



บันทึกข้อความ

ว ๕ 1032

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๑๑๑๕ วันที่ ๐๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๕๖0 5431 /12 ก๖๖๕

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective

English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๕

๐๖/๑๐๙๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และสถาบัน

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทราปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย และสามารถติดต่อประสานงาน สื่อสาร รวมทั้งให้ข้อมูลกับชาวต่างประเทศ รวมถึงรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ในการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศได้ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. คัดเลือกบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน ๑ คน และสำรอง ๑ คน

๒. ให้ส่วนบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม 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 จันทโรภาส)

ผบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติทราบหากมีผู้สนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เพื่อคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ คน สำรอง ๑ คน

(นางริตติภา ทุมวงษา)

ผบ.ท.บอ.

๑๒ ก.ค.๖๕



บันทึกข้อความ

E ส้มต 06/๑๑/๒๕๖๕

สท ๑๖๖๒/๖๕

รศร. 5360/๖5
๒๐ ธ.ค.๖๕

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๓ - ๔

ที่ สบค. ๕๖๓๗

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๕

เรียน รศร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๕ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร กรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทักษะความเป็นสากลให้กับบุคลากร ลำดับ ๖๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้อง L๕๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณที่กองแผนงานจัดสรรให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเงินจำนวน ๑๗๒,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถใช้จ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถอนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

๕. ให้วิทยากร...

๕. ให้วิทยากรในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership Level 1 รุ่นที่ ๕ ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษสมควรได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ค.ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณ กำหนดว่ากรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รร. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๓๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔



(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผส.บค

อนุมัติ



(นายธูชาติ รักจิตร)
รธส. รักษาการแทน รร.
๒๑ มี.ย. ๒๕๖๔

๐๓.๖.๒๕

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๕
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ในสังคมปัจจุบัน เป็นที่ทราบกันดีว่าภาษาอังกฤษเป็นสากลของโลก และเข้ามามีบทบาทสำคัญในวิถีชีวิตของผู้คนจำนวนมากไม่น้อย จากอิทธิพลความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสาร ส่งผลให้ภาษาอังกฤษเข้ามามีบทบาทสำคัญยิ่งขึ้น เพราะเป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งที่หลากหลาย รวมทั้งเป็นสื่อกลางที่ใช้ในการสื่อสารกับผู้ร่วมงานชาวต่างประเทศ แยกต่างชาติผู้มาเยี่ยมเยือนกรมชลประทาน รวมถึงการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีต่าง ๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนที่กรมชลประทานต้องพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มศักยภาพให้บุคลากรกรมให้มีความพร้อมในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานด้วยภาษากลางที่ใช้ในโครงการ ความร่วมมือความช่วยเหลือหรือโครงการศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันในระดับประเทศ และความรู้ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกับชาวต่างประเทศ รวมถึงการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ หรือการค้นคว้าหาความรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๕ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีคุณภาพสำหรับผู้บริหาร เสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน ทราบเทคนิคและข้อควรปฏิบัติในการประชุมหรือการสัมภาษณ์ รวมทั้งสามารถกล่าวสุนทรพจน์สั้น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ ได้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. พัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย ทั้งด้านการติดต่อประสานงาน การประชุม การเจรจาต่อรอง การเดินทางไปต่างประเทศ และการสัมภาษณ์
๒. สามารถติดต่อประสานงาน สื่อสาร และให้ข้อมูลกับชาวต่างประเทศ รวมทั้งรับมือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ เช่น กล่าวขอบคุณและอำลาเจ้าภาพได้

หัวข้อการฝึกอบรม

- | | |
|--|-------------|
| ๑. Introducing yourself and others | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. Arranging schedules, meetings and conferences | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. Discussing past events and experiences | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๔. Preparing to open a seminar/ presentation | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๕. Indicating the end of the seminar and summarizing the main points | ๓ ชั่วโมง |
| ๖. Negotiation and dealing with conflict | ๓ ชั่วโมง |
| ๗. Welcome speech/ opening speech/ thank you speech | ๓ ชั่วโมง |
| ๘. Preparing to go abroad and surviving abroad | ๖ ชั่วโมง |
| ๙. Successful interviewing | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐. Overall review | ๓ ชั่วโมง |

รวมทั้งสิ้น ๓๐ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเมื่อมีการประชุมและเจรจาต่อรองกับชาวต่างประเทศ รวมถึงกล่าวต้อนรับและกล่าวขอบคุณในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานที่มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษพื้นฐานและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร
๒. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละ ๒๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้อง L๕๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคในการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สถานการณ์จำลอง และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรชำนาญการชาวต่างชาติจากโรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
 - 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 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ผลงานหรือการบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ

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 ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๗๒,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ และค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

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

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวภรณยา จรูญธนกิจการ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม |
| ๒. นางสาวชุตินา รังสีเสนา ณ ออยุธยา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวศิริพร จีนหลง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นายณภัทร มีบุญรอด | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๖. นายณพพล วงศ์ศรีสังข์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๗. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนายณพพล วงศ์ศรีสังข์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ และที่เว็บไซต์ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://person.rid.go.th/training>

รายละเอียดหัวข้อวิชาโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๕

๑. Introducing yourself and others ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแนะนำตัวเองและบุคคลรอบตัว และสร้างคำถามในรูปแบบต่าง ๆ ได้
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. Arranging schedules, meetings and conferences ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และฝึกทักษะการนัดหมายต่าง ๆ
แนวการฝึกอบรม
๑. Arranging schedules, meetings and conferences
๒. Making plans
๓. Postponing and cancelling appointments
๔. Discussing future plans and events
เทคนิคการฝึกอบรม
บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม
๓. Discussing past events and experiences ๑.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจรูปประโยคอดีตกาล สามารถเปรียบเทียบสิ่งต่าง ๆ โดยใช้คำเชื่อมได้อย่างเหมาะสม
แนวการฝึกอบรม
๑. Discussing past events and experiences
๒. Making comparisons
๓. Using linking words and expressions to develop fluency and cohesion
เทคนิคการฝึกอบรม
บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

๔. Preparing to open a seminar/presentation

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการสัมมนาหรือการนำเสนอและสามารถกล่าวเปิดการสัมมนาได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Preparing to open a seminar or presentation
๒. Using the correct intonation, pitch, pace of delivery and word stress
๓. Overcoming key pronunciation issues for Thai speakers of English

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๕. Indicating the end of seminar and summarizing the main points

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกล่าวปิดการสัมมนา และสรุปประเด็นสำคัญของการสัมมนาได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Inviting and reforming questions for the speakers
๒. Role-playing the opening and closing of a seminar

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๖. Negotiation and dealing with conflict

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการเจรจาต่อรองให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Making adjustments and compromises
๒. Dealing with conflict, using the correct tone of voice
๓. Summarizing and ending the negotiation, deciding on future action

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

๗. Welcome speech/ opening speech/ thank you speech

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถกล่าวเปิดงาน กล่าวต้อนรับ และกล่าวขอบคุณเจ้าภาพในวาระต่าง ๆ ได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. The foundation or speech template
๒. How to prepare an opening address
๓. Phrases to express gratitude in speeches

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สถานการณ์จำลอง และตอบข้อซักถาม

๘. Preparing to go abroad and surviving abroad

๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการเดินทางไปต่างประเทศ
แนวทางการฝึกอบรม

๑. Key vocabulary for travelling
๒. Travelling dialogue

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา สถานการณ์จำลอง และตอบข้อซักถาม

๙. Successful interviewing

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการสัมภาษณ์
แนวทางการฝึกอบรม

๑. Interview techniques
๒. Body language and intonation while interviewing

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

๑๐. Overall review

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทบทวนความรู้เรื่องภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารในภาพรวม
แนวทางการฝึกอบรม

๑. All about the seminar
๒. All about the interview
๓. All about the speech

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
 หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๕
 ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
 ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน
 กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๑ สิงหาคม ๒๕ ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ ทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรม Introducing yourself and others Arranging schedules, meetings and conferences	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๒ สิงหาคม ๒๕ ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Discussing past events and experiences Preparing to open a seminar/ presentation Indicating the end of the seminar and summarizing the main points	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๓ สิงหาคม ๒๕ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Negotiation and dealing with conflict Welcome speech/ opening speech/ thank you speech	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๔ สิงหาคม ๒๕ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Preparing to go abroad and surviving abroad (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) Preparing to go abroad and surviving abroad (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม)	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา
๕ สิงหาคม ๒๕ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Successful interviewing Overall review	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม