



บันทึกข้อความ

Eสมต๐๖/4๐7/25๖1

รพท ๒3๓๖/๒๕๖1

กท 3๕74

16 มี.ค. 61

1๖๒.๑.๖1

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๕๑๕๓ - ๕

ที่ สบค. ๕๔๓๖

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Grammar and

Communication for Workshop level 1 รุ่นที่ ๕ - ๖

เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Grammar and Communication for Workshop level 1 รุ่นที่ ๕ - ๖ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทักษะความเป็นสากลให้กับบุคลากร ลำดับ ๘๒ จำนวน ๒ รุ่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Grammar and Communication for Workshop level 1 รุ่นที่ ๕ - ๖ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Grammar and Communication for Workshop level 1 จำนวน ๒ รุ่น ณ ห้อง L๕๒๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ดังนี้

รุ่นที่ ๕ ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๖ ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๖๑๔,๔๐๐ บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

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

๔. ให้วิทยากร...

๔. ให้วิทยากรในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Grammar and Communication for Workshop level 1 รุ่นที่ ๕ - ๖ ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษสมควรได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว.๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ค.ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณ กำหนดว่ากรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

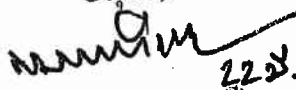
๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำกระเป๋าเอกสาร และค่าจัดทำเอกสาร) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

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



(นายประทีป ภัคดีรอด)

ผส.สธ. รักษาราชการแทน ผส.บค.

อนุมิตติ

22 มี.ค. ๖1
(นายมนัส กำเนิดมณี)
รธร.

๑๕ ๖๐

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Basic English Grammar and Communication for Workshop level 1
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลของโลก การเรียนการสอนภาษาจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นที่ใช้ภาษานั้นได้ ทั้งนี้ความสามารถในการสื่อสารประกอบด้วยความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง (Accurate) และความเหมาะสม (Appropriateness) รูปแบบของภาษา (Usage) จึงมีความสำคัญมาก เพราะโครงสร้างทางไวยากรณ์มีส่วนทำให้ใช้ภาษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นองค์ประกอบหนึ่งของความสามารถในการสื่อสาร (Communicative Competence)

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Basic English Grammar and Communication for Workshop level 1 รุ่นที่ ๕ - ๖ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารและเพิ่มความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษระดับต้น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อประสานงานกับชาวต่างประเทศ และนำความรู้เรื่องโครงสร้างไวยากรณ์ไปสอบวัดระดับภาษาอังกฤษต่าง ๆ และพร้อมจะพัฒนาตนเองต่อไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ได้พัฒนาทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ ตั้งแต่การแนะนำตนเอง การเริ่มต้นบทสนทนากับชาวต่างชาติ การนัดหมาย การให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ และสามารถติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติในระดับเบื้องต้นได้อย่างมั่นใจ

๒. ได้เข้าใจไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ เนื่องจากโครงสร้างไวยากรณ์ถือเป็นพื้นฐานสำหรับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ สามารถนำไปพัฒนาทักษะอื่น ๆ และต่อยอดการเรียนรู้ภาษาในระดับสูงขึ้นไป รวมทั้งการสอบวัดระดับทางภาษาอังกฤษต่าง ๆ

หัวข้อการฝึกอบรม

(ช่วงที่ ๑ Basic English Grammar)

๑. The introduction	๓ ชั่วโมง
๒. Strengthen the background	๙ ชั่วโมง
๓. The expansion	๖ ชั่วโมง
๔. Error identification	๖ ชั่วโมง
๕. Reading comprehension	๓ ชั่วโมง
๖. Final review	๓ ชั่วโมง
รวม	๓๐ ชั่วโมง

(ช่วงที่ ๒ Communication)

๑. Introductions	๓ ชั่วโมง
๒. Developing a conversation	๓ ชั่วโมง
๓. Experiences	๑.๕ ชั่วโมง
๔. Making specific arrangements	๑.๕ ชั่วโมง

๕. Giving recommendations	๓ ชั่วโมง
๖. Planning for future visits	๑.๕ ชั่วโมง
๗. At the restaurant	๑.๕ ชั่วโมง
๘. Medical Scenes	๓ ชั่วโมง
๙. Problem solving	๓ ชั่วโมง
๑๐. English debate	๓ ชั่วโมง
๑๑. Final review	๓ ชั่วโมง
๑๒. Saying goodbye/ oral tests	๓ ชั่วโมง
	รวม ๓๐ ชั่วโมง
	รวมทั้งสิ้น ๖๐ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษกับชาวต่างประเทศ และนำความรู้เรื่องโครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อทดสอบวัดระดับทางภาษาอังกฤษต่าง ๆ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่ผ่านการสอบภาษาอังกฤษของกรมชลประทาน (Placement Test) และมีผลคะแนนในระดับ basic 1 – basic 3
๒. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๕ ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๖ ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔ – ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑
ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย สนทนา ตอบข้อซักถาม เล่าเรื่อง นำเสนอข้อมูล แสดงความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติ ผ่านกิจกรรมการเรียนรู้และจากสถานการณ์จำลองต่าง ๆ

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรชำนาญการชาวต่างชาติจากโรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนกดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังการเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบภาษาอังกฤษ

เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๔. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนผลการสอบความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ (Placement test) เพิ่มขึ้นจากเดิม ๑ ระดับ ในระยะเวลา ๖ เดือน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับใบประกาศนียบัตรของโรงเรียนภาษาพัฒนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๖๑๔,๔๐๐ บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

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

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม | |
| ๒. นางสาวชุตินา รังสีเสนา ณ อยุธยา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางกชพร การณ์ยกรกุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางศศิวิมล อินทรคูสิน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นายณภัทร มีบุญรอด | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางศศิวิมล อินทรคูสิน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวชุตินา รังสีเสนา ณ อยุธยา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๕๔ ๕๔๓๗ และที่เว็บไซต์ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://person.rid.go.th/training>

รายละเอียดหัวข้อวิชาโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Basic English Grammar and Communication for Workshop level 1

ช่วงที่ ๑ Basic English Grammar

๑. The introduction ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะเฉพาะและธรรมชาติของภาษาอังกฤษ

แนวการฝึกอบรม

๑. ลักษณะเฉพาะและธรรมชาติของภาษาอังกฤษ
๒. เตรียมความพร้อมในการเรียนไวยากรณ์เบื้องต้น
๓. ค้นหาข้อเด่นหรือข้อด้อยของตนเองเพื่อมาปรับใช้

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย และตอบข้อซักถาม

๒. Strengthen the background ๙ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น และการออกเสียงที่ถูกต้อง

แนวการฝึกอบรม

๑. Part of speech
๒. Type of words (noun, verb, adj., adv., prep, conj.)
๓. Sentence and types of it
๔. Tense
๕. Voices
๖. Direct and indirect speech

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย สนทนา อภิปราย และตอบข้อซักถาม

๓. The expansion ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้โครงสร้างประโยค การเปรียบเทียบคำคุณศัพท์ และการใช้ prefix/suffix

แนวการฝึกอบรม

๑. Prefix and suffix
๒. Sentence and clause
๓. Comparison of adjective/ adverb

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถาม

๔. Error Identification

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้โครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ และเทคนิคการทำข้อสอบ error identification

แนวการฝึกอบรม

๑. Sentence structure
๒. Error identification

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถาม

๕. Reading comprehension

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการอ่าน และสามารถจับใจความสำคัญได้

แนวการฝึกอบรม

- Reading techniques

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๖. Final review

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ด้านการใช้ไวยากรณ์เบื้องต้น

แนวการฝึกอบรม

๑. Summarizing tenses
๒. Summarizing reading techniques

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถาม

ช่วงที่ ๒ Communication

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
แนวทางการฝึกอบรม

๑. The art of storytelling
๒. Simple past tense

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เล่าเรื่อง และตอบข้อซักถาม

๔. **Making a specific arrangements**

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนัดหมายตารางงาน การประชุมต่าง ๆ รวมทั้งเลื่อนนัด และปฏิเสธการนัดหมาย

แนวทางการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๕. **Giving recommendations**

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถให้คำปรึกษา/แนะนำในเรื่องต่าง ๆ ได้
แนวทางการฝึกอบรม

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. **Planning for future visits**

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเล่าเรื่องโดยใช้รูปประโยคอนาคตกาลได้
แนวทางการฝึกอบรม

๑. Future simple / future continuous
๒. Future perfect/ perfect continuous

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๗. **At the restaurant**

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการสนทนาและสั่งอาหารในร้านอาหาร ห้องอาหาร หรือภัตตาคาร และเรียนรู้ คำศัพท์เรื่องอาหาร

แนวทางการฝึกอบรม

๑. How to make a reservation
๒. How to order food/ recommended menu

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๘. Medical scenes

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการสนทนาเรื่องสุขภาพ การให้บริการทางการแพทย์ และคำแนะนำด้านสุขภาพ
แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา 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. English debate

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการโต้เถียงที่ผ่านหัวข้อที่หลากหลายและการใช้รูปแบบประโยคต่าง ๆ
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 ความเข้าใจในการใช้รูปประโยคต่าง ๆ การเล่าเรื่อง การนัดหมาย และการให้คำแนะนำต่าง ๆ

แนวการฝึกอบรม

๑. Summarizing story telling
๒. Conversation on various situations

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 Basic English Grammar and Communication for Workshop level 1

(ช่วงที่ ๑ Basic English Grammar)

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๒๑ พ.ค. ๒๕๖๑ ๔ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ ทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรม The introduction Strengthen the background	วิทยากรจากโรงเรียน บ้านภาษาพัฒนา
๒๒ พ.ค. ๒๕๖๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Strengthen the background (ต่อ) Strengthen the background (ต่อ)	วิทยากรจากโรงเรียน บ้านภาษาพัฒนา
๒๓ พ.ค. ๒๕๖๑ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	The expansion The expansion (ต่อ)	วิทยากรจากโรงเรียน บ้านภาษาพัฒนา
๒๔ พ.ค. ๒๕๖๑ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Error identification (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) Error identification (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม)	วิทยากรจากโรงเรียน บ้านภาษาพัฒนา
๒๕ พ.ค. ๒๕๖๑ ๘ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Reading comprehension Final review	วิทยากรจากโรงเรียน บ้านภาษาพัฒนา

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Basic English Grammar and Communication for Workshop level 1

(ช่วงที่ ๒ Communication)

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๙ ก.ค. ๒๕๖๑ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๑ ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ ทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรม Introductions Developing a conversation	วิทยากรจากโรงเรียน บ้านภาษาพัฒนา
๑๐ ก.ค. ๒๕๖๑ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๑ ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Experiences Making specific arrangements Giving recommendations	วิทยากรจากโรงเรียน บ้านภาษาพัฒนา
๑๑ ก.ค. ๒๕๖๑ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๑ ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Planning for future visits At the restaurant Medical scenes	วิทยากรจากโรงเรียน บ้านภาษาพัฒนา
๑๒ ก.ค. ๒๕๖๑ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Problem solving (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) English debate (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม)	วิทยากรจากโรงเรียน บ้านภาษาพัฒนา
๑๓ ก.ค. ๒๕๖๑ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Final review Saying good bye/ การทดสอบหลังการฝึกอบรม	วิทยากรจากโรงเรียน บ้านภาษาพัฒนา

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