



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๖๘ - ๗๕ ต่อ ๒๕๔๙๗ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๐๐

ที่ กอ.๔/ ๒๖๐

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง เปิดรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร ภาษาอังกฤษ โดยวิธีการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน

ด้วยกองฝึกอบรมจะดำเนินการจัดฝึกอบรม หลักสูตร ภาษาอังกฤษโดยวิธีการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม-๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาอังกฤษอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าเรียนโดยผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต จากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ที่ สำนักงาน บ้าน หรือสถานที่อื่นๆ ที่สะดวก ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ต้องมีความพร้อมด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถบริหารเวลาในการอบรมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ต้องสมัครเข้าอบรมด้วยตนเองโดยเปิดหน้าเว็บไซต์ของกรมทางหลวง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตามขั้นตอน (เอกสารแนบ) ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ สำหรับผู้ที่ได้เข้าเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จะได้รับวุฒิบัตรจากการฝึกอบรม หากมีข้อสงสัยโปรดสอบถาม คุณอุทัยรัตน์ พัฒนประเสริฐกุล โทรศัพท์ ๐๘ ๐๙๙๙ ๕๙๗๔ email address: mukuthairat@yahoo.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายพงษ์พันธ์ จันเงิน)

วิศวกรโยธาเชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

หลักสูตร ภาษาอังกฤษ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาอังกฤษอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดกรมทางหลวง
๒. มีความรู้เบื้องต้นในการใช้งานคอมพิวเตอร์
๓. มีความรู้ทางด้านการใช้งานอินเทอร์เน็ต

โครงสร้างบทเรียน

วิชาภาษาอังกฤษ มีการแบ่งเนื้อหาบทเรียนเป็น ๘ หน่วย ดังนี้

Unit ๑ Getting to know you

- Introduction
- Objective
- Pre-test
- Presentation
- Language focus
 - Language focus
 - Grammar
 - Notions, topics and Vocabulary
 - Pronunciation Point
 - Listening Skills
 - Speaking Skills
 - Reading Skills
 - Writing Skills
 - Culture
- Post-test

Unit ๒ Let me introduce you.

- Introduction
- Objective
- Pre-test
- Presentation
- Language focus
 - Language focus
 - Grammar
 - Notions, topics and Vocabulary

- Pronunciation Point
- Listening Skills
- Speaking Skills
- Reading Skills
- Writing Skills
- Learning Strategies
- Culture

Post-test

Unit 6 Spending time

Introduction

Objective

Pre-test

Presentation

Language focus

- Language focus
- Grammar
- Notions, topics and Vocabulary
- Pronunciation Point
- Listening Skills
- Speaking Skills
- Reading Skills
- Writing Skills
- Learning Strategies
- Culture

Post-test

Unit 7 What did you do yesterday?

Introduction

Objective

Pre-test

Presentation

Language focus

- Language focus
- Grammar
- Notions, topics and Vocabulary
- Pronunciation Point
- Listening Skills
- Speaking Skills
- Reading Skills
- Writing Skills

- Learning Strategies
- Culture

Post-test

Unit 6 could you please help me?

Introduction

Objective

Pre-test

Presentation

Language focus

- Language focus
- Grammar
- Notions, topics and Vocabulary
- Pronunciation Point
- Listening Skills
- speaking Skills
- Reading Skills
- Writing Skills
- Learning Strategies
- Culture

Post-test

Unit 7 Would you like me to.....?

Introduction

Objective

Pre-test

Presentation

Language focus

- Language focus
- Grammar
- Notions, topics and Vocabulary
- Pronunciation Point
- Listening Skills
- Speaking Skills
- Reading Skills
- Writing Skills
- Learning Strategies
- Culture

Post-test

Unit 6 Who's calling please?

Introduction

Objective

Pre-test

Presentation

Language focus

- Language focus
- Grammar
- Notions, topics and Vocabulary
- Pronunciation Point
- Listening Skills
- Speaking Skills
- Reading Skills
- Writing Skills
- Learning Strategies
- Culture

Post-test

Unit 6 can I take a message ?

Introduction

Objective

Pre-test

Presentation

Language focus

- Language focus
- Grammar
- Notions, topics and Vocabulary
- Pronunciation Point
- Listening Skills
- Speaking Skills
- Reading Skills
- Writing Skills
- Learning Strategies
- Culture

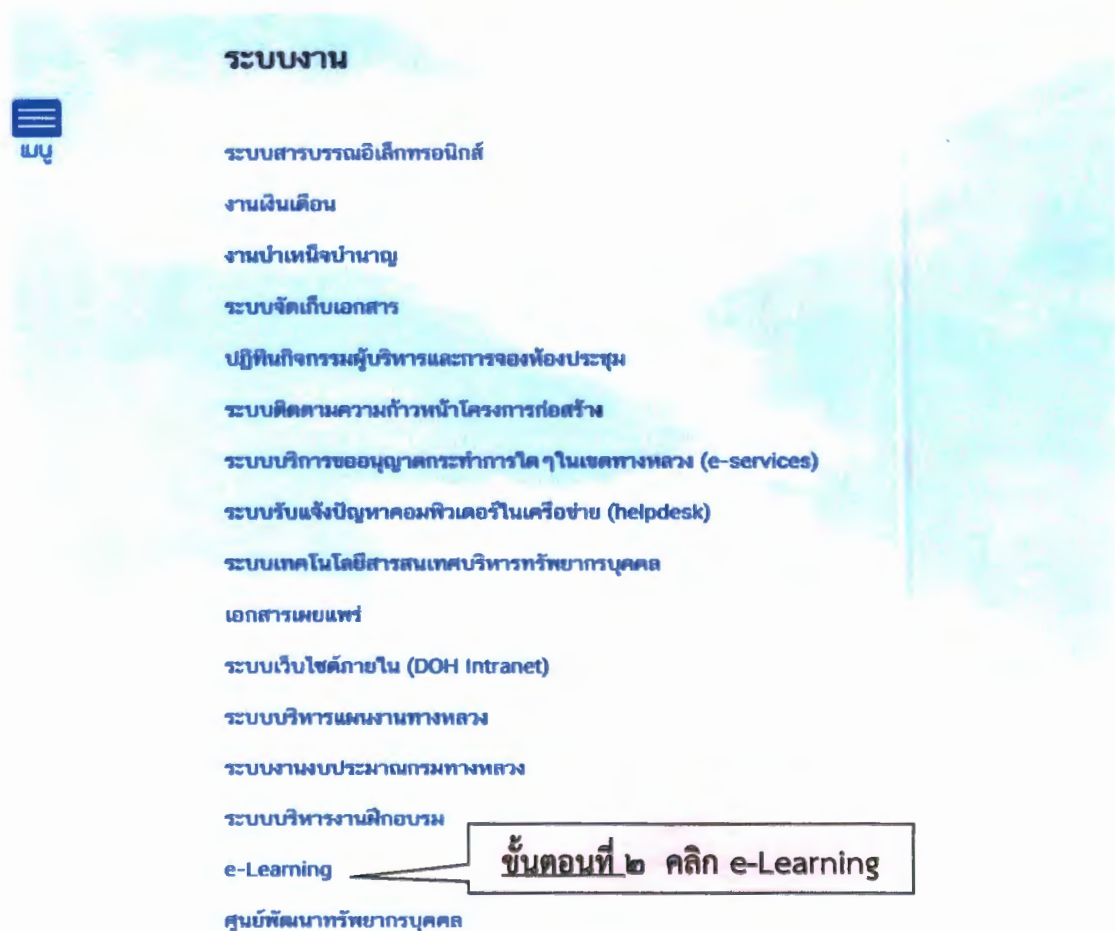
Post-test

ขั้นตอนการสมัครเรียน e-Learning

ขั้นตอนที่ ๑ เปิดหน้าเว็บไซต์ของกรมทางหลวง เลื่อนลงมาด้านล่าง คลิกที่ ระบบงาน ดังรูป



ขั้นตอนที่ ๒ จากนั้นคลิก e-Learning



ขั้นตอนที่ ๓ จะเข้าสู่ Home Page ดังรูป



ขั้นตอนที่ ๔ สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่มี Username และ Password ให้คลิก “สมัครสมาชิก” และกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มด้วยข้อมูลจริง (สำหรับผู้ที่เคยสมัครแล้ว สามารถใช้ Username และ Password เดิมได้เลย โดยข้ามไปดู ขั้นตอนที่ ๖)



กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม

กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม

บัญชีผู้ใช้ใหม่

▼ ส่วน username user password ใหม่ ▼ Collapse all

ชื่อใหม่*

The password must have at least 6 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)

ชื่อเก่า* ไม่บังคับ

▼ **กรอกรายละเอียดส่วนตัว:**

ชื่อ*

ชื่อเล่น/นามสกุล*

ชื่อ*

นามสกุล*

โทรศัพท์

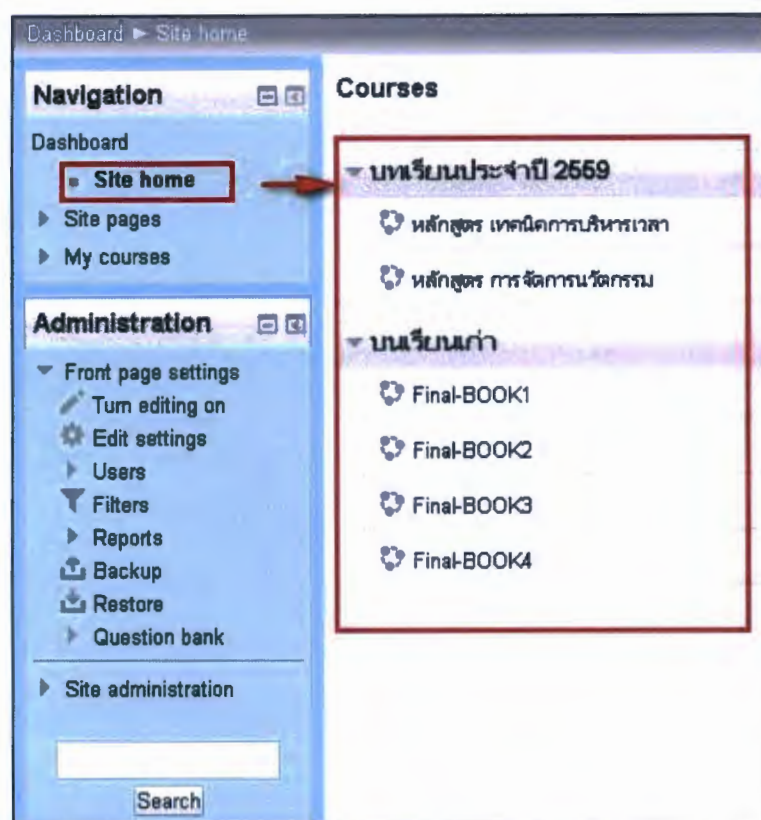
ประเทศ Thailand

ส่วน account ใหม่ ไม่มี

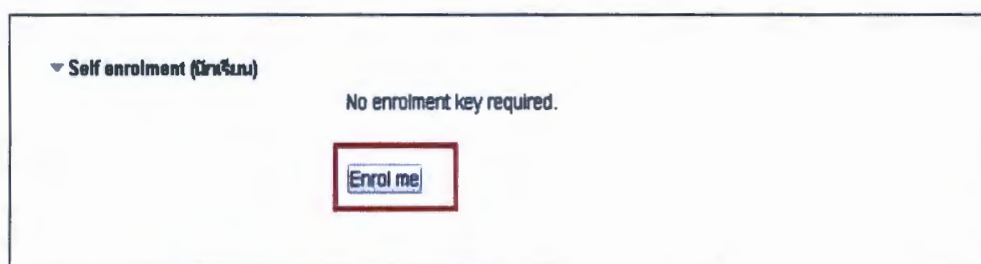
* ข้อมูลที่กรอกอาจถูกเก็บข้อมูลเพื่อใช้ *

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อผู้เรียนกรอกแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว คลิก “สร้าง account ใหม่” ระบบจะทำการส่งลิงค์ให้กับผู้เรียนเพื่อคลิกยืนยันการสมัครทาง email ที่ระบุในแบบฟอร์มจึงจะถือว่าการสมัครสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อ Log in เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายวิชาที่เปิดสอน โดยผู้เรียนจะต้องคลิกเลือกวิชาเรียนที่สนใจ



ขั้นตอนที่ ๗ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Enrol me” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการสมัคร



ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อถึงวันกำหนดเปิดเรียนของหลักสูตร ระบบจะแสดงหัวข้อบทเรียนทั้งหมดให้ผู้เรียนคลิกเรียนตามลำดับ

คลิกเข้าเรียน	
<input type="checkbox"/> บทนำ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ตอนที่ 1 ที่มาของเวลาและความสำคัญของการบริหารเวลา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ตอนที่ 2 เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ตอนที่ 3 เทคนิคการบริหารเวลากับการสร้างนิสัยขยันหมั่นเพียร	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ตอนที่ 4 เทคนิคการรักษามาตรฐานการบริหารเวลาอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>
แบบทดสอบหลังเรียน	
<input type="checkbox"/> คลิกทำแบบทดสอบ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนที่ ๙ ในแต่ละรายวิชาจะมีหัวข้อย่อยให้เลือกเรียน โดยผู้เรียนสามารถคลิกเรียนในแต่ละหัวข้อจนจบหลักสูตร

ตอนที่ 1 ที่มาของเวลาและความสำคัญของการบริหารเวลา	
	Info Reports
<p>ตอนที่ 1 ที่มาของเวลาและความสำคัญของการบริหารเวลา</p> <p>Number of attempts allowed: Unlimited Number of attempts you have made: 1 Grade for attempt 1: 1 Grading method: Highest attempt Grade reported: 1</p> <p style="text-align: right;">Delete all SCORM attempts</p>	
Contents	
<ul style="list-style-type: none"> o ตอนที่ 1 ที่มาของเวลาและความสำคัญของการบริหารเวลา o II ตอนที่ 1 ที่มาของเวลาและความสำคัญของการบริหารเวลา 	
<p>Start a new attempt</p> <p>Enter</p>	

ความหมายของแห่งแสดงสถานะ

- II ยังไม่ได้เรียน
- II ยังเรียนไม่จบ
- II เรียนจนแล้ว
- I สอบผ่าน
- I สอบตก