



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔
 ที่ สบค ๐๖/๘๖๓ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ สกท 4107/5 มิ.ย. ๒๕๖๒
 เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English ๐๓/๑๓๐.

Time (communication) level 1 รุ่นที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ และสถาบันฯ

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Time (communication) level 1 รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับต้น สามารถติดต่อประสานงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับชาวต่างประเทศในระดับเบื้องต้นได้ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. คัดเลือกข้าราชการในสังกัดท่านเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ คน และสำรอง ๑ คน
๒. ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบต่อไป

๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางศศิวิมล อินทรคูสิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนางสาวศิริพร จินหลง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทร์โรภาส)

พค.บค. รักษาการในตำแหน่ง ผพบ.บค.

ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ร.นท, ฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดพิจารณา สนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้าร่วมอบรม
 เสนอสำนักคัดเลือก เมื่อเรียนคณบดีไป

นางฐิตาภา ทูมวงษา

ผบ.บอ. มิ.ย. ๒๕๖๒

๙/๓



บันทึกข้อความ

E๕๓๑๐๕/๖๕๒/๒๕๕๒

ณท ๒๖๔๖/๑
๒ เม.ย. ๖๒

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๕๑๕๓ - ๕

ธธ. ๒๑๕๗

ที่ สบค. ๖๕๕๒

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒

E๕๓๑๐๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Time (communication) level 1

รุ่นที่ ๑ - ๒

เรียน ธธ.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Time (communication) level 1 รุ่นที่ ๑ - ๒ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทักษะความเป็นสากลให้กับบุคลากร ลำดับ ๒ จำนวน ๒ รุ่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Time (communication) level 1 รุ่นที่ ๑ - ๒ ณ ห้อง L๕๒๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) และค่าที่พัก (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการเดินทาง) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓๓๘,๘๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถใช้จ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ และค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

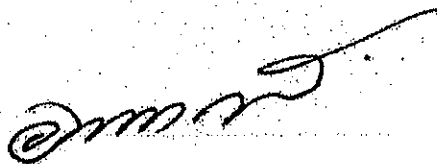
๓. กรณีใช้สถานที่ของทางราชการภายในกรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ขอใช้บ้านพักรับรอง Waterman Home จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรวมเป็นลำดับแรก และใช้โรงแรมเอกชนอื่นในเขตจังหวัดนนทบุรี และกรุงเทพมหานคร เป็นที่พักแรม กรณีที่บ้านพักรับรอง Waterman Home เต็ม ไม่สามารถให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรวมได้

๕. ค่าใช้จ่าย...

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าจัดทำเอกสาร) ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง.

๕. ให้วิทยากรในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Time (communication) level 1 รุ่นที่ ๑ - ๒ ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษสมควรได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๕๐๖.๔/ว.๕๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ โดยข้อ ๑๔ (๒) (ค) ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รรช. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๔๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙



(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

อนันต์



(นายอนันต์ ก้าเป็ตมณี)

รรช. ปฏิบัติราชการแทน อธช.

๕๕ เมย. ๒๕๖๒

ผส.บค.

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร English Time (communication) level 1 รุ่นที่ ๑ - ๒
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษถือเป็นภาษาสากลของโลกที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันของผู้คนจำนวนมาก จากอิทธิพลความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสาร ทำให้เราสามารถสื่อสารกับผู้คนทั่วโลกได้ในเวลาอันสั้น รวมทั้งสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างสะดวกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ทั้งนี้ การสื่อสารโดยการฟังและการพูดจึงถือเป็นทักษะที่สำคัญอันดับแรกในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่สองอื่น ๆ ที่นับได้ว่าเป็นก้าวสำคัญก้าวแรกเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคปัจจุบัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Time (communication) level 1 รุ่นที่ ๑ - ๒ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจประโยชน์พื้นฐาน สามารถติดต่อประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูลกับชาวต่างประเทศในระดับเบื้องต้น รวมทั้งเข้าใจวัฒนธรรมและความเชื่อที่แตกต่างกันเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจโครงสร้างภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน เพื่อสามารถสร้างประโยคในการสนทนาได้อย่างถูกต้อง

๒. ได้พัฒนาทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ ตั้งแต่การแนะนำตนเอง การเริ่มต้นบทสนทากับชาวต่างชาติ การนัดหมาย การให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ และสามารถติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติในระดับเบื้องต้นได้

หัวข้อการฝึกอบรม

๑. Introduction and developing a conversation	๖	ชั่วโมง
๒. Experiences	๓	ชั่วโมง
๓. Making arrangements and rejection	๓	ชั่วโมง
๔. Medical scenes and giving recommendations	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. เป็นข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่ผ่านการสอบภาษาอังกฤษของกรมชลประทาน (Placement Test) โดยมีผลคะแนนในระดับ basic 1 – basic 3 และ/หรือผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร English Time (grammar) level 1
๒. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทราลิขิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา ตอบข้อซักถาม เล่าเรื่อง และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรชำนาญการชาวต่างชาติจากโรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนกดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๔. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรม ทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับใบประกาศนียบัตรของโรงเรียนภาษาพัฒนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓๓๘,๘๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

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

ที่ปรึกษาโครงการ

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

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางดวงพร กาบแก้ว | หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม |
| ๒. นางศศิวิมล อินทรคูสิน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางกชพร การัณยกรกุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวศิริพร จินหลง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นายสาณูวัฒน์ ช่วยคงมา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๖. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางศศิวิมล อินทรคูสิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวศิริพร จินหลง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ และที่เว็บไซต์ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://person.rid.go.th/training>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Time (communication) level 1 รุ่นที่ ๑ - ๒

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. Medical scenes and giving recommendations

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

๒ 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 English Time (communication) level 1 รุ่นที่ ๑ - ๒
รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๑ ก.ค. ๖๒ ๘ ก.ค. ๖๒ ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียนชี้แจงโครงการ ทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรม Introduction and developing a conversation Introduction and developing a conversation (ต่อ)	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๒ ก.ค. ๖๒ ๙ ก.ค. ๖๒ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Experiences Making arrangements and rejection	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๓ ก.ค. ๖๒ ๑๐ ก.ค. ๖๒ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Medical scenes and giving recommendations Emergency case and asking for help	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๔ ก.ค. ๖๒ ๑๑ ก.ค. ๖๒ 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
๕ ก.ค. ๖๒ ๑๒ ก.ค. ๖๒ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	Giving directions Final review 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