้ข้าราชการและบุคลากรของ สนพ. ได้รับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและใช้ในการศึกษาข้อมูล จากแหล่งต่างๆ อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษของตนเอง ทั้งในด้านการอ่าน การเขียน การฟัง การพูด ให้สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง เข้าใจอยู่ในระดับที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ให้กับบุคลากรในสังกัด สนพ. เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ อีกทั้งมีโอกาสฝึกทักษะและพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรของ สนพ. ให้อยู่ในระดับที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ และมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้นและต่อเนื่อง
- ๒.๔ เพื่อเป็นแรงกระตุ้นบุคลากรให้ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาทักษะของตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ใช้ทักษะภาษาอังกฤษ กับเจ้าของภาษาโดยตรง

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

ข้าราชการและบุคลากรของ สนพ. ที่ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน หรือต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ จำนวน ๑๐ - ๑๕ คนต่อระดับ จำนวน ๒ กลุ่ม รวมประมาณ ๒๕ - ๓๐ คน

**๔. วิธีการดำเนินงาน**

ฝึกอบรมภาษาอังกฤษโดยคณะทำงานจะต้องมีครูชาวต่างประเทศที่เป็นเจ้าของภาษา ที่มีประสบการณ์ในการสอนภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า ๓ ปี เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ใน

5/11

การสอนภาษาอังกฤษ โดยใช้สื่อผสมผสาน การฝึกปฏิบัติแบบเดี่ยวและกลุ่ม การพูดคุยสนทนากับวิทยากร ชาวต่างชาติ

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

ระหว่าง เดือนกันยายน ๒๕๖๐ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

**๖. รายละเอียดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ**

ในการฝึกอบรมจะมีการทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจัดให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตร ต่างๆ ตามระดับความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรม รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมตามเอกสารแนบ ๑

**๗. สถานที่จัดฝึกอบรมภาษาอังกฤษ**

สถาบันสอนภาษาอังกฤษที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสอนและการถ่ายทอดความรู้

**๘. สถานที่**

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

**๖. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ในวงเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามเอกสารแนบ ๒

**๑๐. วิธีการประเมินผล**

ผู้เข้ารับการอบรมที่จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตร จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

**๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๑๐.๑ บุคลากรมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีขึ้น
- ๑๐.๒ บุคลากรนำภาษาอังกฤษไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง
- ๑๐.๓ บุคลากรได้มีโอกาสฝึกสนทนาภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษา
- ๑๐.๔ บุคลากรมีความคุ้นเคย และกล้าแสดงออกได้อย่างเหมาะสม
- ๑๐.๕ บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐.๖ บุคลากรได้ใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานได้

**๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง  
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๘๓  
โทรสาร ๐ ๒๖๑๒ ๑๓๕๘

## รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ

ในการฝึกอบรมจะมีการทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจัดให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามระดับความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรม โดยแบ่งกลุ่มการฝึกอบรม ดังนี้

### ๑. ระดับ Elementary

เป็นหลักสูตรภาษาอังกฤษที่มุ่งเน้นให้ ผู้เรียนภาษาอังกฤษได้รับความรู้ทางทักษะภาษาอังกฤษในด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เช่น การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การใช้ศัพท์ ไวยากรณ์ รวมถึงการออกเสียง และสำเนียงที่ถูกต้อง โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญคือ เพื่อให้ผู้เรียนค้นหา เติมเต็ม และต่อยอด ความรู้ด้านภาษาอังกฤษที่มีอยู่ ให้สามารถพัฒนาและนำออกมาใช้ ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งนำความรู้ในทักษะภาษาอังกฤษ ด้านต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการสอบ TOEFL(iBT), IELTS, TOEIC เพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี-โท ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการสอบสัมภาษณ์เข้าทำงานองค์กร ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารกับชาวต่างชาติ ให้ได้อย่างมั่นใจ ประกอบด้วย

- หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (Grammar) เพื่อมุ่งเน้นเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจระบบไวยากรณ์ภาษาอังกฤษอย่าง ถูกต้องแม่นยำ ที่ต้องใช้จริงทั้งในด้านการพูดและการเขียน ให้สามารถเรียบเรียงประโยคพูด เขียน ด้วยเทคนิคอย่างง่าย รวดเร็ว ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ชีวิตประจำวันได้จริง
- การฝึกพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Oral Communication) มุ่งเน้นการฝึกทักษะภาษาอังกฤษ ทั้งการฟังและพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน โดยการปฏิบัติจริงผ่านกิจกรรม สื่อผสมที่หลากหลาย เพื่อสร้างความคุ้นเคยในการพูดภาษาอังกฤษด้วยความมั่นใจ ได้อย่างรวดเร็ว และเป็นรูปธรรมให้มากที่สุด
- มุ่งเน้นการฝึกทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อจับใจความสำคัญ (Listening Comprehension) และสร้างความคุ้นเคยให้เกิดการเรียนรู้ในการฟัง ได้อย่างรวดเร็วและเป็นรูปธรรมมากที่สุด
- เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (Writing) ให้สามารถเขียนประโยคภาษาอังกฤษทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและในการทำงาน เช่น การเขียนจดหมาย, E-Mail เป็นต้น ให้ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ชีวิตประจำวันได้
- ฝึกทักษะสำหรับการอ่านภาษาอังกฤษ Reading เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร เป็นต้น และสามารถออกเสียงภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง ตามหลักไวยากรณ์ เพื่อให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการออกเสียงภาษาอังกฤษ

### ๒. ระดับ Pre-Intermediate หรือ Intermediate

เป็นหลักสูตรภาษาอังกฤษที่มุ่งเน้นการพัฒนา ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจในทุกๆด้าน ด้วยวิธีการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจในรูปแบบสากล พัฒนาทักษะการสนทนา โดยครอบคลุมถึงการทำงานภายในองค์กร ที่ต้องติดต่อธุรกิจกับชาวต่างชาติเป็นประจำให้ได้อย่างมั่นใจและมี ประสิทธิภาพ รวมถึงการปรับปรุงบุคลิกภาพ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถติดต่อสื่อสารกับช่างต่างชาติได้อย่างมั่นใจ และถูกต้อง โดยเนื้อหาประกอบด้วย

- Grammar and Structure ทบทวนหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ
- Meeting & Presentation ผู้เรียนภาษาอังกฤษได้ฝึกการเจรจาโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษในรูปแบบ การอภิปรายในที่ประชุม การเจรจาต่อรองธุรกิจ การพูดแบบโน้มน้าว การให้ข้อมูล ศัพท์เฉพาะทางธุรกิจ ที่น่าสนใจในธุรกิจต่างๆ ตลอดจนสำนวนภาษา (Idiomatic Expression ) ให้ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์

- Business Communication ผู้เรียนได้ฝึกเทคนิคการพูดติดต่อสื่อสารธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ การพูดทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การตอบข้อโต้แย้งเชิงธุรกิจ และศิลปะการเจรจา โดยเน้นการใช้ในหน่วยราชการ
- Writing Skill เทคนิคการเขียนหนังสือโดยใช้ภาษาที่เป็นทางการ ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกหรือตอบจดหมายทางธุรกิจได้