

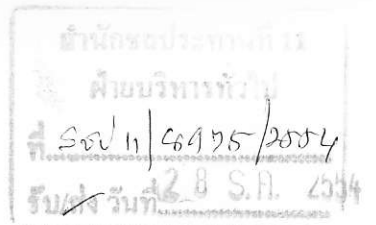


ส่วนที่สูงสุด

บันทึกข้อความ

E ทร 1013.3/246

1/13



ส่วนราชการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๔
ที่ สพบ.๑๓๐๕๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ ๐, ๕๐๑/๙๔

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผอ.กพร. ผอ.กพศ. และ ผอ.กตบ.

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือส่วนที่สูงสุด ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๒๔๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ ขอให้กรมชลประทานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร " การเป็นวิทยากร (Training for Trainers) " สำหรับข้าราชการจากประเทศกัมพูชา ลาว พม่า เวียดนามและไทย ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๘ มกราคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเวโรนีก้า เรสซิเดนซ์ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์กร หรือกระบวนการเรียนรู้
๒. มีประสบการณ์การเป็นวิทยากร อย่างน้อย ๓ ปี
๓. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
๔. สามารถนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษได้
๕. ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเตรียมหัวข้อและรายละเอียดเพื่อนำเสนอเป็นรายบุคคลด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ๑ คน โดยขอให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อกรอกข้อมูลลงในใบสมัครและแบบฟอร์มที่แนบให้ครบถ้วน ส่งให้ส่วนฝึกอบรมรวบรวม ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ เพื่อนำเสนอกรมพิจารณาคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

ส่วนที่สูงสุด

เรียน ผอ.สวท ผอ.คพ. ผอ.คป. (นางศิวพร ภมรประวัตติ)
ผอ.คส. ๑๒/๑๑ ผอ. ปฏิบัติราชการแทน ผส.พบ.

เพื่อโปรดทราบ หากมีผู้ประสงค์
สมัคร และมีคุณสมบัติตามที่กำหนด
ในหัวข้อข้อ พร้อมกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่แนบ
ส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ ก่อน ๑๐.๐๐ น.
เพื่อเสนอกรมพิจารณา หากได้รับการคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบต่อไป

(นางอรทัย พิรุณสาร)
ผบ.ชป.๑๑
๒๗ ธ.ค. ๒๕๕๔

(นายชัยโรจน์ อู่อารักษ์)
จก.ทป. ๑๑
๒๗ ธ.ค. ๒๕๕๔

ความที่สุก

ที่ นร 1013.3/246



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

2/17

สำนักพัฒนาโครงการ	04/20/6
รับ-ส่ง	17051
วันที่	22 ธ.ค. 54

22 ธันวาคม 2554

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการและกำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การเป็นวิทยากร (Training for Trainers)" จำนวน 1 ชุด
 2. ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
 3. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศได้กำหนดจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การเป็นวิทยากร (Training for Trainers)" สำหรับข้าราชการจากประเทศกัมพูชา ลาว พม่า เวียดนาม และไทย ประจำปี พ.ศ. 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการเป็นวิทยากรมืออาชีพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดจัดระหว่างวันที่ 12-18 มกราคม 2555 ณ โรงแรมเวโรนีก้า เรสซิเด้นซ์ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2

สำนักงาน ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่ากรมชลประทานเป็นหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในด้านการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมาอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับเป็นหน่วยงานที่มีข้าราชการในสังกัดจำนวนมาก ซึ่งข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการดังกล่าวจะได้นำความรู้และทักษะไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในวงกว้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ระบุในเอกสารโครงการจำนวน 1 คน เข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และโปรดจัดส่งใบสมัครไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ 4 มกราคม 2555 ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

เรื่อง ๘๗๑๐-
 วิชาไปรษณีย์
 ๒๒ มี.ค. ๒๕๕๕

ขอแสดงความนับถือ

(นายขานูวิทย์ ไกรฤกษ์)
 รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร 0 2547 1790, 0 2547 1782

โทรสาร 0 2547 1752

3
13

Workshop on "Training for Trainers"

1) Preamble:

The long held accepted fact that trainers are key success factors of human resource development that leads to organizational success is undeniable. As such, equipping professional trainers with essential skills and competencies is an inevitable task that must be done with special attention. Also, since ASEAN community is a very unique conglomerate with mutual respect for the independence, sovereignty, equality, territorial integrity, and national identity of all nations; while at the same time, it promotes effective cooperation among member countries, its concerted collaboration in the field of human resource development is deemed requisite.

As crucial constituents of the ASEAN community, CLMV countries, which include Cambodia, Lao PDR, Myanmar, and Vietnam, have played a pivotal role in developing their human resources within the civil service over the past years. Thailand's Office of the Civil Service Commission realized the importance of these undertakings and intended to extend its contribution to the development of human resource development for member nations.

Accordingly, a workshop on "Training for Trainers" has been initiated in order to not only provide support for the civil service of the CLMV countries to fulfill organizational effectiveness but also to strengthen further understanding and networking of member nations through mutual, cross-cultural learning.

2) Objectives:

- To enable the participants with necessary skills and competencies of professional trainers;
- To impart and exchange knowledge on roles and expectations of trainers; and
- To develop a network of civil service trainers in CLMV countries and Thailand.

4
13**3) Key Contents:**

The program comprises the following topics:

- Roles and expectations of a trainer
- Necessary skills and competencies of a professional trainer
- Adult learning
- Class Management and Lesson Planning
- Communication Skills and Presentation Technique
- Visual presentations
- Facilitation for professional trainers
- Group training techniques for professional trainers (Role Play, Critical Incident, Case Study, Etc.)
- Selecting appropriate techniques

4) Learning Approaches:

To enhance skills and competencies needed for becoming a professional trainer, the following learning approaches will be applied:

- Workshops and action learning (70 %)
- Lectures (20%)
- Feedback session (10%)

5) Results:

- 5.1 Output: 25 civil servants attending the workshop will have an opportunity to practise their skills as a trainer.
- 5.2 Outcome: Participants will eventually be equipped with necessary skills and competencies, which can be transferred and applied to their roles as a trainer.

6) Target group: 25 civil servants who work as a trainer from Cambodia, Lao PDR, Myanmar, Vietnam and Thailand (5 participants from each country)**7) Participant requirements:**

1. In charge of staff training, human resource development, or organizational development or learning
2. At least 3 years of experience as a trainer

5
/m

3. Good command of English
4. Able to give a presentation in English
5. Each participant has to prepare the presentation topic and relevant details for individual practices.

8) Duration:

- January 12 – 18, 2012

9) Venue:

- The Veronica Residence Hotel (www.veronicaresidence.com)

10) Instructors:

- Skilled and experience trainers from public and private organizations

11) Expenses:

- Training expenses which include airfare, accommodation, meals, and transportation are borne by the host nation.

12) Project Consultants:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Mr.Nontigorn Kanchanachitra | Secretary-General, OCSC |
| 2. Mr.Charnvit Krairiksh | Deputy Secretary-General, OCSC |
| 3. Mrs. Ratana Ubolsing | Director, CSTI |

13) Staff:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Ms.Rapeeporn Mancephong | Human Resource Specialist and Project Director |
| 2. Mrs.Patcharawan Wongthai | Project Organizer and Coordinator |
| 3. Ms.Lapasa Surarak | Project Organizer and Coordinator |

Office of the Civil Service Commission

Civil Service Training Institute

ASEAN Resource Center on Leadership Development

47/101 Moo 4, Amphur Muang, Nonthaburi Province, THAILAND 11000

Tel: +66 (0) 2547 1790 or 1782 Fax: +66 (0) 2547 1783 or 1752

E-mail: <patwongthai@gmail.com>

cc to <manecphong@hotmail.com>, <lsurarak@hotmail.com>



Schedule for
Workshop on "Training for Trainers"
During January 12-18, 2012
The Veronica Residence Hotel
Organized by Civil Service Training Institute, Office of the Civil Service Commission

Day/Time	08:00-09:00	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-2:00	
Jan. 11, 2012 (Wed.)	Arrival at Suvarnabhumi Airport and Check-in at the Veronica Residence Hotel					
Jan. 12, 2012 (Thurs.)	Opening Ceremony by OCSC Executives	Lecture: "Roles and Expectations of a Trainer" "Necessary Skills and Competencies of a Professional Trainer" "Adult Learning"	Lunch	Lecture: "Class Management" and "Lesson Planning"	Free Time / Dinner	Welcome Dinner
Jan. 13, 2012 (Fri.)	Lecture: "Communication Skills" and "Presentation Techniques"			Lecture: "Visual Presentations"	Free Time / Dinner	Workshop: Lesson Planning Practice
Jan 14, 2012 (Sat)	Cultural Visit : The Grand Palace and The Emerald Buddha Temple			Workshop: Presentation Skill (Preparatory Session)	Free Time/ Dinner	Free Time
Jan 15, 2012 (Sun)	Cultural Visit : Nitasrattanakosin Exhibition Hall			Free Time		

6/9

Date	Time	Activity	Time	Activity	Activity
Jan. 16, 2012 (Mon.)	Workshop: "Presentation Skill" (10-Minute Individual Practice)	Lunch	13.00-14.30 Workshop: "Presentation Skill" (10-Minute Individual Practice) (Cont'd) 14.45-16.00 Lecture: Facilitation for Professional Trainers	Free Time / Dinner	Workshop: Group Training Techniques (Preparatory Session)
Jan. 17, 2012 (Tue.)	Lecture: "Group Training Techniques for Professional Trainers" 10.45-12.00 "Selecting Appropriate Techniques"		Workshop Group Training Techniques (15-Minute Individual Practice)	Free Time / Dinner	Workshop Group Training Techniques (15-Minute Individual Practice)
Jan. 18, 2012 (Wed.)	Workshop: Group Training Techniques (15-Minute Individual Practice) 11.00-12.00 Evaluation & Closing Ceremony		Check-out and Depart for Suvarnabhumi Airport		

Coffee Break: 10.30 -10.45 and 14.30 -14.45 hrs.

Updated: Dec 14, 2011

7/10



8
/
19

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

Brief Information

Workshop on Training for Trainers

Objectives:

- To enable the participants with necessary skills and competencies of professional trainers;
- To impart and exchange knowledge on roles and expectations of trainers; and
- To develop a network of civil service trainers in Cambodia, Lao PDR, Myanmar, Vietnam, and Thailand.

- Date and duration:**
- The training will be conducted during January 12-18, 2012 from 09.00-21.00 hours. (details in Program Schedule)
 - Arrival date is on January 11, 2012 and departure date is on January 18, 2012
 - Coffee break is from 10.30 - 10.45 and 14.30 - 14.45 hours and lunch will be provided during 12.00-13.00 hours. Dinner begins at 19.00 hours.

Training Venue: *The Veronica Residence Hotel*

227 Ratchadapisek Rd., Dindaeng, Bangkok, THAILAND 10400

For Hotel location details, please visit:

<http://www.veronicaresidence.com/contact.php>

For OCSC location details, please visit:

www.ocsc.go.th/ocscen/View1/view.jsp?categoryID=CAT0000141

Roles and Responsibilities of the Participants:

- **Registration:** All participants are requested to register at the Information Desk in front of the training room on the first day of training, where ID badges and other relevant documents will be distributed.
- **Attendance:** All participants are requested to be punctual and to attend the course regularly and actively participate.

C
/
M

- **Daily tasks:** The participants will select 1 or 2 representatives to undertake the following tasks:
- ✓ To introduce speakers at the beginning and give a speech of thanks at the end of each session;
 - ✓ To help create a positive learning atmosphere and interaction with the speakers by asking and answering their questions; and
 - ✓ To stimulate interactive sessions by giving comments or sharing information and experiences.

Certificate conferring: The certificate presentation will be held on Jan. 18 after the program evaluation.

Dress code: Business or smart casual is requested while attending the Program.

Transportation:

- Airport transfer services to and from the hotel are provided by OCSC.
- Apart from transportation provided by OCSC it is advisable to use authorized hotel taxis or to have the concierge call one. Stand taxis at the hotel are also recommended.

Airport Pick-up:

- OCSC provides a pick-up for all delegates from the Suvarnabhumi Airport so please find the sign "CLMV Training for Trainers (TOT) by OCSC" at the exit after you have passed the Customs check. OCSC Staffs will be waiting and holding that sign. Please be advised that other means of transportation i.e. airport limousine or taxis shall not be borne by OCSC.

Accommodation:

- *The Veronica Residence Hotel*
227 Ratchadapisek Rd., Dindaeng, Bangkok, 10400
THAILAND
Telephone: +662 277 9898 Fax: +662 275 5253
www.veronicaresidence.com
- Sharing in twin bedroom

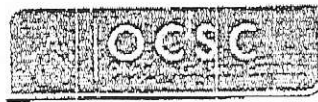
10
12

- Please note that personal expenses occurred during your stay in the hotel such as telephone calls, dry cleaning, mini bar and extra refreshments and meals shall not be borne by OCSC.

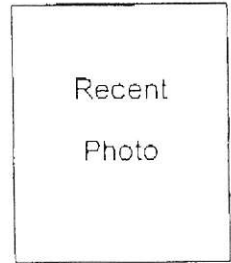
Insurance: Participants are recommended to buy a travel and health insurance from their home countries.

General information and recommendations:

- ✓ Avoid drinking tap water.
- ✓ Do not take a taxi if it is not from a taxi stand or the one provided by the concierge.
- ✓ Do not carry a large amount of cash.
- ✓ Use ATMs located inside the hotel, department stores or in front of the banks.
- ✓ US dollars / Euros / Pounds Sterling are recommended and acceptable in all banks and money exchange kiosks.
- ✓ Meal coupons for breakfast will be provided when you check in at the Hotel.



11
12



Workshop on "Training for Trainers" During January 12-18, 2012

I PERSONAL INFORMATION

Please type or write in BLOCK letters.

Form of Address (Please Circle): Mr. Mrs. Ms. Dr. Other

First Name:

Middle Name:

Family Name:

Title:

Organization:

Section

Department

Ministry

Mailing Address:

Phone: Fax:

E-mail:

Date of Birth:

PASSPORT DETAILS:

Passport Number: Place of Issues:

Date of Issues: Date of Expiry:

**** Please send a copy of passport detail to OCSC with your application. ****

RESTRICTIONS: ****Please specify****

1. Dietary Restrictions:

.....

2. Medical Conditions (e.g., Allergies, Heart):

.....

3. Accessibility Barriers

.....

12
12

II PROFILE

Please describe your experience and interests. You may type your paragraphs in a separate sheet and attach to this form.

1. Briefly describe your current job, highlighting the aspects which you find the most interesting.

.....

.....

.....

.....

.....

2. Briefly describe your previous work and training experiences.

.....

.....

.....

.....

.....

3. Outline your educational background.

.....

.....

.....

.....

.....

4. What do you hope to achieve after the completion of this program?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature

(.....)

Date

Please fax the completed form to us at ++66 (0) 2547 1752 or 1783
 or email to patwongthai@gmail.com or lsurarak@hotmail.com **by January 4, 2012**

แบบฟอร์มคุณสมบัติผู้สมัครหลักสูตรการเป็นวิทยากร (Training for Trainers)

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๘ มกราคม ๒๕๕๕

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง / วิชาชีพ / สังกัด	โปรดระบุว่าเคยเป็นวิทยากร หรือผู้นำเสนอหลักสูตร / โครงการใดบ้าง	ประสบการณ์ การเป็นวิทยากร (จำนวนปี)	ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ			โปรดระบุงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการความ ร่วมมือ/ประสานงานเกี่ยวกับโครงการต่างประเทศ
					พอใช้	ดี	ดีมาก	