



1/9

### บันทึกข้อความ

สำนักชลประทานที่ 11
ฝ่ายบริหารทั่วไป
รพท./ 0453 / 2557
รับ/ส่ง วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๕๗

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๑๑๑๑  
 ที่ ผพบ.บค. ๑๔๕/๒๕๕๗ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership รุ่นที่ ๓ ๐. 348

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ด้วยกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ ห้อง L ๔๑๓ อาคารอรุณ อิมปรปาดิต กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมและเจรจาต่อรองกับชาวต่างประเทศได้ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

ในการนี้ ขอให้ท่านพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สำนัก/กองละ ๑ คน ไปที่กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ ภายในวันพุธที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่นางศศิวิมล อิมทรคูสิน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๕๙๒ ๑๘๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายจ่านงค์ เมตตาจิตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรื่อง พอ.ส่งท พอ.อุษงดา.สท.๑๑ ๒๐.๖  
 แด่ฝ่ายบริหารทั่วไป .

เพื่อโปรดพิจารณาแจ้งให้หัวหน้าผู้ผลิตหนังสือ  
 ฝ่ายบริหารทั่วไปของกรมชลประทาน ๒๕ ต.ค. ๕๗

(นางสินอุดม อุดมคณานาท)  
 ผบท ขป.๑๑  
 ๑ ๖ ต.ค. ๒๕๕๗

(นายชัยโรจน์ อูปรารัตน์)  
 จก.ขป.๑๑

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร English for Preparing Leadership  
ดำเนินงานโดย  
กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

**หลักการและเหตุผล**

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) และตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมชลประทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาทักษะความเป็นสากลให้ข้าราชการเพื่อส่งเสริมบทบาทของกรม และของประเทศต่อประชาคมอาเซียน จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนที่กรมชลประทานต้องให้ความรู้เรื่องประชาคมอาเซียนแก่บุคลากร ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมในกลุ่มประเทศสมาชิก รวมทั้งการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มศักยภาพให้บุคลากรกรมให้มีความพร้อมในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานด้วยภาษากลางที่ใช้ในกลุ่มประเทศอาเซียนในโครงการความร่วมมือความช่วยเหลือหรือโครงการศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันในอนาคตอันใกล้นี้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีคุณภาพสำหรับผู้บริหารและเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน รวมทั้งทราบข้อควรปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศ

**วัตถุประสงค์**

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย ทั้งด้านการติดต่อประสานงาน การประชุม การเจรจาต่อรอง การเดินทางไปต่างประเทศ และเข้าใจวัฒนธรรมที่แตกต่างในกลุ่มประเทศอาเซียน เพื่อให้เกิดความมั่นใจ สามารถติดต่อประสานงาน สื่อสาร และให้ข้อมูลต่าง ๆ กับชาวต่างประเทศได้

**หัวข้อการฝึกอบรม**

- |   |             |
|---|-------------|
| ๑. Introducing yourself and others/ question and answer<br>Structure review | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๒. Arranging schedules, meetings and conferences                            | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๓. Reviewing telephoning and email writing skills                           | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๔. Discussing past events and experiences                                   | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๕. Preparing to open a seminar or presentation                              | ๓ ชั่วโมง   |
| ๖. Indicating the end of seminar and summarizing the main points            | ๓ ชั่วโมง   |
| ๗. Making arrangements for a meeting, organizing an agenda                  | ๓ ชั่วโมง   |
| ๘. Understanding different kinds of negotiation                             | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๙. Accepting or rejecting conditions/ Dealing with conflict                 | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๑๐. Key facts and details about ASEAN Economic Community                    | ๓ ชั่วโมง   |
| ๑๑. Focusing on cultural differences in the ASEAN Economic Community        | ๓ ชั่วโมง   |
| ๑๒. Preparing to go abroad  | ๓ ชั่วโมง   |

๑๓. Understanding restaurant etiquette for eating and drinking with  
Foreigners in an ASEAN and global context

๓ ชั่วโมง

รวม ๓๐ ชั่วโมง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กรมชลประทานมีข้าราชการที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเมื่อมีการประชุมและเจรจาต่อรองกับ  
ชาวต่างประเทศเพิ่มขึ้น

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานที่  
มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

### จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน

### ระยะเวลาการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

### สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้อง L๔๑๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

### เทคนิคการฝึกอบรม

สนทนา เล่าเรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมการเรียนรู้  
และจากสถานการณ์จำลองต่างๆ

### วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรชำนาญการชาวต่างชาติจากสถาบันภาษา Bright House

### การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตาม  
เป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๔๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การ  
ประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จำแนกดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (Pre test  
- Post test) ๕๐ คะแนน

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕๐  
คะแนน

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังการเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของ

โครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ผลงานหรือการบริการของหน่วยงาน

**เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ**

**ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)**

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

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ค่าว่างงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

**การรับรองผลการฝึกอบรม**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หลักสูตรละ ๑๑๐,๕๐๐ บาท รวม ๒ รุ่น จำนวน ๒๒๑,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

**ที่ปรึกษาโครงการ**

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ**

๑. นางจิตติมา จารุภาวัฒน์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นางนุชฤดี สนธิทิม

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. นางสาวชุตีมา รังสีเสนา ณ อยุธยา

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. นางศศิวิมล อินทรคูสิน  
๕. นางสาวนิตยา อินทะนะ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางศศิวิมล อินทรคูสิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางจิตติมา จารุภาวัฒน์  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒  
และที่เว็บไซต์ของ ส่วนฝึกอบรม <http://kromchol.rid.go.th/person/train>

---

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership

---

๑. Introducing yourself and others/question and answer structure review เวลา ๑.๕ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแนะนำตัวเองและบุคคลรอบตัว และสร้างคำถามในรูปแบบต่างๆ ได้
- แนวทางการฝึกอบรม
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. Arranging schedules, meetings and conferences เวลา ๑.๕ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์  
เพื่อฝึกทักษะการประชุมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- แนวทางการฝึกอบรม
๑. Arranging schedules, meetings and conferences
  ๒. Making plans
  ๓. Postponing and cancelling appointments
  ๔. Discussing future plans and events
- เทคนิคการฝึกอบรม  
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม
๓. Reviewing telephoning and email writing skills เวลา ๑.๕ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์  
เพื่อฝึกทักษะผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านสื่อสารทางโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- แนวทางการฝึกอบรม
๑. Key telephone expressions and structures
  ๒. Model email templates
  ๓. Level of formality for use on the telephone or in an email
- เทคนิคการฝึกอบรม  
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๔. Discussing past event and experiences

เวลา

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจรูปประโยคอดีตกาล สามารถเปรียบเทียบสิ่งต่างๆ โดยใช้คำเชื่อมได้อย่างเหมาะสม

แนวการฝึกอบรม

๑. Discussing past events and experiences
๒. Making comparisons
๓. Using linking words and expressions to develop fluency and cohesion

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๕. Preparing to open a seminar or presentation

เวลา

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการประชุม ใช้น้ำเสียงและภาษากายได้ถูกต้อง

แนวการฝึกอบรม

๑. Preparing to open a seminar or presentation
๒. Greeting the audience and creating atmosphere
๓. Using the correct intonation, pitch, pace of delivery and word stress
๔. Overcoming key pronunciation issues for Thai speakers of English
๕. Using the correct body language and keeping eye contact

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

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

เวลา

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการกล่าวปิดในที่ประชุม และสรุปประเด็นสำคัญการประชุมได้

แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๗. Making arrangements for a meeting, organizing an agenda เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มทักษะการประชุมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเสนอความคิดเห็นและแสดง  
ความไม่เห็นด้วยได้

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 สนทนา และตอบข้อซักถาม

๘. Understanding different kinds of negotiation เวลา ๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มทักษะการเจรจาต่อรองให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แนวการฝึกอบรม

๑. Making an opening statement and stating conditions clearly
๒. Bargaining and making concessions

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๙. Accepting or rejecting conditions/dealing with conflict เวลา ๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มทักษะการเจรจาต่อรองให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แนวการฝึกอบรม

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

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๑๐. Key facts and details about ASEAN Economic Community เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ASEAN Economic Community

แนวการฝึกอบรม

๑. Gathering information about each ASEAN country
๒. Giving a short presentation of each ASEAN country
๓. Using the correct body language, intonation and voice level in the talk



เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถาม

๑๑. Focusing on cultural differences in the ASEAN Economic Community      เวลา      ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ASEAN Economic Community

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Giving advice on what you can, can't, should and shouldn't do
๒. ASEAN role-play meeting on the specific issues
๓. Discussing the topic and negotiating solutions to problems

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถาม

๑๒. Preparing to go abroad      เวลา      ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการสื่อสารเมื่อต้องเดินทางไปต่างประเทศ

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Using social expressions correctly in various situations abroad
๒. Meeting new people and keeping the conversation going
๓. Key vocabulary for travelling

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๑๓. Understanding restaurant etiquette for eating and drinking      เวลา      ๓ ชั่วโมง  
With foreigners in an ASEAN and global context

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหารสากล และการรับรองแขก

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Ordering food, giving preferences and taking cares of guests
๒. Engaging in small talk- knowing what to say and what not to say

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม