9

สำนักชลประทานที่ 11
ฝ่ายบริหารทั่วไป
ที่ รชท/7154/2557
รับ/~~ส่ง~~ วันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๗

E ผพบ.บค. 403/2557

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ ผพบ.บค. ๔๐๓ **วันที่** ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership รุ่นที่ ๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามที่กรมอนุมัติให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมและเจรจาต่อรองกับชาวต่างประเทศได้ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

ในการนี้ ขอให้ท่านพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม **สำนัก/กองละ จำนวน ๑ คน** ไปที่กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ ภายในวันพุธที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๘ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ นางศศิวิมล อินทรคูสิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๕๗๒ ๑๘๖๖ และ นางจิตติมา จารุภาวัฒน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๘๓ ๔๑๙๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุปาณี วินโกมินทร์)
ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผค.ส่วน ผอ.โครงการ. สป.๑๑ ผอ.น.๖. และฝ่ายบริหารทั่วไป
เพื่อโปรดพิจารณาแล้วผู้มีคุณสมบัติทราบ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ขอรวบรวมรายชื่อ ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗.

(นางสินอุดม อุดมคณานาท)
ฝบท.ชป.๑๑

(นายชัยโรจน์ อุปรารัตน์)
จก.ชป.๑๑
๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค. ๑๑๙๕๕ **วันที่** ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership รุ่นที่ ๓-๔

เรียน รธร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ ให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร English for Preparing Leadership ซึ่งเป็นโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาทักษะความเป็นสากลให้แก่ข้าราชการเพื่อส่งเสริมบทบาทของกรมและประเทศต่อประชาคมอาเซียน ลำดับ ๑ จำนวน ๒ รุ่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership รุ่นที่ ๓-๔ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership รุ่นที่ ๓-๔ ณ ห้อง L ๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๒ รุ่น คือ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ – ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร (เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร ค่าถ่ายเอกสาร) ใช้งบประมาณของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ รุ่น เป็นเงิน ๒๒๑,๐๐๐.-บาท (สองแสนสองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ ตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร		๗๒,๐๐๐ บาท
- ทฤษฎี (๒๐๐๐บาทx๒๔ช.ม.)	๔๘,๐๐๐ บาท	
- แบ่งกลุ่ม (๒๐๐๐บาทx๖ช.ม.x๒กลุ่ม)	๒๔,๐๐๐ บาท	
๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		๘,๗๕๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๓๕บาทx๒๐คนx๑๐มื้อ)	๗,๐๐๐ บาท	
- วิทยากร (๓๕บาทx๒คนx๑๐มื้อ)	๗๐๐ บาท	
- เจ้าหน้าที่ (๓๕บาทx๓คนx๑๐มื้อ)	๑,๐๕๐ บาท	
๒.๓ ค่าอาหารกลางวัน		๑๘,๗๕๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๕๐บาทx๒๐คนx๕มื้อ)	๑๕,๐๐๐ บาท	
- วิทยากร (๑๕๐บาทx๒คนx๕มื้อ)	๑,๕๐๐ บาท	
- เจ้าหน้าที่ (๑๕๐บาทx๓คนx๕มื้อ)	๒,๒๕๐ บาท	

ค่าใช้จ่าย...

๒.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		๑๑,๐๐๐ บาท
- ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์อื่นๆ เช่น สมุด ปากกาสกรีนโลโก้กรม ปากกาเคมี กระดาษฟลิปชาร์ต ป้ายชื่อ เป็นต้น (๒๐๐บาทx๒๐คน)	๔,๐๐๐ บาท	
- ค่าจัดทำกระเป๋าผ้าสกรีนโลโก้กรม วิสัยทัศน์ และพันธกิจ (๑๕๐บาทx๒๐คน)	๓,๐๐๐ บาท	
- ค่าจัดทำเอกสาร (๒๐๐บาทx๒๐คน)	๔,๐๐๐ บาท	
รวม		**๑๑๐,๕๐๐ บาท**
รวมเป็นเงิน		**๒๒๑,๐๐๐ บาท**

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ให้วิทยากรในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากวิทยากรเป็นชาวต่างประเทศที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษสมควรได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว.๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ค.ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณ กำหนดว่า กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการดำเนินการให้จัดหาตามระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รธร. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรม ที่ ข ๑๒๔๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

(นางศิวพร [illegible]วัติ)
ผชช.บค. รักษาราชการแทน ผส.บค.

อนุมัติตามเสนอ

17 ต.ค.57
(นายณรงค์ ลีนานนท์)
รธร.

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร English for Preparing Leadership
ดำเนินงานโดย
กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

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

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีคุณภาพสำหรับผู้บริหารและเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน รวมทั้งทราบข้อควรปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

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

หัวข้อการฝึกอบรม

๑. Introducing yourself and others/ question and answer 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

กรมชลประทานมีข้าราชการที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเมื่อมีการประชุมและเจรจาต่อรองกับชาวต่างประเทศเพิ่มขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานที่มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ – ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรปาลิต กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

สนทนา เล่าเรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมการเรียนรู้และจากสถานการณ์จำลองต่างๆ

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรชำนาญการชาวต่างชาติจากสถาบันภาษา Bright House

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๔๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน (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 ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือการบริการของหน่วยงาน

<u>เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ</u>

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

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

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

<u>การรับรองผลการฝึกอบรม</u>

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

<u>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u>

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

<u>ที่ปรึกษาโครงการ</u>

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

<u>ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ</u>

๑. นางจิตติมา จารุภาวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นางนุชฤดี สนธิทิม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางสาวชุติมา รังสิเสนา ณ อยุธยา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. นางศศิวิมล อินทรคูสิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๕. นางสาวนิตยา อินทะนะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

<u>สถานที่ติดต่อรายละเอียด</u>

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

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแนะนำตัวเองและบุคคลรอบตัว และสร้างคำถามในรูปแบบต่างๆ ได้

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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.)

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๒. Arranging schedules, meetings and conferences เวลา ๑.๕ ชั่วโมง

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อฝึกทักษะการประชุมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อฝึกทักษะผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านสื่อสารทางโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็คทรอนิคส์

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๔. Discussing past event and experiences เวลา ๑.๕ ชั่วโมง

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจรูปประโยคอดีตกาล สามารถเปรียบเทียบสิ่งต่างๆ โดยใช้คำเชื่อมได้อย่างเหมาะสม

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๕. Preparing to open a seminar or presentation เวลา ๓ ชั่วโมง

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการประชุม ใช้น้ำเสียงและภาษากายได้ถูกต้อง

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๖. Indicating the end of the seminar and summarizing the main points เวลา ๓ ชั่วโมง

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการกล่าวปิดในที่ประชุม และสรุปประเด็นสำคัญการประชุมได้

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

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

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อเพิ่มทักษะการประชุมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเสนอความคิดเห็นและแสดงความไม่เห็นด้วยได้

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๘. Understanding different kinds of negotiation เวลา ๑.๕ ชั่วโมง

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อเพิ่มทักษะการเจรจาต่อรองให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

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

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อเพิ่มทักษะการเจรจาต่อรองให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

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

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ASEAN Economic Community

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถาม

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

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ASEAN Economic Community

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถาม

๑๒. Preparing to go abroad เวลา ๓ ชั่วโมง

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการสื่อสารเมื่อต้องเดินทางไปต่างประเทศ

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

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

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหารสากล และการรับรองแขก

<u>แนวการฝึกอบรม</u>

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

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม