



บันทึกข้อความ

มค 483

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/ ๗๓๘

วันที่ ๑๙

เมษายน ๒๕๖๖

กม 03905/19 เม.ย. 66

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English 03/817

Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ ศูนย์/ กลุ่ม และสถาบัน

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมพินนาเคิล แกรนด์ จอมเทียน รีสอร์ท อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน รวมถึงสามารถให้ข้อมูลด้านชลประทานกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. คัดเลือกบุคลากรในสังกัดที่มีทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษระดับต้น จำนวน ๑ คน และสำรอง ๑ คน เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

๒. ให้ส่วนบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบต่อไป

๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๕๓ ๖๑๒๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๕๗๒ ๑๘๖๖

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ หากประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อสำนักคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ คน สำรอง ๑ คน

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณวารณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผพท.บอ.

๑๙ เม.ย. ๖๖



บันทึกข้อความ

E๒๓๑๐๖/๔๓๗/๒๕๖๖

สท ๑๒๘๕/๖

วอว. ๒๘๙๐/๖

๒๕.๑.๖

๑๓.๓๘๓

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค. ๕๒๕๖

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓

เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับขีดความสามารถองค์กรและสมรรถนะ เพื่อความมั่นคง ด้านน้ำและส่งเสริมคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลำดับ ๑๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียด โครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๓๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ มอบอำนาจให้ รองอธิบดีสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน โดยให้รองอธิบดีฝ่ายบริหารมีอำนาจในการปฏิบัติ ราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ สถานที่เอกชนที่เหมาะสม จังหวัดชลบุรี

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเช้า กลางวัน เย็น (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๕๓๐,๐๑๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นสิบบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถอนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการดำเนินโครงการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. ให้วิทยากรในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓ ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เฉพาะตัวเป็นพิเศษสมควรได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่า...


ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ค.ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณ กำหนดว่ากรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำกระเป่า และค่าจัดทำเอกสาร) ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง



(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผส.บค.

อนุมัติ



(นายสุริยพล บุชนงค์)
รชร.
๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖

๑๕๖๑

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร		๒๒๘,๐๐๐ บาท
วิทยากรภายนอก		
- บรรยาย (๒,๐๐๐บาทx๑คนx๖ชั่วโมง)	๑๒,๐๐๐ บาท	
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (๒,๐๐๐บาทx๓คนx๓๖ชั่วโมง)	๒๑๖,๐๐๐ บาท	
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		๑๘,๕๐๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕๐บาทx๓๐คนx๑๐มือ)	๑๕,๐๐๐ บาท	
- วิทยากร (๕๐บาทx๓คนx๑๐มือ)	๑,๕๐๐ บาท	
- เจ้าหน้าที่ (๕๐บาทx๔คนx๑๐มือ)	๒,๐๐๐ บาท	
๓. ค่าอาหาร		๑๑๒,๑๑๐ บาท
อาหารเช้า		
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๘๐บาทx๓๐คนx๑มือ)	๒,๔๐๐ บาท	
- วิทยากร (๘๐บาทx๓คนx๑มือ)	๒๔๐ บาท	
- เจ้าหน้าที่ (๘๐บาทx๔คนx๑มือ)	๓๒๐ บาท	
อาหารกลางวัน		
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๓๕๐บาทx๓๐คนx๕มือ)	๕๒,๕๐๐ บาท	
- วิทยากร (๓๕๐บาทx๓คนx๕มือ)	๕,๒๕๐ บาท	
- เจ้าหน้าที่ (๓๕๐บาทx๔คนx๕มือ)	๗,๐๐๐ บาท	
อาหารเย็น		
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๓๐๐บาทx๓๐คนx๕มือ)	๓๖,๐๐๐ บาท	
- วิทยากร (๓๐๐บาทx๓คนx๕มือ)	๓,๖๐๐ บาท	
- เจ้าหน้าที่ (๓๐๐บาทx๔คนx๕มือ)	๔,๘๐๐ บาท	
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง		๓,๖๐๐ บาท
- เจ้าหน้าที่ (๒๕๐บาทx๕คนx๖วัน) - (๘๐บาทx๔คนx๑๐มือ)	๒,๕๖๐ บาท	
- พนักงานขับรถยนต์ (๒๕๐บาทx๑คนx๖วัน) - (๘๐บาทx๑คนx๕มือ)	๑,๐๔๐ บาท	
๕. ค่าที่พัก		๑๓๘,๐๐๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑,๖๐๐บาทx๑๕ห้องx๕วัน)	๙๖,๐๐๐ บาท	
- วิทยากร (๑,๓๐๐บาทx๓ห้องx๕วัน)	๑๙,๕๐๐ บาท	
- เจ้าหน้าที่ (๑,๖๐๐บาทx๒ห้องx๕วัน)	๑๖,๐๐๐ บาท	
- พนักงานขับรถยนต์ (๑,๓๐๐บาทx๑ห้องx๕วัน)	๖,๕๐๐ บาท	
๖. ค่ายานพาหนะ		๑๖,๐๐๐ บาท
- ค่าแท็กซี่ไป-กลับ (๑,๐๐๐บาทx๖คน)	๖,๐๐๐ บาท	
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐,๐๐๐ บาท	
๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		๑๓,๘๐๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น สมุด ปากกา	๖,๐๐๐ บาท	
ปากกาเคมี กระดาษฟลิปชาร์ต ป้ายชื่อ เป็นต้น (๒๐๐บาทx๓๐คน)		
- ค่าจัดทำกระเปาะเอกสาร (๑๖๐บาทx๓๐คน)	๔,๘๐๐ บาท	
- ค่าจัดทำเอกสาร (๑๐๐บาทx๓๐คน)	๓,๐๐๐ บาท	
		รวมทั้งสิ้น ๕๓๐,๐๑๐ บาท

หมายเหตุ สามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษนับเป็นภาษาที่สองที่ทุกคนควรเรียนรู้ สำหรับประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษ เป็นภาษาแม่หรือภาษาราชการ ควรมีการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพราะภาษานั้นเป็นทักษะ มิใช่แค่ ความรู้ นอกจากความรู้ความเข้าใจแล้ว การฝึกฝนให้เกิดความชำนาญจนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ถือว่า เป็นหัวใจสำคัญในการเรียนภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ การเลือกวิธีการเรียนที่เหมาะสมกับผู้เรียนก็เป็นปัจจัยสำคัญที่ ช่วยให้ผู้เรียนมีโอกาสประสบความสำเร็จได้มากยิ่งขึ้น สำหรับกลุ่มผู้เรียนที่เป็นวัยทำงาน การเรียนการสอนที่ เน้นกิจกรรมภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมและมีวิทยากรเจ้าของภาษาคอยดูแลอย่างใกล้ชิด จะช่วยส่งเสริม ความรู้ความสามารถของผู้เรียนได้ดีกว่าการนั่งเรียนในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว และการมีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ สามารถเพิ่มความมั่นใจ และก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการเรียนภาษา ทั้งยังช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ต่อยอด ด้วยตนเองต่อไปได้ภายหลังจากการเรียนการสอนนั้น ๆ สิ้นสุดลงแล้ว

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นควรจัด โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร ภาษาอังกฤษอย่างมีคุณภาพสำหรับบุคลากรกรมชลประทาน เสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่การแนะนำองค์กร อธิบายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถเลือกใช้คำศัพท์ด้านชลประทานเพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถนำเสนอผลงานในรูปแบบ ต่าง ๆ โดยกิจกรรมภายในค่ายภาษาอังกฤษนี้ จะใช้ภาษาอังกฤษในการดำเนินกิจกรรมตลอดทั้งโครงการ มุ่งเน้นพัฒนาทักษะทั้ง ๔ ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยจะแบ่งเป็นกิจกรรมกลุ่มฝึกปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมได้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกัน และกิจกรรมกลุ่มย่อยต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมได้ฝึกใช้ภาษาอังกฤษกับวิทยากรชาวต่างประเทศอย่างใกล้ชิด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. พัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย ทั้งด้านการแนะนำตนเอง แนะนำองค์กร และหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. สามารถติดต่อประสานงาน สื่อสาร นำเสนองาน เจรจาต่อรอง และให้ข้อมูลกับ ชาวต่างประเทศ รวมทั้งแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

๑. Introductions and everyday conversations ๙ ชั่วโมง
๒. Vocabulary about irrigation and talking about your job ๙ ชั่วโมง
๓. Greeting visitors and helping tourists ๙ ชั่วโมง
๔. Making a presentation and having a meeting ๙ ชั่วโมง
๕. Problem solving, negotiation and bargaining ๖ ชั่วโมง

รวมทั้งสิ้น ๔๒ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันและ ปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลด้านชลประทานกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการที่มีทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษระดับต้น
๒. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๓๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ สถานที่เอกชนที่เหมาะสม จังหวัดชลบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา แสดงความคิดเห็น บทบาทสมมุติ สถานการณ์จำลอง อภิปราย นำเสนอ และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากโรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 ๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
 ๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับใบประกาศนียบัตรของโรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเช้า กลางวัน เย็น (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่าง การฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่ กองแผนงานจัดสรรให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๕๓๐,๐๑๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นสิบบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวภรณ์ยา จรูญธนกิจการ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม |
| ๒. นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวศิริพร จินหลง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นายนพพล วงศ์ศรีสังข์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. นางสาวนันทิยา อาภาพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๖. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนายนพพล วงศ์ศรีสังข์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒
เว็บไซต์ <http://person.rid.go.th/training>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓

๑. Introductions and everyday conversations ๙ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแนะนำตัวเองและบุคคลรอบตัว สร้างคำถามในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันได้
แนวทางการฝึกอบรม
๑. Introductions / asking and answering questions
๒. Developing a conversation
๓. Social expressions
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา แสดงความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๒. Vocabulary about irrigation and talking about your job ๙ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เรื่องคำศัพท์ชลประทานที่สำคัญ สามารถแนะนำองค์กรและเนื้องานในหน้าที่ได้
แนวทางการฝึกอบรม
๑. Useful RID vocabulary
๒. Organization introduction
๓. Useful vocabulary for various jobs in RID
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม
๓. Greeting visitors and helping tourists ๙ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะการสื่อสารเมื่อพบแขกต่างประเทศ พาแขกไปดูงานภาคสนามได้ รวมทั้งสามารถช่วยเหลือนักท่องเที่ยว และแนะนำเส้นทางที่เหมาะสมได้
แนวทางการฝึกอบรม
๑. Meeting visitors at the airport / welcoming visitors
๒. Social topics
๓. Taking visitors on a field trip
๔. Giving directions
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ บทบาทสมมุติ สถานการณ์จำลอง และตอบข้อซักถาม
๔. Making a presentation and having a meeting ๙ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการนำเสนอ สามารถแสดงความคิดเห็น และเสนอความคิดเห็นแตกต่างได้
แนวทางการฝึกอบรม
๑. Planning a presentation
๒. Giving a presentation/ presenting information/ finishing a presentation
๓. Having a meeting/ concluding and reporting on a meeting
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ บทบาทสมมุติ อภิปราย นำเสนอ และตอบข้อซักถาม

๕. Problem solving, negotiation and bargaining

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าต่าง ๆ เจรจาต่อรอง และต่อรองราคาเมื่อซื้อของ

แนวการฝึกอบรม

๑. Problem solving/ negotiating
๒. Going shopping
๓. Overall review

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ บทบาทสมมุติ สันทนา และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓
ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ณ สถานที่เอกชนที่เหมาะสม จังหวัดชลบุรี

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	ผู้ดำเนินการ/วิทยากร
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๐๖.๓๐-๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น.	ลงทะเบียน และเดินทางออกจากกรมชลประทาน (ปากเกร็ด) ทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม Introductions and everyday conversations Introductions and everyday conversations (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) Introductions and everyday conversations (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล โรงเรียนบ้าน ภาษาพัฒนา
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น.	Vocabulary about irrigation and talking about your job Vocabulary about irrigation and talking about your job (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) Vocabulary about irrigation and talking about your job (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	โรงเรียนบ้าน ภาษาพัฒนา
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น.	Greeting visitors and helping tourists (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) Greeting visitors and helping tourists (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) Greeting visitors and helping tourists (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	โรงเรียนบ้าน ภาษาพัฒนา
วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น.	Making a presentation and having a meeting (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) Making a presentation and having a meeting (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) Making a presentation and having a meeting (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	โรงเรียนบ้าน ภาษาพัฒนา

กำหนดการ (ต่อ)

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๓
ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ณ สถานที่เอกชนที่เหมาะสม จังหวัดชลบุรี

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	ผู้ดำเนินการ/วิทยากร
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	Problem solving, negotiation and bargaining (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Problem solving, negotiation and bargaining (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	
๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.	ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม/ ประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม/มอบประกาศนียบัตร และเดินทางถึง กรมชลประทาน (ปากเกร็ด)	ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
พักรับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น.
กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม