



E สบค ๐๖/๑๕๗๗/๒๕๖๒

กรม ๗๔๑๐/๑๖ ส.บ.๖

๑๖.๒๕๖๒

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๕๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๑๕๗๗

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม และศูนย์

ด้วยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรม ดี ไอเดิล เซอร์วิส เรสซิเดนซ์ อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน รวมถึงสามารถให้ข้อมูลด้านชลประทานกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. คัดเลือกบุคลากรในสังกัดที่มีทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษระดับต้น จำนวน ๑ คน และสำรอง ๑ คน

๒. ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบต่อไป

๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางศศิวิมล อินทรคูสิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๕๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๕๓ ๖๑๒๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๕๗๒ ๑๘๖๖

(นายจ่านงค์ เมตตาดิจิตร)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ร.ภาค, ฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดพิจารณา ส่งรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ๑ คนและสำรอง ๑ คน ส่งฝ่ายบริหารฯ ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการต่อไป

(นางจิตาภา ทุมวงษา)

ผพบ.บอ. ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๒

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๑

ดำเนินงานโดย

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

### หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษนับเป็นภาษาที่สองที่ทุกคนควรเรียนรู้ สำหรับประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่หรือภาษาราชการ ควรมีการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพราะภาษานั้นเป็นทักษะ มิใช่แค่ความรู้ นอกจากความรู้ความเข้าใจแล้ว การฝึกฝนให้เกิดความชำนาญจนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการเรียนภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ การเลือกวิธีการเรียนที่เหมาะสมกับผู้เรียนก็เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนมีโอกาสประสบความสำเร็จได้มากยิ่งขึ้น สำหรับกลุ่มผู้เรียนที่เป็นวัยทำงาน การเรียนการสอนที่เน้นกิจกรรมภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมและมีวิทยากรเจ้าของภาษาคอยดูแลอย่างใกล้ชิด จะช่วยส่งเสริมความรู้ความสามารถของผู้เรียนได้ดีกว่าการนั่งเรียนในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว และการมีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์สามารถเพิ่มความมั่นใจ และก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการเรียนภาษา ทั้งยังช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองต่อไปได้ภายหลังจากการเรียนการสอนนั้น ๆ สิ้นสุดลงแล้ว

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๑ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีคุณภาพสำหรับบุคลากรกรมชลประทาน เสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่การแนะนำองค์กร อธิบายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบสามารถเลือกใช้คำศัพท์ด้านชลประทานเพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถนำเสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ โดยกิจกรรมภายในค่ายภาษาอังกฤษนี้ จะใช้ภาษาอังกฤษในการดำเนินกิจกรรมตลอดทั้งโครงการ มุ่งเน้นพัฒนาทักษะทั้ง ๔ ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยจะแบ่งเป็นกิจกรรมกลุ่มฝึกปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกัน และกิจกรรมกลุ่มย่อยต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกใช้ภาษาอังกฤษกับวิทยากรชาวต่างประเทศอย่างใกล้ชิด

### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. พัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย ทั้งด้านการแนะนำตนเอง แนะนำองค์กร และหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒. สามารถติดต่อประสานงาน สื่อสาร นำเสนองาน เกรงใจต่อรอง และให้ข้อมูลกับชาวต่างประเทศ รวมทั้งแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

### หัวข้อการฝึกอบรม

- |   |           |
|---|-----------|
| 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 ในชีวิตประจำวันและปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลด้านชลประทานกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการที่มีทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษระดับต้น
๒. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๓๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ โรงแรม ดี ไอเดิล เซอร์วิส เรสซิเดนซ์ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา แสดงความคิดเห็น บทบาทสมมุติ สถานการณ์จำลอง อภิปราย นำเสนอ และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากโรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
  - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
  - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
    - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยทำแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
    - 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

### เกณฑ์วัดผลความสำเร็จของโครงการ

#### ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

#### ผลลัพธ์ (จากการติดตามโครงการ)

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) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะและค่าที่พัก (วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) ค่าเช่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๕๓๖,๓๑๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นหกพันสามร้อยสิบบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

#### ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- |                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม   |                            |
| ๒. นางศศิวิมล อินทรคูสิน         | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ   |
| ๓. นางสาวศิริพร จันทอง           | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๔. นายนภัทร มีบุญรอด             | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล |                            |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางศศิวิมล อินทรคูสิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวศิริพร จันทอง  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน  
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒  
เว็บไซต์ <http://person.rid.go.th/training>

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 สนทนา และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๑  
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ณ โรงแรม ดี ไอเดิล เซอร์วิส เรสซิเดนซ์ อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ๐๖.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น.	ลงทะเบียน และเดินทางออกจากกรมชลประทาน (ปากเกร็ด) ถึงโรงแรม ดี ไอเดิล เซอร์วิส เรสซิเดนซ์ 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 ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ 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 ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ 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 ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ 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 ๑  
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ณ โรงแรม ดี ไอเดิล เซอร์วิส เรสซิเดนซ์ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ 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 และเดินทางจากโรงแรม ดี ไอเดิล เซอร์วิส เรสซิเดนซ์ ถึงกรมชลประทาน (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