



E มพพ.บค.1293/2558

บันทึกข้อความ

ท.5630/16๓-0.58

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๔๓

ที่ มพพ.บค.๑๒๙๓/๒๕๕๘

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English

๐๓/๑๖

Communication Workshop รุ่นที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทราลัย กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและประสานงานกับชาวต่างประเทศได้ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

ในการนี้ ขอให้ท่านพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สำนัก/กองละ จำนวน ๑ คน ไปที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ ภายในวันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่นางนุชฤดี สนธิทิม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๘๓ ๔๑๔๓ และนางศศิวิมล อินทราลัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๕๙๒ ๑๘๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

รายนาม ผอ.ส่วน ผอ.ส.ภาค

(นายโสภณ ชำเกิด)

เพื่อโปรดทราบ และหัวหน้าผู้สืบทอด มวค.บค. รักษาการในตำแหน่ง มพพ.บค.
ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

(นายศุภชัย แก้วลำไย)

ผชน.บอ. รักษาการแทน ผส.บอ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ กก 10664/59
 ที่ สบค.๑๓๕๑๓/๒๕๕๘ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ 8 ต.ค.59

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๑

เรียน รร.

รสร. 7455
8/10/56

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๑ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาทักษะความเป็นสากลให้แก่ข้าราชการ เพื่อส่งเสริมบทบาทของกรมและประเทศต่อประชาคมอาเซียน ลำดับ ๕๖ จำนวน ๑ รุ่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๑ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทราปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑ รุ่น
๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม/ตามระเบียบต้องพักคู่) ค่าอาหาร (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่าเอกสาร ค่าถ่ายเอกสาร) ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ รุ่น เป็นเงิน ๑๕๙,๙๐๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถ่วงจ่ายได้ ตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร	๗๒,๐๐๐ บาท
- ทฤษฎี (๒,๐๐๐บาทx๒๔ชม.)	๔๘,๐๐๐ บาท
- แบ่งกลุ่ม (๒,๐๐๐บาทx๖ชม. x๒กลุ่ม)	๒๔,๐๐๐ บาท
๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๘,๗๕๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๓๕บาทx๒๐คนx๑๐มือ)	๗,๐๐๐ บาท
- วิทยากร (๓๕บาทx๒คนx๑๐มือ)	๗๐๐ บาท
- เจ้าหน้าที่ (๓๕บาทx๓คนx๑๐มือ)	๑,๐๕๐ บาท
๒.๓ ค่าที่พัก	๔๘,๐๐๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑,๒๐๐ บาทx๑๐ห้องx๔วัน)	
๒.๔ ค่าอาหารกลางวัน	๑๘,๗๕๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๕๐บาทx๒๐คนx๕มือ)	๑๕,๐๐๐ บาท
- วิทยากร (๑๕๐บาทx๒คนx๕มือ)	๑,๕๐๐ บาท
- เจ้าหน้าที่ (๑๕๐บาทx๓คนx๕มือ)	๒,๒๕๐ บาท

ค่าใช้จ่าย...

๑๙/๑๐/๕๖

๒.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๑๒,๔๐๐ บาท
- ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์อื่นๆ	๓,๐๐๐ บาท
เช่น สมุด ปากกาสกรีนโลโก้กรม ปากกาเคมี	
กระดาษฟลิปชาร์ต ป้ายชื่อ เป็นต้น (๑๕๐บาทx๒๐คน)	
- ค่าจัดทำกระเป๋าเอกสารสกรีนโลโก้กรม วิสัยทัศน์ ๓,๔๐๐ บาท	
และพันธกิจ (๑๗๐บาทx๒๐คน)	
- ค่าจัดทำเอกสาร (๓๐๐บาทx๒๐คน)	๖,๐๐๐ บาท
รวมเงิน	๑๕๙,๙๐๐ บาท

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. วิทยากรในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๑ ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากวิทยากรเป็นชาวต่างประเทศที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษสมควรได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว.๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ค.ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณ กำหนดว่า กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ ค่าสมนาคุณวิทยากร สูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในโครงการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ให้จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัดสุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รรธ. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อช. ตามคำสั่งกรม ที่ ข ๓๔๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

อนุมัติ

(นายณรงค์ สีนานนท์)
รรธ.

๑๖.๑๑

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๑
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษถือเป็นภาษาสากลของโลกที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันของผู้คนจำนวนมาก จากอิทธิพลความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสาร ทำให้เราสามารถสื่อสารกับผู้คนทั่วโลกได้ในเวลาอันสั้น รวมทั้งสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างสะดวกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ทั้งนี้ การสื่อสารโดยการฟังและการพูดจึงถือเป็นทักษะที่สำคัญอันดับแรกในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่สองอื่นๆ ที่นับได้ว่าเป็นก้าวสำคัญก้าวแรกเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคปัจจุบัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นสมควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๑ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีคุณภาพสำหรับผู้บริหารและเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน รวมทั้งทราบข้อควรปฏิบัติเมื่อมีการประชุมกับชาวต่างชาติ

วัตถุประสงค์

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ โดยเริ่มต้นจากการแนะนำตนเอง การเริ่มต้นบทสนทนากับชาวต่างชาติ การนัดหมาย การเข้าร่วมประชุม การจับใจความสำคัญ การให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ และสามารถติดต่อประสานงานกับชาวต่างชาติในระดับเบื้องต้นได้อย่างมั่นใจ มีความคล่องแคล่วและชัดเจน

หัวข้อการฝึกอบรม

๑. Introductions	๓ ชั่วโมง
๒. Developing a conversation	๓ ชั่วโมง
๓. Experiences	๑.๕ ชั่วโมง
๔. My career	๑.๕ ชั่วโมง
๕. Giving recommendations	๓ ชั่วโมง
๖. Making specific arrangements	๑.๕ ชั่วโมง
๗. On the phone	๑.๕ ชั่วโมง
๘. Understanding key words and taking notes	๓ ชั่วโมง
๙. Problem solving	๓ ชั่วโมง
๑๐. At the meeting	๓ ชั่วโมง
๑๑. Final review	๓ ชั่วโมง
๑๒. Saying goodbye/ oral tests	๓ ชั่วโมง
	รวม ๓๐ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเมื่อมีการนัดหมายและการประชุมกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย ที่ต้องการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๒. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

สนทนา เล่าเรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ และจากสถานการณ์จำลองต่างๆ

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรชำนาญการชาวต่างชาติจากสถาบันภาษา Bright House

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (รุ่นละ ๒๐ คน)
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จำแนกดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบ oral test ก่อน-หลังการฝึกอบรม ๕๐ คะแนน
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕๐ คะแนน
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังการเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือการบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (รุ่นละ ๒๐ คน)
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลผลิต (จากการติดตามผลโครงการ)

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของสถาบันภาษา Bright House

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หลักสุดรวม ๑๕๙,๙๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถ่วงจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๑. นางนุชฤดี สนธิทิม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางสาวกชพร โชติช่วง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางศศิวิมล อินทรคูสิน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางศศิวิมล อินทรคูสิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางนุชฤดี สนธิทิม ตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ และที่เว็บไซต์
ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://kromchol.rid.go.th/person/train>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๑

๑. Introduction

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแนะนำตัวเองและบุคคลรอบตัว และสร้างคำถามในรูปแบบต่างๆ ได้

แนวการฝึกอบรม

1. Introducing yourself and others
2. Using *wh-* questions (What, Where, Why, When, Who, Which, Whose)
3. Using *how..* questions (...often, ...long, ...far, ...much, ...many, ...+help verb)
4. Yes/No questions (Can, Could, Do, Did, Have, Will, Would, Should etc.)

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๒. Developing a conversation

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างรูปประโยคเบื้องต้นในการสนทนา และมีทักษะในการสื่อสาร

แนวการฝึกอบรม

1. The secret of conversation flow
2. The art of good questions

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๓. Experiences

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อฝึกทักษะการเล่าเรื่องของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และใช้รูปประโยคอดีตกาลได้อย่างถูกต้อง

แนวการฝึกอบรม

1. The art of storytelling
2. Simple past tense

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เล่าเรื่อง และตอบข้อซักถาม

๔. My career

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกเล่า/สนทนาเกี่ยวกับอาชีพของตนเองผ่านรูปประโยคปัจจุบันกาล

แนวการฝึกอบรม

1. Present simple
2. Present continuous

๓. Present perfect/ present perfect continuous

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เล่าเรื่อง และตอบข้อซักถาม

๕. Giving recommendations

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถให้คำปรึกษา/แนะนำในเรื่องต่างๆ ได้

แนวการฝึกอบรม

๑. Problems statement/ challenges
๒. Detailed recommendation
๓. Giving advice on what you can, can't, should and shouldn't do

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๖. Making specific arrangement

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนัดหมายตารางงาน การประชุมต่างๆ รวมทั้งเลื่อนนัดและ ปฏิเสธการนัดหมาย

แนวการฝึกอบรม

๑. Arranging schedules, meetings and conferences
๒. Postponing and cancelling appointments

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๗. On the phone

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มทักษะการสนทนาทางโทรศัพท์ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๘. Understanding key words and taking notes

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มทักษะการจับประเด็นและการจดบันทึกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แนวการฝึกอบรม

๑. Understanding key words
๒. Techniques of taking notes
๓. Common Abbreviation

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย และตอบข้อซักถาม

๙. Problem solving

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าผ่านการใช้รูปแบบประโยคที่หลากหลาย

แนวการฝึกอบรม

๑. Problem identification
๒. Structuring problems
๓. Looking for possible solutions

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๑๐. At the meeting

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มทักษะการประชุมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเสนอความคิดเห็นและแสดง
ความไม่เห็นด้วยได้

แนวการฝึกอบรม

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

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถาม

๑๑. Final review

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้รูปประโยคต่างๆ การเล่าเรื่อง การนัด
หมาย และการประชุม

แนวการฝึกอบรม

๑. Summarizing all tenses
๒. Summarizing talking on the phone/ at the meeting
๓. Summarizing story telling

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เล่าเรื่อง นำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถาม

๑๒. Saying goodbye/ oral tests

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการสื่อสารกับชาวต่างชาติ

แนวการฝึกอบรม

๑. Using social expressions correctly
๒. Keeping the conversation going
๓. Saying goodbye

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๑
ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๒๓ พ.ย. ๕๘ ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ ทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรม Introduction Developing a conversation	วิทยากรชาวต่างชาติ จากสถาบันภาษา Bright House
๒๔ พ.ย. ๕๘ ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Experiences My career Giving recommendations	วิทยากรชาวต่างชาติ จากสถาบันภาษา Bright House
๒๕ พ.ย. ๕๘ ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Making specific arrangements On the Phone Understanding key words and taking notes	วิทยากรชาวต่างชาติ จากสถาบันภาษา Bright House
๒๖ พ.ย. ๕๘ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Problem solving (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) At the meeting (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม)	วิทยากรชาวต่างชาติ จากสถาบันภาษา Bright House
๒๗ พ.ย. ๕๘ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Final review Saying good bye/ oral tests	วิทยากรชาวต่างชาติ จากสถาบันภาษา Bright House

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