



บันทึกข้อความ

ว.๕ ๖๕๙

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔
 ที่ สบค ๐๖/๗๖๒๒ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สว ๐๓๖๒๔/๑๐๗๖๕

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และสถาบัน

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอิงธารรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน รวมถึงสามารถให้ข้อมูลด้านชลประทานกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. คัดเลือกบุคลากรในสังกัดที่มีทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษระดับต้น จำนวน ๑ คน และสำรอง ๑ คน

๒. ให้ส่วนบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบต่อไป

๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๕๗๒ ๑๘๖๖

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทร์โรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบหากมีความประสงค์สมัครเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขอให้แจ้งส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อสำนักจะได้คัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ คน สำรอง ๑ คน

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

๑๑ พ.ค. ๖๕



บันทึกข้อความ

E สบค 06/657/2565
รจร. 3663/65
26 เม.ย. 65
11.55 น. นท 5138/๒

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค. ๖๑๙๙

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๒
เรียน รจร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๒ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทักษะความเป็นสากลให้กับบุคลากร ลำดับ ๕๙ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สถานที่เอกชน

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเช้า กลางวัน เย็น (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก (เจ้าหน้าที่และวิทยากร) ค่าที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเงินจำนวน ๕๓๐,๐๑๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นสิบบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถอนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าจัดทำกระเป่า) ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

๕. ให้วิทยากรในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๒ ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เฉพาะตัวเป็นพิเศษสมควรได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ค.ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณ กำหนดว่ากรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

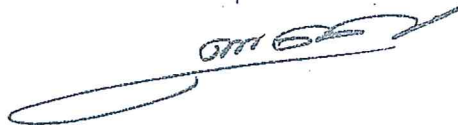
๕
ทั้งนี้...

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รรท. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรม
ที่ ข ๓๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔



(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผส.บค

อนุมัติ



(นายชูชาติ รักจิตร)
รทส. รักษาการแทน รรท.
๒๗ เมย. ๒๕๖๕

๒๗/๖/๖๕

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๒

ดำเนินงานโดย

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

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

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๒ 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 เจรจาต่อรอง และให้ข้อมูลกับชาวต่างประเทศ 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 ในชีวิตประจำวันและปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลด้านชลประทานกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการที่มีทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษระดับต้น
๒. เป็นผู้ที่มีบังคับบัญชาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๓๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ โรงแรมอิงธารรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

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

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการฝึกอบรม

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 (เจ้าหน้าที่และวิทยากร) ค่าที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเงินจำนวน ๕๓๐,๐๑๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นสิบบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวภรณ์ยา จรุงธนิกิจการ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม |
| ๒. นางสาวชุติมา รังสีเสนา ณ ออยุธยา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวศิริพร จีนหลง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นายนพพล วงศ์ศรีสังข์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๖. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนายนพพล วงศ์ศรีสังข์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒
เว็บไซต์ <http://person.rid.go.th/training>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๒

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 สามารถแนะนำองค์กรและแนะนำงานในหน้าที่ได้
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 สนทนา และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Camp for Working Officers รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
ณ โรงแรมอิงธารรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	ผู้ดำเนินการ/วิทยากร
วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ 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 ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ 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 ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ 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 ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ 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 ๒

ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมอิงธารรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	ผู้ดำเนินการ/วิทยากร
วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕		
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	Problem solving, negotiation and bargaining (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	โรงเรียนบ้านภาษาพัฒน์
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