



# ด่วน

## บันทึกข้อความ

Eสมค ๐๖/๑๖๖๐/๒๕๕๙

ณ.๓๐ ๑๗๒/๖๘.๑.๕๙

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค ๐๖/๑๖๖๐

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership รุ่นที่ ๑

๐๓/๕๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทราพิไลต์ สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน ทราบเทคนิคและข้อควรปฏิบัติในการประชุมหรือการสัมภาษณ์ รวมทั้งสามารถกล่าวสุนทรพจน์สั้น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ ได้ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. คัดเลือกข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย และ/หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ที่มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับต้น จำนวนสำนักละ ๑ คน สำรอง ๒ คน เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวฯ โดยตอบแบบฟอร์มยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ หรือ ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒

๒. แจ้งให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมไปลงทะเบียนในวันจันทร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทราพิไลต์ สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๓. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕ มื้อ และที่พักระหว่างการฝึกอบรม จำนวน ๔ วัน และต้องพักคู่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ (๑)

๔. ระหว่างการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักแรมในสถานที่ที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดให้ และไม่สามารถเบิกค่าที่พักจากทางต้นสังกัดได้

๕. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางศศิวิมล อินทราพิไลต์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ และนางสาวภรณ์ยา จรูญธนกิจกร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒, ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ (ดาวน์โหลดรายชื่อและรายละเอียดได้ที่ <http://kromchol.rid.go.th/person/train>)

# ด่วนมาก

(นายจ่านงค์ เมตตาจิตร)

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ร.ทค, ผอ.นอ. ผบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อผู้เข้ารับอบรม เสนอ ผส.บค. คัดเลือก ภายใน ๗ ธ.ค. ๕๙

(นางฐิตาภา ทูมวงษา)

ผบ.บอ. ๗ ธ.ค. ๒๕๕๙

แบบฟอร์มยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทราลิขิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน  
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน .....
๓. สังกัด (ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์) .....
- สำนัก/กอง.....
๔. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....
๕. หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....หมายเลขโทรสาร.....

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัคร

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

**หมายเหตุ**

๑. โปรดแจ้งความจำนงเข้ารับการฝึกอบรม

เข้ารับการฝึกอบรม

ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก.....

๒. การรับประทานอาหาร

ทั่วไป

มุสลิม

มังสวิรัติ

๓. โปรดแจ้งความประสงค์เข้าพักแรม

พักแรมตามที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดไว้ให้ (วันที่ ๑๙ - ๒๓ ธ.ค. ๕๙ โดยใช้งบประมาณของ  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

ไม่พัก (กรณีนี้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้)

๔. กรณีที่ตอบยืนยันรายชื่อแล้ว แต่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ต้องส่งหนังสือแจ้งเหตุผลการไม่ได้เข้ารับ  
การฝึกอบรมจากต้นสังกัดด้วย เพื่อประโยชน์ต่อกรมชลประทานสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๕. กรุณาส่ง FAX ตอบรับให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โทรสาร. ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗, ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

(หากพ้นกำหนดดังกล่าว ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอเรียกผู้มีรายชื่อ  
สำรองในลำดับถัดไปแทน)





## บันทึกข้อความ

รศร. ๖๙๗๖/๕๙

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓

ณ 11/๕๖๖/๕๙

ที่ สบค. ๐๖๖๕๒

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙

๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership รุ่นที่ ๑

เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership รุ่นที่ ๑ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน หลักสูตรตามนโยบาย ลำดับ ๑๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership รุ่นที่ ๑ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๕๙,๗๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. กรณีใช้สถานที่ของทางราชการภายในกรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ขอใช้บ้านพักรับรอง Waterman Home จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักแรมเป็นลำดับแรก และใช้โรงแรมเอกชนอื่นในเขตจังหวัดนนทบุรี และกรุงเทพมหานคร เป็นที่พักแรม กรณีที่บ้านพักรับรอง Waterman Home เต็ม ไม่สามารถให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักแรมได้

๔. ให้วิทยากรในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership รุ่นที่ ๑ ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษสมควรได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว.๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ค.ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณ กำหนดว่า กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๕. ค่าใช้จ่าย...

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่าเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ให้จัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พักดู พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รรร. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๔๐๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

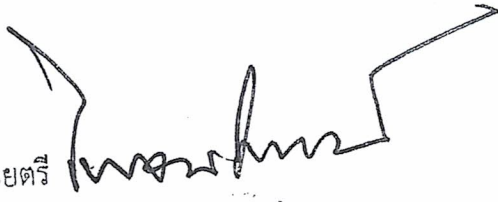


(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี



(ไพเจน มากสุวรรณ)

รรร. - ๖ ต.ค. ๒๕๕๙

๒๐/๑๑

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership รุ่นที่ ๑  
ดำเนินงานโดย  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

**หลักการและเหตุผล**

ในสังคมปัจจุบัน เป็นที่ทราบกันว่าภาษาอังกฤษเป็นสากลของโลก และเข้ามามีบทบาทสำคัญในวิถีชีวิตของผู้คนจำนวนไม่น้อย จากอิทธิพลความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสาร ส่งผลให้ภาษาอังกฤษเข้ามามีบทบาทสำคัญยิ่งขึ้น เพราะเป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งที่หลากหลาย รวมทั้งเป็นสื่อกลางที่ใช้ในการสื่อสารกับผู้ร่วมงานชาวต่างประเทศ แยกต่างชาติดูมาเยี่ยมเยียนกรมชลประทาน รวมถึงการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีต่าง ๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนที่กรมชลประทานต้องพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มศักยภาพให้บุคลากรกรมที่มีความพร้อมในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานด้วยภาษากลางที่ใช้ในโครงการ ความร่วมมือ ความช่วยเหลือหรือโครงการศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันในระดับประเทศ และความรู้ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกับชาวต่างประเทศ รวมถึงการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ หรือการค้นคว้าหาความรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership รุ่นที่ ๑ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีคุณภาพสำหรับผู้บริหาร เสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน ทราบเทคนิคและข้อควรปฏิบัติในการประชุมหรือการสัมมนา รวมทั้งสามารถกล่าวสุนทรพจน์สั้น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ ได้

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. พัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย ทั้งด้านการติดต่อประสานงาน การประชุม การเจรจาต่อรอง การเดินทางไปต่างประเทศ และการสัมมนา
๒. สามารถติดต่อประสานงาน สื่อสาร และให้ข้อมูลกับชาวต่างประเทศ รวมทั้งรับมือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ อาทิเช่น กล่าวขอบคุณและอำลาเจ้าภาพได้

**หัวข้อการฝึกอบรม**

- |   |             |
|---|-------------|
| ๑. Introducing yourself and others/ question and answer structure review    | ๓ ชั่วโมง   |
| ๒. Arranging schedules, meetings and conferences                            | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๓. Reviewing telephoning and email writing skills                           | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๔. Discussing past events and experiences                                   | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๕. Preparing to open a seminar or presentation                              | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๖. Presenting information in a seminar using clear body language and speech | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๗. Indicating the end of seminar and summarizing the main points            | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๘. Making arrangements for a meeting, organizing an agenda                  | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๙. Understanding different kinds of negotiation                             | ๑.๕ ชั่วโมง |



๑๐. Accepting or rejecting conditions/ Dealing with conflict	๑.๕ ชั่วโมง
๑๑. Welcome address speech/ opening speech/ thank you speech	๑.๕ ชั่วโมง
๑๒. Understanding interview purposes/ successful interview techniques	๓ ชั่วโมง
๑๓. Preparing to go abroad and travelling through airports	๓ ชั่วโมง
๑๔. Surviving abroad and meeting foreigners in other countries	๓ ชั่วโมง
๑๕. Overall review	๓ ชั่วโมง
รวมทั้งสิ้น	๓๐ ชั่วโมง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเมื่อมีการประชุมและเจรจาต่อรองกับชาวต่างประเทศ รวมถึงกล่าวต้อนรับและกล่าวขอบคุณในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานที่มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร
๒. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

### จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละ ๒๐ คน

### ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

### สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

### เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา เล่าเรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมการเรียนรู้และจากสถานการณ์จำลองต่าง ๆ

### วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรชำนาญการชาวต่างชาติจากโรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

### การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
  - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (รุ่นละ ๒๐ คน)
  - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน จำแนกดังนี้
    - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
    - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังการเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือการบริการของหน่วยงาน

### เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (จำนวน ๒๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

### ผลลัพธ์ (จากการติดตามโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับใบประกาศนียบัตรของโรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๕๙,๗๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

## ที่ปรึกษาโครงการ

๑. อธิบดีกรมชลประทาน
๒. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายณรงค์ คชวงษ์           | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวภรณ์ยา จรูญธนกิจการ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ      |
| ๓. นายถาวร พาพรหม            | บรรณารักษ์ชำนาญการ            |
| ๔. นางศศิวิมล อินทรคูสิน     | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ    |

## สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางศศิวิมล อินทรคูสิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวภรณ์ยา จรูญธนกิจการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ และที่เว็บไซต์ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://kromchol.rid.go.th/person/train>



รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership

---

๑. Introducing yourself and others/ question and answer ๓ ชั่วโมง

structure review

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแนะนำตัวเองและบุคคลรอบตัว และสร้างคำถามในรูปแบบต่าง ๆ ได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Introducing yourself and others
๒. Using *wh-* questions (What, Where, Why, When, Who, Which, Whose)
๓. Using *How..* questions (..often, ...long, ...much, ...many, ...+help verb)
๔. Yes/No questions (Can, Could, Do, Did, Have, Will, Would, Should etc.)

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๒. Arranging schedules, meetings and conferences ๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และฝึกทักษะการนัดหมายต่าง ๆ

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Arranging schedules, meetings and conferences
๒. Making plans
๓. Postponing and cancelling appointments
๔. Discussing future plans and events

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๓. Reviewing telephoning and email writing skills ๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะการสื่อสารทางโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Key telephone expressions and structures
๒. Model email templates
๓. Level of formality for use on the telephone or in an email

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๔. Discussing past events and experiences

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจรูปประโยคอดีตกาล สามารถเปรียบเทียบสิ่งต่าง ๆ โดยใช้คำเชื่อมได้อย่างเหมาะสม

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Discussing past events and experiences
๒. Making comparisons
๓. Using linking words and expressions to develop fluency and cohesion

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๕. Preparing to open a seminar or presentation

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการสัมมนาหรือการนำเสนอ และสามารถกล่าวเปิดการสัมมนาได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Preparing to open a seminar or presentation
๒. Using the correct intonation, pitch, pace of delivery and word stress
๓. Overcoming key pronunciation issues for Thai speakers of English

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๖. Presenting information in a seminar using clear body language

๑.๕ ชั่วโมง

And speech

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการนำเสนอ โดยใช้น้ำเสียงและภาษากายได้ถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Greeting the audience and creating atmosphere
๒. Using the correct intonation, pitch, pace of delivery and word stress
๓. Presentation techniques
๔. Using the correct body language and keeping eye contact

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๗. Indicating the end of seminar and summarizing the main points

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกล่าวปิดการสัมมนา และสรุปประเด็นสำคัญของการสัมมนาได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Inviting and reforming questions for the speakers
๒. Role-playing the opening and closing of a seminar

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๘. Making arrangements for a meeting, organizing an agenda ๑.๕ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการประชุมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเสนอความคิดเห็นและแสดงความคิดเห็นด้วยได้  
แนวทางการฝึกอบรม  
๑. Beginning the meeting and starting the objectives  
๒. Reporting on progress and explaining cause and effect  
๓. Interrupting the meeting and dealing with interruptions from others  
๔. Expressing strong and tentative opinions, agreeing and disagreeing  
๕. Recommending action, summarizing results and concluding the meeting  
เทคนิคการฝึกอบรม  
บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม
๙. Understanding different kinds of negotiation ๑.๕ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเจรจาต่อรอง  
แนวทางการฝึกอบรม  
๑. Making an opening statement and stating conditions clearly  
๒. Bargaining and making concessions  
เทคนิคการฝึกอบรม  
บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม
๑๐. Accepting or rejecting conditions/ Dealing with conflict ๑.๕ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการเจรจาต่อรองให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
แนวทางการฝึกอบรม  
๑. Making adjustments and compromises  
๒. Dealing with conflict, using the correct tone of voice  
๓. Summarizing and ending the negotiation, deciding on future action  
เทคนิคการฝึกอบรม  
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม
๑๑. Welcome address speech/ opening speech/ thank you speech ๑.๕ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถกล่าวเปิดงาน กล่าวต้อนรับและกล่าวขอบคุณเจ้าภาพในวาระต่าง ๆ ได้  
แนวทางการฝึกอบรม  
๑. The foundation or speech template  
๒. How to prepare an opening address  
๓. Phrases to express gratitude in speeches  
เทคนิคการฝึกอบรม  
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สถานการณ์จำลอง และตอบข้อซักถาม



๑๒. Understanding interview purposes/ successful interview techniques ๓ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการสัมภาษณ์ และเพื่อเพิ่มทักษะในการตอบสัมภาษณ์

แนวการฝึกอบรม

๑. Goals of an interview
๒. Types of interview
๓. Preparation for the interview
๔. Closing for the interview

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มปฏิบัติ สถานการณ์จำลอง และตอบข้อซักถาม

๑๓. Preparing to go abroad and travelling through airports ๓ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการเดินทางไปต่างประเทศ

แนวการฝึกอบรม

๑. Key vocabulary for travelling
๒. Travelling dialogue

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๑๔. Surviving abroad and meeting foreigners in other countries ๓ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการสื่อสารกับชาวต่างประเทศเมื่อต้องเดินทางไปต่างประเทศ

แนวการฝึกอบรม

๑. Using social expressions correctly in various situations abroad
๒. Meeting new people and keeping the conversation going

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๑๕. Overall review ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทบทวนความรู้เรื่องภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารในภาพรวม

แนวการฝึกอบรม

๑. All about the seminar
๒. All about the interview
๓. All about the speech

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

.....

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership รุ่นที่ ๑  
ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙  
ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทราปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน  
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๑๙ ธ.ค. ๕๙ ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. ๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ ทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรม Introducing yourself and others/ question and answer structure review Arranging schedules, meetings and conferences Reviewing telephone and email writing skills	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๒๐ ธ.ค. ๕๙ ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. ๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	Discussing past events and experiences Preparing to open a seminar or presentation Presenting to open a seminar or presentation Indicating the end of the seminar and summarizing the main points	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๒๑ ธ.ค. ๕๙ ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	Making arrangements for a meeting, organizing an agenda Understanding different kinds of negotiation Accepting or rejecting conditions/ dealing with conflict Welcome address speech/ opening speech/ thank you speech	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๒๒ ธ.ค. ๕๙ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Understanding interview purposes/successful interview Techniques (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) Preparing to go abroad and travelling through airports	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๒๓ ธ.ค. ๕๙ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Surviving abroad and meeting foreigners in other countries (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) Overall review	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.  
กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม