



Eสมค06/1193/2566

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔ มส11496  
ที่ สบค ๐๖/๑๑๙๓/๒๕๖๖ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ลง 05376/6ท.๑.๖๖  
เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Communication รุ่นที่ ๑ 03/1501  
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ ศูนย์/ กลุ่ม และสถาบัน

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Communication รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในประโยคพื้นฐาน สามารถติดต่อประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูลกับชาวต่างประเทศในระดับเบื้องต้น ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

- คัดเลือกบุคลากรในสังกัดที่ต้องการพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษระดับต้น จำนวน ๑ คน และสำรอง ๑ คน เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว
- ให้ส่วนบริหารทั่วไปรวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบต่อไป
- ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๕๓ ๖๑๒๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๕๗๒ ๑๘๖๖

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทร์โรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ หากสนใจเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อสำนักคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ คน สำรอง ๑ คน

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณวารรณ)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.

๖ ก.ค. ๒๕๖๖



E สกค ๐๖/๑๐๑๓/๒๕๖๖

รณด 1059๒  
- ๗ มี.ย. ๒๕๖๖

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓-๔

ที่ สกค ๐๖/๑๐๑๓

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Communication รุ่นที่ ๑

เรียน ผส.บค.

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Communication รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทราปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และอนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่และรูปแบบการฝึกอบรม ที่ได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม นั้น

เนื่องจากคณะวิทยากรติดภารกิจเร่งด่วน ไม่สามารถบรรยายในช่วงเวลาดังกล่าวได้ จึงเห็นควรขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา การดำเนินการจากเดิม เป็นระหว่างวันที่ ๒๘ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทราปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา โครงการดังกล่าว

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพ.บค.

อนุมัติ

7 มิ.ย. ๖๖

(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)

ผส.บค.



## บันทึกข้อความ

ลก 4966  
ร.ศ. 2891/16  
27 มี.ค. 66  
13-58 ๒๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๕๓ - ๔  
ที่ สบค. ๕๗๕๒ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Communication รุ่นที่ ๑  
เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Communication รุ่นที่ ๑ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับขีดความสามารถองค์กรและสมรรถนะ เพื่อความมั่นคงด้านน้ำและส่งมอบคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลำดับ ๑๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๓๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ มอบอำนาจให้รองอธิบดีสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน โดยให้รองอธิบดีฝ่ายบริหารมีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Communication รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทราพิไลต์ สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑๖๙,๔๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ ทั้งนี้ สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจาก ต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

อนึ่ง กรณีใช้สถานที่ของทางราชการภายในกรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ขอใช้บ้านพักรับรอง Waterman Home จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรแรมเป็นลำดับแรก และใช้โรงแรมเอกชนอื่นในเขตจังหวัดนนทบุรี และกรุงเทพมหานคร เป็นที่พักแรม กรณีที่บ้านพักรับรอง Waterman Home เต็ม ไม่สามารถให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรแรมได้

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถอนุมัติเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินโครงการ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม


ให้วิทยากร...

๔. ให้วิทยากรในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Communication รุ่นที่ ๑ ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เฉพาะตัวเป็นพิเศษสมควรได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ค.ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณ กำหนดว่ากรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าจัดทำเอกสาร) ให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง



(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)  
ผส.บค



(นายสุริยพล นุชอนงค์)  
รธร.

๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร Basic English Communication รุ่นที่ ๑

ดำเนินงานโดย

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษถือเป็นภาษาสากลของโลกที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันของผู้คนจำนวนมาก จากอิทธิพลความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสาร ทำให้เราสามารถสื่อสารกับผู้คนทั่วโลกได้ในเวลาอันสั้น รวมทั้งสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างสะดวกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ทั้งนี้ การสื่อสารโดยการฟังและการพูดจึงถือเป็นทักษะที่สำคัญอันดับแรกในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่สองอื่น ๆ ที่นับได้ว่าเป็นก้าวสำคัญก้าวแรกเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคปัจจุบัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Communication รุ่นที่ ๑ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในประโยคพื้นฐาน สามารถติดต่อประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูลกับชาวต่างประเทศในระดับเบื้องต้น รวมทั้งใช้ภาษาตามมารยาททางสังคมและเข้าใจวัฒนธรรมที่แตกต่างกันเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจโครงสร้างภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน เพื่อสามารถสร้างประโยคในการสนทนาได้อย่างถูกต้อง

๒. ได้พัฒนาทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ ตั้งแต่การแนะนำตนเอง การเริ่มต้นบทสนทนา กับชาวต่างชาติ การนัดหมาย การให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ และสามารถติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติในระดับเบื้องต้นได้

หัวข้อการฝึกอบรม

๑. Introduction and developing a conversation	๒ ชั่วโมง
๒. Experiences	๓ ชั่วโมง
๓. Making arrangements and rejection	๓ ชั่วโมง
๔. Asking about symptoms	๓ ชั่วโมง
๕. Emergency case and asking for help	๓ ชั่วโมง
๖. Useful vocabulary for shopping/bargaining/ordering food	๖ ชั่วโมง
๗. Giving directions	๓ ชั่วโมง
๘. Final review	๓ ชั่วโมง
รวม	๓๐ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างภาษาอังกฤษ และใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษกับชาวต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ  
ขั้นต้น
๒. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละ ๒๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๘ สิงหาคม – ๑ กันยายน ๒๕๖๖

สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอบางเกร็ง  
จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา ตอบข้อซักถาม เล่าเรื่อง และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรชำนาญการชาวต่างชาติจากโรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
  - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตาม  
เป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
  - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน  
จำแนกดังนี้
    - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
    - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - ๑.๓ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับ  
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  ๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย  
โครงการที่กำหนดไว้
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๔. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม  
อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

### การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับใบประกาศนียบัตรของโรงเรียนภาษาพัฒนา

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑๖๙,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ และค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

### ที่ปรึกษาโครงการ

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

### ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- |                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวภรณ์ยา จรุงธนกิจการ     | หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม |
| ๒. นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ    |
| ๓. นางกชพร การณ์ยกรกุล           | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ    |
| ๔. นายศิริสวัสดิ์ ไชยนิน         | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  |
| ๕. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล |                             |

### สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนายศิริสวัสดิ์ ไชยนิน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๕๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ และที่เว็บไซต์ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://person.rid.go.th/training>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Communication รุ่นที่ ๑

๑. Introduction and developing a conversation ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแนะนำตนเอง และสร้างประโยคเพื่อการสนทนาได้  
แนวการฝึกอบรม

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

บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

๒. Experiences ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกทักษะการเล่าเรื่องของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้รูปประโยคอดีตกาลได้อย่างถูกต้อง  
แนวการฝึกอบรม

๑. The art of storytelling
๒. Simple past tense

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เล่าเรื่อง และตอบข้อซักถาม

๓. Making arrangements and rejection ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนัดหมายตารางงาน การประชุมต่าง ๆ รวมทั้งเลื่อนนัด และปฏิเสธการนัดหมาย

แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๔. Asking about symptoms ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการสนทนาเรื่องสุขภาพ รวมถึงการให้บริการทางการแพทย์ และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถให้คำปรึกษา/แนะนำในเรื่องต่าง ๆ ได้

แนวการฝึกอบรม

๑. Talking about sickness
๒. Conversation at the hospital
๓. Health recommendation

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม



๕. Emergency case and asking for help

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับเหตุฉุกเฉิน และสามารถพูดประโยคเพื่อขอความช่วยเหลือได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Vocabulary in emergency cases
๒. Ways to ask for help

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

๖. Useful vocabulary for shopping /bargaining/ordering food

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้คำศัพท์ในการซื้อของ ต่อรองราคา สั่งอาหาร รวมถึงมีทักษะในเรื่องดังกล่าว

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Essential English Shopping Vocabulary and usage examples for smart shoppers
๒. English vocabulary talking about cheap/ expensive prices
๓. Useful phrases for talking about foods

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๗. Giving directions

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบอกทิศทาง และการเดินทางต่าง ๆ

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Asking for directions
๒. Giving directions

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

๘. Final review

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทบทวนความรู้เรื่องภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในภาพรวม

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Daily-life conversation
๒. Useful vocabulary about illness/shopping/food/emergency cases
๓. Saying good bye

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

.....

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร Basic English Communication  
ระหว่างวันที่ ๒๘ สิงหาคม – ๑ กันยายน ๒๕๖๖  
ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน  
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๒๘ สิงหาคม ๖๖ ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ ทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรม Introduction and developing a conversation Introduction and developing a conversation (ต่อ)	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๒๙ สิงหาคม ๖๖ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Experiences Making arrangements and rejection	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๓๐ สิงหาคม ๖๖ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Asking about symptoms Emergency case and asking for help	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๓๑ สิงหาคม ๖๖ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Useful vocabulary for shopping /bargaining/ordering food (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) Useful vocabulary for shopping /bargaining/ordering food (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม)	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๑ กันยายน ๖๖ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	Giving directions Final review ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม/ ประเมินผลโครงการฝึกอบรม/ มอบประกาศนียบัตร/ ปิดการฝึกอบรม	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม