



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ อ.๘๘๐๗.๖๖/๘๕๕๗...

ณ.๖ ๑๑๕/๑๑๖๗

๒.๗๗

๒๖๖๘

E196/๕๗

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนความร่วมมือกับต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๕๙

ที่ สบก. ๘๕๙/๒๕๕๗

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง พิจารณาเสนอชื่อข้าราชการเข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ หลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและเจรจาต่อรอง

เรียน ผส.บอ.

ตามที่กรมอนุมัติให้สำนักบริหารโครงการ โดยส่วนความร่วมมือกับต่างประเทศ ดำเนินโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ หลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและเจรจาต่อรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรม นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารโครงการ มีกำหนดการดำเนินโครงการดังกล่าว จำนวน ๒ รุ่น ตามรายละเอียดดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ (สำหรับเจ้าหน้าที่ในส่วนกลาง)

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ (สำหรับ สขป.๑-๑๗)

ณ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมกลางประพทาน ห้อง ๓๐๕ (๓ วันแรกของการฝึกอบรม) และสำนักชลประทานที่ ๑๔ จังหวัดเพชรบุรี (๓ วันถัดไป) โดยขอให้ท่านพิจารณาข้าราชการในสังกัดซึ่งมีหน้าที่นำเสนอข้อมูลของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ หรือผู้ประสานงานโครงการกับต่างประเทศ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร เข้าร่วมโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อบุคลากรผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าร่วมโครงการดังกล่าวข้างต้น จำนวนรุ่นละ ๑ คน และผู้สมัครสำรอง โดยให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่แนบส่งไปยังส่วนความร่วมมือกับต่างประเทศ สำนักบริหารโครงการ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ซึ่งจะได้แจ้งยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมให้ทราบต่อไป

๘๕ ๘๐.๕/๘๕/๘๖.๘

ภายใน ๑๘ ๓๑ ๕๖

๒๖๖๘

(นายสมเกียรติ ประจำวงษ์)

ผส.บก.

๒๖๖๘

นายทองเปลว กองจันทร์

ผส.บอ.

# โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ปี ๒๕๕๗

## หลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและเจรจาต่อรอง

### หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาษาอังกฤษเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการเรียนรู้ ประเทศไทยจะต้องพัฒนาตนเองเข้าสู่เวทีโลก ซึ่งต้องใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร ทั้งในด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งนี้ ในอนาคตประชากรโลกจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กันมากขึ้นเพราะความร่วมมือต่าง ๆ จะเกิดมากขึ้นในทุกด้านและจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้นเพื่อการพบปะเจรจา ประชุม ดูงาน ดังนั้น ภาคราชการไทยจึงต้องเร่งสร้างบุคลากรให้มีศักยภาพ และเตรียมความพร้อมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านภาษาโดยพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นภาษากลางที่ใช้ในการสื่อความหมาย การบริหารจัดการ และการดำเนินงานกับประเทศต่าง ๆ ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงานกันระหว่างประเทศ

กรมชลประทานเป็นหน่วยงานราชการที่มีการติดต่อสัมพันธ์กับต่างประเทศ ด้วยการดำเนินโครงการความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ ทั้งในทวีปยุโรป เอเชีย และออสเตรเลีย และกำลังริเริ่มโครงการกับประเทศในทวีปแอฟริกา การดำเนินโครงการความร่วมมือกับประเทศดังกล่าวประกอบด้วย การเจรจา ประชุม และแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ด้านชลประทาน และการดูงานภาคสนาม ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่กรมที่เกี่ยวข้องทั้งในกรุงเทพฯ และในพื้นที่โครงการต่างๆ ต้องทำหน้าที่ประสานงาน บรรยายสรุป และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เข้าร่วมโครงการจากต่างประเทศ บุคลากรจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุนี้ สำนักบริหารโครงการจึงพิจารณาเห็นว่าแต่ละสำนัก/กอง ควรแต่งตั้งโฆษกของสำนัก/กอง ที่จะทำหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ และสำนักบริหารโครงการจะดำเนินโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ปี ๒๕๕๗ หลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและเจรจาต่อรอง (English for Communication and Negotiation: ECN) เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรกรมชลประทาน พร้อมทั้งส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เพื่อปรับเปลี่ยนองค์กรให้มีความเป็นสากลและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการกรมชลประทานให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะด้านการติดต่อกับต่างประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันเพื่อก้าวไปสู่การเป็นองค์กรที่เป็นเลิศทางวิชาการในระดับนานาชาติต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเสริมสร้างผลผลิตของกรมชลประทานด้านการต่างประเทศ
๓. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการต่างประเทศสู่บุคลากรของกรมชลประทานอย่างทั่วถึง
๔. เพื่อเป็นพื้นฐานการศึกษาภาษาอังกฤษในระดับสูงต่อไป
๕. เพื่อให้เข้าใจวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมและความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของภาษา

### หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและเจรจาต่อรองประกอบด้วย ๔ ภาค ดังนี้

ภาค ๑ ทบทวนความรู้ภาษาอังกฤษ ฝึกทักษะการฟัง-พูด-อ่าน-เขียน

(Review for Listening-Speaking- Reading- Writing in English)

๑.๑ การออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง (English Pronunciation) จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑.๒ การสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้น จำนวน ๓ ชั่วโมง

(Basic English for Communication)

ภาค ๒ การเตรียมตัวสำหรับงานด้านต่างประเทศ

(Preparation for Foreign Cooperation)

- ๒.๑ ประสบการณ์การเจรจาต่อรองในฐานะผู้แทนกรมชลประทาน จำนวน ๓ ชั่วโมง  
(Experience in Negotiation as RID Representative)
- ๒.๒ ความรู้ด้านความร่วมมือของประชาคมอาเซียน จำนวน ๓ ชั่วโมง  
(Information on AEAN and its cooperation with Thailand )
- ๒.๓ ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง จำนวน ๓ ชั่วโมง  
(English Skill for Negotiation)

ภาค ๓ การนำเสนอข้อมูลชลประทานเป็นภาษาอังกฤษ

(English Presentation on RID Activities)

- ๓.๑ เทคนิคการเป็นวิทยากร (Techniques to be Presenters) จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง
- ๓.๒ เทคนิคการเป็นผู้ดำเนินรายการ (Techniques to be Moderators) จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง
- ๓.๓ การกล่าวนำ (Introduction the Presentation) จำนวน ๓ ชั่วโมง
- ๓.๔ การใช้ศัพท์เทคนิคด้านชลประทาน (Technical Terms on Irrigation) จำนวน ๓ ชั่วโมง
- ๓.๕ การนำเสนอข้อมูล (Presenting Content) จำนวน ๓ ชั่วโมง
- ๓.๖ การปิดการนำเสนอ (Closing the Presentation) จำนวน ๓ ชั่วโมง

ภาค ๔ การฝึกปฏิบัติการนำเสนอข้อมูลชลประทานเป็นภาษาอังกฤษ

รวมทั้งสิ้น

๓๓ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรของกรมชลประทานมีความรู้ด้านความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศและมีความสามารถในด้านภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานด้านการนำเสนอโครงการ การเจรจาต่อรองและการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่างประเทศ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เจ้าหน้าที่กรมชลประทานที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นโฆษกที่นำเสนอข้อมูลของหน่วยงานเป็นภาษาอังกฤษที่ปฏิบัติงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในทุกสำนัก/กอง มีรายละเอียด ดังนี้
  - ๑.๑ มีความรู้ในระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
  - ๑.๒ มีความรู้ความเข้าใจงานและโครงสร้างการบริหารจัดการของกรม
  - ๑.๓ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับเบื้องต้น
  - ๑.๔ รู้จักบทบาทและหน้าที่ของโฆษก
๒. เป็นผู้ที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร
๓. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการรับรอง ให้ข้อมูลโครงการ และประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ดูงานชาวต่างประเทศ

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละประมาณ ๑๗ คน รวม ๓๔ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

๓๓ ชั่วโมง (๖ วันทำการ วันละ ๖ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลาง)

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค)

### สถานที่ในการฝึกอบรม

อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน จำนวน ๓ วัน และสำนักชลประทานที่ ๑๔ จำนวน ๓ วัน รวมทั้งสิ้น ๖ วัน

### เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ และการทดสอบ การเรียนการสอนเน้นวิธีธรรมชาติ สร้างความคุ้นเคยในด้านภาษา ให้ความรู้ในทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทั้ง ฟัง พูด อ่าน เขียน โครงสร้างและไวยากรณ์ จากสื่อทั่วไปและสื่อที่ใช้จริงภายในกรมชลประทาน โดยผู้สอนใช้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ผู้เรียนจะได้นำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน

การเรียนการสอนแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

๑. การสื่อสารเบื้องต้น ด้วยการใช้ ๔ ทักษะ (Communication practice)
๒. การฝึกปฏิบัติการนำเสนอ (Presentation practice)
๓. ไวยากรณ์และโครงสร้าง (Grammar and structure)

### วิทยากรในการฝึกอบรม

ได้แก่ เจ้าหน้าที่จากสำนักบริหารโครงการที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านการต่างประเทศและการสอน และอาจารย์ชาวต่างประเทศที่มีประสบการณ์การสอนภาษาอังกฤษ

### การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (รุ่นละ ๑๗ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนกดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลัง การฝึกอบรม (Pre Test – Post Test)

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินผลความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ผลงาน หรือบริการของหน่วยงาน

## เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

### ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

- กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (รุ่นละ ๑๗ คน)
- ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินระดับดี
- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

### ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

- ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน ๒ รุ่น ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น (ในต่างจังหวัดจำนวน ๒ มื้อ) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจัดทำแบบเรียน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าที่พักในต่างจังหวัดจำนวน ๒ คืน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานขอใช้งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้นโยบายสวัสดิการของสำนักบริหารโครงการ วงเงินรุ่นละ ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) รวม ๒ รุ่น เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยสามารถใช้จ่ายได้ตลอดหลักสูตร
- ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม เช่น ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้เบิกจากงบประมาณต้นสังกัดและสามารถเบิกได้ตามระเบียบของทางราชการ

### ที่ปรึกษาโครงการ

- รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการ

### ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- |           |                                |   |
|-----------|--------------------------------|---|
| รุ่นที่ ๑ | ๑. นางสาวสุนทรานีช์ สุขวัต     | ผู้อำนวยการส่วนความร่วมมือกับต่างประเทศ |
|           | ๒. นางสาวลักษมี กำภูมิประเสริฐ | นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ                |
|           | ๓. นายวณัญญ์ สีนิน             | นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ              |
| รุ่นที่ ๒ | ๑. นางสกุณฑลา ผาติธรรมรักษ์    | นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ           |
|           | ๒. นางสาวอรุณี ชูทิพย์         | นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ                |
|           | ๓. นางสาวปิยะชนก อีสโร         | นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ              |

### สถานที่ติดต่อรายละเอียด

ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการตามรุ่นที่ระบุข้างต้น ส่วนความร่วมมือกับต่างประเทศ สำนักบริหารโครงการ กรมชลประทาน ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๕๙ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๗๘๘๓

**กำหนดการโครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและเจรจาต่อรอง**  
**รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗**

วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<p style="text-align: center;">วันแรก</p> <p>๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.</p>	<p>ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ เปิดการฝึกอบรม</p> <p>ภาค ๑ ทบทวนความรู้ภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๑.๑ การออกเสียงภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง และฝึกปฏิบัติ</li> <li>- ๑.๒ การสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้น และฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	<p>แบ่งกลุ่ม ๑. วิทยากรชาวต่างประเทศ</p> <p>๒. นางสาวสุนทรานีช์ สุขวัต</p> <p>๓. นางสาวลักขมี กำภูมิประเสริฐ</p> <p>๔. นายวนานันท์ ลีสิน</p> <p>๕. นางสาววรรณิษา เนตรวรรณันท์ นักวิเทศสัมพันธ์</p> <p>แบ่งกลุ่ม ๑. วิทยากรชาวต่างประเทศ</p> <p>๒. นางสาวสุนทรานีช์ สุขวัต</p> <p>๓. นางสาวลักขมี กำภูมิประเสริฐ</p> <p>๔. นายวนานันท์ ลีสิน</p> <p>๕. นางสาววรรณิษา เนตรวรรณันท์ นักวิเทศสัมพันธ์</p>
<p style="text-align: center;">วันที่สอง</p> <p>๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.</p>	<p>ภาค ๒ การเตรียมตัวสำหรับงานด้านต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๒.๑ ประสบการณ์การเจรจาต่อรองในฐานะผู้แทนกรมชลประทาน</li> <li>- ๒.๒ ความรู้ด้านความร่วมมือของประชาคมอาเซียน</li> </ul>	<p>ดร. สมเกียรติ ประจักษ์วงษ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการ</p> <p>วิทยากรจากกรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ</p>
<p style="text-align: center;">วันที่สาม</p> <p>๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ๒.๓ ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง และฝึกปฏิบัติ</li> </ul> <p>ภาค ๓ การนำเสนอข้อมูลชลประทานเป็นภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๓.๑ เทคนิคการเป็นวิทยากร และฝึกปฏิบัติ</li> <li>- ๓.๒ เทคนิคการเป็นผู้ดำเนินรายการและฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	<p>แบ่งกลุ่ม ๑. วิทยากรจากสถาบันภายนอก</p> <p>๒. นางสาวสุนทรานีช์ สุขวัต</p> <p>๓. นางสาวลักขมี กำภูมิประเสริฐ</p> <p>๔. นายวนานันท์ ลีสิน</p> <p>๕. นางสาววรรณิษา เนตรวรรณันท์ นักวิเทศสัมพันธ์</p> <p>แบ่งกลุ่ม ๑. วิทยากรชาวต่างประเทศ</p> <p>๒. นางสาวสุนทรานีช์ สุขวัต</p> <p>๓. นางสาวลักขมี กำภูมิประเสริฐ</p> <p>๔. นายวนานันท์ ลีสิน</p> <p>๕. นางสาววรรณิษา เนตรวรรณันท์ นักวิเทศสัมพันธ์</p>

วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันที่สี่ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	- ๓.๓ การกล่าวนำ และฝึกปฏิบัติ (เดินทางไปต่างจังหวัด-เพชรบุรี)	แบ่งกลุ่ม ๑. วิทยากรชาวต่างประเทศ ๒. นางสาวสุนทรานีช์ สุขวัต ๓. นางสาวลักขมี กำภูมิประเสริฐ ๔. นายวานันท์ ธินิน ๕. นางสาววรรณิษา เนตรวรรณันท์ นักวิเทศสัมพันธ์
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- ๓.๔ การใช้ศัพท์เทคนิคด้านชลประทาน	แบ่งกลุ่ม ๑. ผส.ขป.๑๔ ๒. วิทยากรชาวต่างประเทศ ๓. นางสาวสุนทรานีช์ สุขวัต ๔. นางสาวลักขมี กำภูมิประเสริฐ ๕. นายวานันท์ ธินิน ๖. นางสาววรรณิษา เนตรวรรณันท์ นักวิเทศสัมพันธ์
๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	การทบทวนและฝึกการกล่าวนำ การใช้ศัพท์เทคนิค	
วันที่ห้า ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	- ๓.๕ การนำเสนอข้อมูล และฝึกปฏิบัติ	แบ่งกลุ่ม ๑. วิทยากรชาวต่างประเทศ ๒. นางสาวสุนทรานีช์ สุขวัต ๓. นางสาวลักขมี กำภูมิประเสริฐ ๔. นายวานันท์ ธินิน ๕. นางสาววรรณิษา เนตรวรรณันท์ นักวิเทศสัมพันธ์
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- ๓.๖ การปิดการนำเสนอ และฝึกปฏิบัติ	แบ่งกลุ่ม ๑. วิทยากรชาวต่างประเทศ ๒. นางสาวสุนทรานีช์ สุขวัต ๓. นางสาวลักขมี กำภูมิประเสริฐ ๔. นายวานันท์ ธินิน ๕. นางสาววรรณิษา เนตรวรรณันท์ นักวิเทศสัมพันธ์
๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	การทบทวนและเตรียมนำเสนอข้อมูลเพื่อฝึกปฏิบัติ	
วันที่หก ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ภาค ๔ การฝึกปฏิบัติการนำเสนอ	แบ่งกลุ่ม ๑. วิทยากรชาวต่างประเทศ ๒. นางสาวสุนทรานีช์ สุขวัต ๓. นางสาวลักขมี กำภูมิประเสริฐ ๔. นายวานันท์ ธินิน ๕. นางสาววรรณิษา เนตรวรรณันท์ นักวิเทศสัมพันธ์
๑๓.๐๐ น.	ประเมินผล พิธีปิด.	

หมายเหตุ

๑. พัky่อยระหว่างเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.
๒. พัky่อยรับประทานอาหารกลางวันระหว่างเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
๓. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและเจรจาต่อรอง

รุ่นที่ ....๑.... ระหว่างวันที่ .....๒๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗.... (สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลาง)

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

๑. ข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว) .....  
ชื่อภาษาอังกฤษ..... ศาสนา .....  
วัน / เดือน / ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน  
วัน/เดือน /ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ .....อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ระดับ ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท  
สังกัด ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์ ..... สำนัก/กอง .....  
ทำหน้าที่ .....  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะที่จะได้รับจาก  
การฝึกอบรมหลักสูตรนี้) .....

๓. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก  
ที่บ้าน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ ซอย .....  
ถนน ..... ตำบล / แขวง ..... อำเภอ / เขต .....  
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....  
หมายเลขโทรสาร ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....  
Email .....

ที่ทำงาน ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์ ..... สำนัก/ กอง .....  
เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก / ซอย .....  
ถนน ..... ตำบล / แขวง ..... อำเภอ / เขต .....  
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....หมายเลขโทรศัพท์ .....  
หมายเลขโทรสาร ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....  
Email .....

๔. คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด ..... สาขาวิชา .....

๕. มีความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ ระดับ  ปานกลาง  ดี  ดีมาก

๖. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้  
ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร  
วัน / เดือน / ปี .....



เรียน ..... (ผู้จัดการฝึกอบรม)

ข้าพเจ้าขอรับรอง ดังนี้

๑. ข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริงและคาดว่าผู้ดำเนินการฝึกอบรม จะนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

๒. ข้าพเจ้าจะสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมในโครงการนี้ เข้ารับการฝึกอบรม เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

๓. ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรม

มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนดไว้ใน

โครงการฝึกอบรม

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนด

ไว้ในโครงการฝึกอบรม แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว

ผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก

มีช่องว่างสมรรถนะที่ต้องพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลและคาดว่าหลักสูตรดังกล่าวจะช่วยพัฒนาสมรรถนะที่ต้องการได้

ต้องการสร้างจุดแข็งให้ผู้สมัครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) ..... (หัวหน้าฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้อำนวยการสำนัก / กอง)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมัครมีหน้าที่รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน ๓-๖ เดือน