ขอบเขตการดำเนินงาน
(Term of Reference)
การจัดจ้างเหมาฝึกอบรมภาษาอังกฤษ
หลักสูตร "EPPO English Language Training Course 2013"

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์เตรียมความพร้อมของประเทศเพื่อเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ในปี ๒๕๕๘ และในกฎบัตรอาเซียนได้บัญญัติให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน นอกเหนือจากภาษาประจำชาติหรือภาษาประจำถิ่นของตน ประกอบกับ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้การใช้ภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ โดยกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำไว้ในระดับที่ต้องสามารถอ่าน เขียน ฟัง พูด และทำความเข้าใจเนื้อหาสาระต่างๆ ได้

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) จึงเห็นความสำคัญของการให้ข้าราชการและบุคลากรของ สนพ. ได้รับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน พร้อมทั้งกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษของตนเอง ทั้งในด้านการอ่าน การเขียน การฟัง การพูด ให้สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง อยู่ในระดับที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ให้กับบุคลากรในสังกัด สนพ. เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ อีกทั้งมีโอกาสฝึกทักษะที่จะทำให้มีความมั่นใจในการนำไปใช้ชีวิตประจำวัน และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรของ สนพ. ให้อยู่ในระดับที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อ-ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ และมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้นและต่อเนื่อง

๒.๔ เพื่อเป็นแรงกระตุ้นบุคลากรให้ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาทักษะของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการและบุคลากรของ สนพ. ที่ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน หรือต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ จำนวน ๑๐ - ๑๕ คนต่อกลุ่ม จำนวน ๓ กลุ่ม รวมประมาณ ๓๐ - ๔๕ คน

/๔. ขอบเขต...

๔. ขอบเขตในการดำเนินงาน

๔.๑ จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษที่ครอบคลุมทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ตามระดับความสามารถของผู้เรียนให้กับบุคลากรของ สนพ. เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสาร โดยคณะทำงานจะต้องมีครูชาวต่างประเทศที่เป็นเจ้าของภาษา มีสัญชาติอเมริกา, แคนาดา, ออสเตรเลีย , อังกฤษ หรือนิวซีแลนด์ ที่มีประสบการณ์ในการสอนภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า ๓ ปี อย่างน้อยกลุ่มละ ๑ คน เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

๔.๒ จัดทำการทดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรของ สนพ. ที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อแบ่งกลุ่มการเรียน

๔.๓ จะต้องจัดเตรียมหนังสือและสื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในการเรียนให้เพียงพอและเหมาะสมกับระดับของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร เช่น

- หนังสือหรือเอกสารประกอบการอบรม จำนวน ๑๕ เล่ม/หลักสูตรเป็นอย่างน้อย (หากเป็นหนังสือหรือเอกสารที่มิใช่ลิขสิทธิ์ของสถาบัน/บริษัท ต้องเป็นหนังสือ/เอกสารที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น)

๔.๔ จัดฝึกอบรมภาษาอังกฤษตามระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรของ สนพ. จำนวน ๓ กลุ่ม กลุ่มละ ๑๐ – ๑๕ คน

๔.๕ มีการบริหารจัดการในห้องเรียน มีการประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคล ในทุกครั้งที่มีการอบรม

๔.๖ มีการประเมินผลการเรียนรู้ภายหลังจบหลักสูตรการฝึกอบรม

๔.๗ มีการจัดทำสรุปผลการอบรมของผู้เข้ารับการอบรมรายบุคคลแจกแก่ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนภายหลังจากจบหลักสูตร

๔.๘ มีการจัดทำใบประกาศนียบัตรซึ่งออกโดยสถาบัน เพื่อมอบแก่ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคน ที่ผ่านการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมและมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๗๐%

๔.๙ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมบุคลากรของ สนพ. เพื่อแสดงผลการฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละคนและผลการฝึกอบรมในภาพรวมของแต่ละหลักสูตรให้หน่วยงานรับทราบ จำนวน ๔ ชุด และในรูปแบบ CD จำนวน ๔ ชุด

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ฝึกอบรมนอกเวลาราชการ ในช่วงเย็นหลังเวลาปฏิบัติงาน ระหว่างวันจันทร์ – ศุกร์ จำนวน ๓ กลุ่ม กลุ่มละ ๒ ชั่วโมง รวมกลุ่มละ ๔๐ ชั่วโมง รวมทั้ง ๓ กลุ่ม จำนวน ๑๒๐ ชั่วโมง

๖. งบประมาณในการดำเนินงาน

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๖ ในวงเงิน ๓๓๗,๐๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๗. รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ

รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ตามเอกสารแนบ

/๘. คุณสมบัติ...

๘. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๘.๑ เป็นสถาบันหรือบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และชำนาญด้านการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

๘.๒ มีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรมภาษาอังกฤษให้กับหน่วยงานต่างๆ มาก่อน

๔.๓ ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีชื่อผู้ทิ้งงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อไว้แล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มครองเช่นว่านั้น

๔.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ บุคลากรมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีขึ้น

๙.๒ บุคลากรนำภาษาอังกฤษไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง

๙.๓ บุคลากรได้มีโอกาสฝึกสนทนาภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษา

๙.๔ บุคลากรมีความคุ้นเคย และกล้าแสดงออกได้อย่างเหมาะสม

๙.๕ บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่อง

๙.๖ บุคลากรได้ใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานได้

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ

ในการฝึกอบรมจะมีการทดสอบความรู้ของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจัดให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามระดับความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรม โดยแบ่งกลุ่มการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ระดับ Beginner

มุ่งเน้นการพัฒนาภาษาอังกฤษพื้นฐานเบื้องต้นที่จำเป็นทั้ง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน (Basic English) เหมาะสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษพื้นฐาน ที่ไม่ค่อยกล้าแต่อยากใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง หรือผู้ที่ไม่ค่อยมีโอกาสใช้ภาษาอังกฤษ โดยหลักสูตรนี้จะเป็นการเตรียมความพร้อมตั้งแต่ระดับเริ่มต้นของการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจในหลักการภาษาอังกฤษพื้นฐานที่จำเป็น และทำให้เห็นภาพรวมของภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน การฝึกอบรมประกอบด้วย

- การเรียนรู้หลักไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน (Basic Grammar)
- ฝึกทักษะการฟัง (Basic Listening) เป็นการฝึกฝนทักษะการฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษที่ไม่ซับซ้อนมาก ที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงาน
- ฝึกทักษะการอ่านและการเขียน (Basic Reading and Writing) เป็นการฝึกฝนทักษะในการอ่านจับใจความบทความทั่วไป เพื่อจับใจความสำคัญ และฝึกการเขียนอธิบายข้อมูลของตนเอง กิจวัตรประจำวัน ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานของตนเอง
- ฝึกให้ผู้เรียนสร้างประโยคต่างๆ (Sentence Structure) เพื่อนำไปใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวันหรือในการทำงาน และนำมาใช้ในการสนทนา การรับโทรศัพท์ การส่ง E-Mail ได้
- ฝึกให้ผู้เรียนสามารถนำหลักการพื้นฐานมาใช้ในการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ (Conversation) ในชีวิตประจำวันหรือในการทำงาน เช่น การแนะนำตนเอง การให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน และงานที่รับผิดชอบ การสนทนาทางโทรศัพท์ เป็นต้น

๒. ระดับ Elementary

เป็นหลักสูตรภาษาอังกฤษที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้มีความรู้ทางทักษะภาษาอังกฤษในด้านต่างๆ ทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การใช้ศัพท์ไวยากรณ์ รวมถึงการออกเสียง และสำเนียงที่ถูกต้อง เพิ่มมากขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญคือ เพื่อให้ผู้เรียนค้นหา เติมเต็ม และต่อยอดความรู้ด้านภาษาอังกฤษที่มีอยู่ให้สามารถพัฒนา และนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งนำความรู้ในทักษะภาษาอังกฤษด้านต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยเนื้อหาประกอบด้วย

- หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (Grammar) เน้นการเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจระบบไวยากรณ์ภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง ทั้งในการพูดและการเขียน สามารถเรียบเรียงประโยคพูด เขียนด้วยเทคนิคต่างๆ รวดเร็ว ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงานได้
- การฝึกพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Oral Communication) มุ่งเน้นการฝึกทักษะภาษาอังกฤษ ทั้งการฟังและพูดในสถานการณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน โดยการฝึกปฏิบัติจริงผ่านกิจกรรม สื่อผสมที่หลากหลาย เพื่อสร้างความคุ้นเคยในการพูดภาษาอังกฤษด้วยความมั่นใจ ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและหน่วยงาน การนำเสนองานในที่ประชุม การสนทนาทางโทรศัพท์ และฝึกฝนการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง
- มุ่งเน้นการฝึกทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อจับใจความสำคัญ (Listening Comprehension) และสร้างความคุ้นเคยให้เกิดการเรียนรู้

/- มุ่งเน้น...

- มุ่งเน้นการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (Writing) ให้สามารถเขียนประโยคภาษาอังกฤษทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและในการทำงาน เช่น การเขียนจดหมาย E-Mail การเขียนอธิบายข้อมูลของตนเองและหน่วยงาน งานที่รับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง

- ฝึกทักษะในการอ่านภาษาอังกฤษ (Reading) เช่น หนังสือพิมพ์ บทความ วารสาร หรือเอกสารทางวิชาการ เพื่อจับใจความสำคัญได้

๓. ระดับ Pre-Intermediate หรือ Intermediate

เป็นหลักสูตรภาษาอังกฤษที่มุ่งเน้นการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจในทุกๆ ด้าน ด้วยวิธีการสื่อสารเพื่อธุรกิจในรูปแบบสากล พัฒนาทักษะการสนทนา โดยครอบคลุมถึงการทำงานภายในองค์กร ที่ต้องติดต่อกับชาวต่างชาติเป็นประจำให้ได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ รวมถึงปรับปรุงบุคลิกภาพ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถติดต่อสื่อสารกับช่างต่างชาติได้อย่างมั่นใจ และถูกต้อง โดยเนื้อหาประกอบด้วย

- Grammar and Structure ทบทวนหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ

- Meeting & Presentation ผู้เรียนได้ฝึกฝนทักษะในการเจรจาโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษในรูปแบบการเจรจาต่อรอง การอภิปรายในที่ประชุม การนำเสนอในที่ประชุม การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ตลอดจนสำนวนภาษา (Idiomatic Expression) ให้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์

- Business Communication ผู้เรียนได้ฝึกเทคนิคการพูดติดต่อสื่อสารในรูปแบบต่างๆ การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การตอบข้อโต้แย้ง และศิลปะการเจรจา โดยเน้นการใช้ในหน่วยราชการ

- Writing Skill เทคนิคการเขียนหนังสือโดยใช้ภาษาที่เป็นทางการ ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก หรือตอบจดหมายทางธุรกิจได้

* <u>หมายเหตุ</u> หลักสูตรการฝึกอบรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับผลคะแนนการทดสอบ Pre-Test ของผู้เข้ารับการอบรม

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจ้างจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาฝึกอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตร “EPPO English Language Training Course 2013”

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓๓๗,๐๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖

เป็นเงิน ๓๔๐,๐๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ ใช้ราคาที่เคยจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ กทป๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นางธัชชฎาวรรณ คงเปรม

๕.๒ นางสาวสุมาลี ด้วงเอี้ยง

๕.๓ นายสิทธา ติยะแสงทอง