ESงบค ๐๖/๑๒/๒๕๖๐

บันทึกข้อความ

ที่ รป ๑๕๔๑/๒๕
23 ส.ค. 2560

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค ๐๖/๑๒ **วันที่** ๒๙ มกราคม ๒๕๖๐ ๒. 26/10

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๒ - ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ โดยเริ่มจากการแนะนำตนเอง การเริ่มต้นบทสนทนากับชาวต่างชาติ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. คัดเลือกข้าราชการที่มีความประสงค์จะพัฒนาการสนทนาภาษาอังกฤษ จำนวนสำนักละ ๑ คน สำรอง ๑ คน ต่อรุ่น เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวฯ โดยตอบแบบฟอร์มยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๘๔ ๕๔๓๗ หรือ ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒

๒. แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมไปลงทะเบียนรุ่นที่ ๒ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๓ ในวันจันทร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๓. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕ มื้อ และที่พักระหว่างการฝึกอบรม จำนวน ๔ วัน และต้องพักคู่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ (๑)

๔. ระหว่างการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักแรมในสถานที่ที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดให้ และไม่สามารถเบิกค่าที่พักจากทางต้นสังกัดได้

๕. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางศศิวิมล อินทรคูสิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวภรัณยา จรูญธนกิจการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒, ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ (ดาวน์โหลดรายชื่อและรายละเอียดได้ที่ http://kromchol.rid.go.th/person/train)

เรียน ผอ.ส่วน หน.ฝ่าย ผอ.โครงการ
เพื่อโปรดทราบ หากคัดเลือกข้าราชการ
ที่ไม่ตรงเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น โดยเสียหายบางส่วน
สิ้นสุดในการฝึกอบรม ให้ยกเลิกทันที
ลงชื่อวันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๐

(นายจำนงค์ เมตตาจิตร)
ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

(นางสินอุดม อุดมคณานาท)
ฝบท.ชป.๑๑
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๐

(นางมาลีรัตน์ เทียนถวาย)
บส.ชป.๑๑
๒๔ ม.ค. ๒๕๖๐

แบบฟอร์มยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน .....
๓. สังกัด (ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์) .....
สำนัก/กอง.....
๔. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....
๕. หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....หมายเลขโทรสาร.....

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัคร
(.....)
วัน/เดือน/ปี.....

<u>หมายเหตุ</u>
๑. โปรดแจ้งความจำนงเข้ารับการฝึกอบรม
☐ เข้ารับการฝึกอบรม
☐ ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก.....
.....
๒. การรับประทานอาหาร
☐ ทั่วไป ☐ มุสลิม ☐ มังสวิรัติ
๓. โปรดแจ้งความประสงค์เข้าพักแรม
☐ พักแรมตามที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดไว้ให้ (วันที่ ๒๐ - ๒๔ ก.พ. ๖๐ โดยใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)
☐ ไม่พัก (กรณีนี้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้)
๔. กรณีที่ตอบยืนยันรายชื่อแล้ว แต่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ต้องส่งหนังสือแจ้งเหตุผลการไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัดด้วย เพื่อประโยชน์ต่อกรมชลประทานสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
๕. กรุณาส่ง FAX ตอบรับให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โทรสาร. ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗, ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ <u>ภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</u>
(หากพ้นกำหนดดังกล่าว ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอเรียกผู้มีรายชื่อสำรองในลำดับถัดไปแทน)

แบบฟอร์มยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๓
ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๓ มีนาคม ๒๕๖๐
ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน .....
๓. สังกัด (ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์) .....
สำนัก/กอง.....
๔. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....
๕. หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....หมายเลขโทรสาร.....

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัคร
(.....)
วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ

๑. โปรดแจ้งความจำนงเข้ารับการฝึกอบรม
☐ เข้ารับการฝึกอบรม
☐ ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก.....
.....

๒. การรับประทานอาหาร
☐ ทั่วไป ☐ มุสลิม ☐ มังสวิรัติ

๓. โปรดแจ้งความประสงค์เข้าพักแรม
☐ พักแรมตามที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดไว้ให้ (วันที่ ๒๔ ก.พ. – ๓ มี.ค. ๖๐ โดยใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)
☐ ไม่พัก (กรณีนี้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้)

๔. กรณีที่ตอบยืนยันรายชื่อแล้ว แต่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ต้องส่งหนังสือแจ้งเหตุผลการไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัดด้วย เพื่อประโยชน์ต่อกรมชลประทานสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๕. กรุณาส่ง FAX ตอบรับให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โทรสาร. ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗, ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ ภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
(หากพ้นกำหนดดังกล่าว ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอเรียกผู้มีรายชื่อสำรองในลำดับถัดไปแทน)

เลขที่เอกสารในระบบ E สบค ๐๑๐๑/๑๓๔๑/๒๕๕๙

บันทึกข้อความ

รธร. ๑๐๔
17/11/59

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค.๑๙๓๙๙ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ฮก 13683/59
12 พ.ย. 59

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๒ - ๓

เรียน รธร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๒ - ๓ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน หลักสูตรตามนโยบาย ลำดับ ๑๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๒ - ๓ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓๑๙,๔๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. กรณีใช้สถานที่ของทางราชการภายในกรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ขอใช้บ้านพักรับรอง Waterman Home จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักแรมเป็นลำดับแรก และใช้โรงแรมเอกชนอื่นในเขตจังหวัดนนทบุรี และกรุงเทพมหานคร เป็นที่พักแรม กรณีที่บ้านพักรับรอง Waterman Home เต็ม ไม่สามารถให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักแรมได้

๔ ให้วิทยากรในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๒ - ๓ ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษสมควรได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/ว.๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ค.ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณ กำหนดว่ากรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๕. ค่าใช้จ่าย...

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ให้จัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

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

(นายมนัส กำเนิดมณี)
ผส.บค.

อนุมัติตามเสนอ

22 พ.ย. 59.
(นายณรงค์ ธีนานนท์)
รักษาราชการแทน รธร.

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๒ - ๓
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษถือเป็นภาษาสากลของโลกที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันของผู้คนจำนวนมาก จากอิทธิพลความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสาร ทำให้เราสามารถสื่อสารกับผู้คนทั่วโลกได้ในเวลาอันสั้น รวมทั้งสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างสะดวกผ่านสื่ออิเลคทรอนิคส์ต่าง ๆ ทั้งนี้ การสื่อสารโดยการฟังและการพูดจึงถือเป็นทักษะที่สำคัญอันดับแรกในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่สองอื่น ๆ ที่นับได้ว่าเป็นก้าวสำคัญก้าวแรกเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคปัจจุบัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๒ - ๓ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีคุณภาพสำหรับข้าราชการกรมชลประทานและเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน รวมทั้งทราบข้อควรปฏิบัติเมื่อมีการประชุมกับชาวต่างชาติ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ได้พัฒนาทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ โดยเริ่มต้นจากการแนะนำตนเอง การเริ่มต้นบทสนทนากับชาวต่างชาติ การนัดหมาย การเข้าร่วมประชุม การจับใจความสำคัญ การให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ

๒. สามารถติดต่อประสานงานกับชาวต่างชาติในระดับเบื้องต้นได้อย่างมั่นใจ มีความคล่องแคล่วและชัดเจน

หัวข้อการฝึกอบรม

๑. Introductions	๓ ชั่วโมง
๒. Developing a conversation	๓ ชั่วโมง
๓. Experiences	๑.๕ ชั่วโมง
๔. My career	๑.๕ ชั่วโมง
๕. Giving recommendations	๓ ชั่วโมง
๖. Making specific arrangements	๑.๕ ชั่วโมง
๗. On the phone	๑.๕ ชั่วโมง
๘. Understanding key words and taking notes	๓ ชั่วโมง
๙. Problem solving	๓ ชั่วโมง
๑๐. At the meeting	๓ ชั่วโมง
๑๑. Final review	๓ ชั่วโมง
๑๒. Saying goodbye/ oral tests	๓ ชั่วโมง
	รวม ๓๐ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเมื่อมีการนัดหมายและการประชุมกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ/งานและชำนาญการ/งาน ทุกสายงานที่ต้องการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๒. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๓ มีนาคม ๒๕๖๐

สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

สนทนา เล่าเรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมการเรียนรู้และจากสถานการณ์จำลองต่าง ๆ

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรชำนาญการชาวต่างชาติจากโรงเรียนภาษาพัฒน์

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๔๐ คน)
๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน จำแนกดังนี้
๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังการเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานผลงานหรือการบริการของหน่วยงาน

<u>เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ</u>

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๔๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

<u>การรับรองผลการฝึกอบรม</u>

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของโรงเรียนภาษาพัฒน์

<u>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u>

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวนเงิน ๓๑๙,๔๐๐ (สามแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรมใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

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

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

๑. นายณรงค์ คชวงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวภรัณยา จรูญธนกิจการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นายถาวร พาพรหม	บรรณารักษ์ชำนาญการ
๔. นางศศิวิมล อินทรคูสิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางศศิวิมล อินทรคูสิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวภรัณยา จรูญธนกิจการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ และที่เว็บไซต์ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล http://kromchol.rid.go.th/person/train

---

รายละเอียดหัวข้อวิชาโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ ๒ - ๓

---

๑. Introduction 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, ...far, ...much, ...many, ...+help verb)
๔. Yes/No questions (Can, Could, Do, Did, Have, Will, Would, Should etc.)

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๒. Developing a conversation ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างรูปประโยคเบื้องต้นในการสนทนา และมีทักษะในการสื่อสาร

แนวการฝึกอบรม

๑. The secret of conversation flow
๒. The art of good questions

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๓. Experiences ๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกทักษะการเล่าเรื่องของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และใช้รูปประโยคอดีตกาลได้อย่างถูกต้อง

แนวการฝึกอบรม

๑. The art of storytelling
๒. Simple past tense

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เล่าเรื่อง และตอบข้อซักถาม

๔. My career ๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกเล่า/สนทนาเกี่ยวกับอาชีพของตนเองผ่านรูปประโยคปัจจุบันกาล

แนวการฝึกอบรม

๑. Present simple
๒. Present continuous
๓. Present perfect/ present perfect continuous

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เล่าเรื่อง และตอบข้อซักถาม

๕. Giving recommendations ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถให้คำปรึกษา/แนะนำในเรื่องต่าง ๆ ได้

แนวการฝึกอบรม

๑. Problems statement/ challenges
๒. Detailed recommendation
๓. Giving advice on what you can, can't, should and shouldn't do

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๖. Making specific arrangement ๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนัดหมายตารางงาน การประชุมต่างๆ รวมทั้งเลื่อนนัดและปฏิเสธการนัดหมาย

แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๗. On the phone ๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการสนทนาทางโทรศัพท์ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แนวการฝึกอบรม

๑. Key telephone expressions and structures
๒. Level of formality for use on the telephone or in an email

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๘. Understanding key words and taking notes ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการจับประเด็นและการจดบันทึกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แนวการฝึกอบรม

๑. Understanding key words
๒. Techniques of taking notes
๓. Common Abbreviation

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย และตอบข้อซักถาม

๙. Problem solving ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าผ่านการใช้รูปแบบประโยคที่หลากหลาย

แนวการฝึกอบรม

๑. Problem identification
๒. Structuring problems
๓. Looking for possible solutions

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๑๐. At the meeting ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการประชุมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเสนอความคิดเห็นและแสดงความไม่เห็นด้วยได้

แนวการฝึกอบรม

๑. Beginning the meeting and starting the objectives
๒. Reporting on progress and explaining cause and effect
๓. Interrupting the meeting and dealing with interruptions from others
๔. Expressing strong and tentative opinions, agreeing and disagreeing
๕. Recommending action, summarizing results and concluding the meeting

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถาม

๑๑. Final review ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้รูปประโยคต่างๆ การเล่าเรื่อง การนัดหมาย และการประชุม

แนวการฝึกอบรม

๑. Summarizing all tenses
๒. Summarizing talking on the phone/ at the meeting
๓. Summarizing story telling

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เล่าเรื่อง นำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถาม

๑๒. Saying goodbye/ oral tests ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการสื่อสารกับชาวต่างชาติ

แนวการฝึกอบรม

๑. Using social expressions correctly
๒. Keeping the conversation going
๓. Saying goodbye

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร English Communication Workshop
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๓ มีนาคม ๒๕๖๐
ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๐ ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ ทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรม Introduction Developing a conversation	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒน์
๒๑ ก.พ. ๒๕๖๐ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๐ ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Experiences My career Giving recommendations	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒน์
๒๒ ก.พ. ๒๕๖๐ ๑ มี.ค. ๒๕๖๐ ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Making specific arrangements On the Phone Understanding key words and taking notes	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒน์
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๐ ๒ มี.ค. ๒๕๖๐ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Problem solving (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) At the meeting (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม)	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒน์
๒๔ ก.พ. ๒๕๖๐ ๓ มี.ค. ๒๕๖๐ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Final review Saying good bye/ oral tests	วิทยากรชาวต่างชาติจาก โรงเรียนบ้านภาษาพัฒน์

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ ๑๔.๔๕ น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม