



บันทึกข้อความ

สงวน ๐๖/๘๔๘/๒๕๖๓

๒๕๖๓.๑๔๐๓

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๘๔๘

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ หน้า 5068 19 ก.๖

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๔ ในรูปแบบ Online

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม และศูนย์

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๔ ในรูปแบบ Online ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย และสามารถติดต่อประสานงาน สื่อสาร รวมทั้งให้ข้อมูลกับชาวต่างประเทศ รวมถึงรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ในการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศได้ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. คัดเลือกบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน ๑ คน และสำรอง ๑ คน
๒. ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบต่อไป
๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางศศิวิมล อินทรคูสิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนางสาวศิริพร จันทอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒

(นายจ่านงค์ เมตตาจิต)

ผพ.บ.ค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บ.ค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๔ บอ. และฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบทั่วกัน หากมีผู้สนใจสมัครฝึกอบรมดังกล่าว ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ก่อน (๑๒.๐๐ น.) เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายสันติ เต็มเอี่ยม)

ผจน.บอ. รักษาการแทน ผส.บอ.

10 ก.ค. 2563

37
๕๖



บันทึกข้อความ

 สก 7394/
24 มิ.ย 63

 รจร.5336/
24 มิ.ย 63

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค. ๕๕๑๘

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๔ ในรูปแบบ Online

เรียน รจร.

ตามที่กรมอนุมัติปรับแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๔ ในรูปแบบ Online ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทักษะความเป็นสากลให้กับบุคลากร นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๔ ในรูปแบบ Online ในลักษณะการสื่อสารแบบสองทาง ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

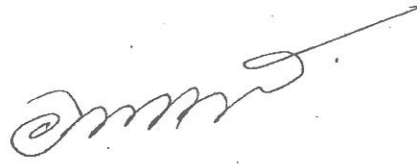
๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันสำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๖๕,๕๐๐ บาท (หกหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถเปลี่ยนแปลงวันเวลาและสถานที่ในการจัดโครงการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. ให้วิทยากรในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๔ ในรูปแบบ Online ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษสมควรได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ควบคู่ด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณ กำหนดว่ากรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ทั้งนี้...

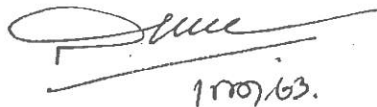
ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รร. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรม
ที่ ข ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓



(นายเอนก ก้านสว่างอน)

ผส.บค.

อนุมติ



๑๓๓/๖๓.

(นายสุชาติ เจริญศรี)

รร. ปฏิบัติราชการแทน อธช.

ผส.บค.

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1
รุ่นที่ ๔ ในรูปแบบ online
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ในสังคมปัจจุบัน เป็นที่ทราบกันดีว่าภาษาอังกฤษเป็นสากลของโลก และเข้ามามีบทบาทสำคัญในวิถีชีวิตของผู้คนจำนวนไม่น้อย จากอิทธิพลความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสาร ส่งผลให้ภาษาอังกฤษเข้ามามีบทบาทสำคัญยิ่งขึ้น เพราะเป็นเครื่องมือในการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งที่หลากหลาย รวมทั้งเป็นสื่อกลางที่ใช้ในการสื่อสารกับผู้ร่วมงานชาวต่างประเทศ แลกต่างชาติผู้มาเยี่ยมเยือนกรมชลประทาน รวมถึงการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีต่าง ๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนที่กรมชลประทานต้องพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มศักยภาพให้บุคลากรกรมชลประทานมีความพร้อมในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานด้วยภาษากลางที่ใช้ในโครงการ ความร่วมมือความช่วยเหลือหรือโครงการศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันในระดับประเทศ และความรู้ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกับชาวต่างประเทศ รวมถึงการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ หรือการค้นคว้าหาความรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1 รุ่นที่ ๔ ในรูปแบบ online เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีคุณภาพสำหรับผู้บริหาร เสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน ทราบเทคนิคและข้อควรปฏิบัติในการประชุมหรือการสัมภาษณ์ รวมทั้งสามารถกล่าวสุนทรพจน์สั้น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ ได้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. พัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย ทั้งด้านการติดต่อประสานงาน การประชุม การเจรจาต่อรอง การเดินทางไปต่างประเทศ และการสัมภาษณ์
๒. สามารถติดต่อประสานงาน สื่อสาร และให้ข้อมูลกับชาวต่างประเทศ รวมทั้งรับมือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ เช่น กล่าวขอบคุณและอำลาเจ้าภาพได้

หัวข้อการฝึกอบรม

- | | |
|--|-------------|
| ๑. Introducing yourself and others | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. Arranging schedules, meetings and conferences | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. Discussing past events and experiences | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๔. Preparing to open a seminar/ presentation | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๕. Indicating the end of the seminar and summarizing the main points | ๓ ชั่วโมง |
| ๖. Negotiation and dealing with conflict | ๓ ชั่วโมง |
| ๗. Welcome speech/ opening speech/ thank you speech | ๓ ชั่วโมง |
| ๘. Preparing to go abroad and surviving abroad | ๖ ชั่วโมง |
| ๙. Successful interviewing | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐. Overall review | ๓ ชั่วโมง |

รวมทั้งสิ้น ๓๐ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเมื่อมีการประชุมและเจรจาต่อรองกับชาวต่างประเทศ รวมถึงกล่าวต้อนรับและกล่าวขอบคุณในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานที่มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร
๒. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละ ๒๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สถานที่ในการฝึกอบรม

กรมชลประทาน

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย สนทนา ฝึกปฏิบัติ สถานการณ์จำลอง และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจวคโรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยทำแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 ๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
 ๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังการเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือการบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน.

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับใบประกาศนียบัตรของโรงเรียนบ้านภาษาพัฒนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๖๕,๕๐๐ บาท (หกหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

๒. นางศศิวิมล อินทรคูสิน

๓. นางสาวศิริพร จันทอง

๔. นายณัฏฐ์ มีบุญรอด

๕. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางศศิวิมล อินทรคูสิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวศิริพร จันทอง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒
เว็บไซต์ <http://person.rid.go.th/training>

รายละเอียดหัวข้อวิชาโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1
รุ่นที่ ๔ ในรูปแบบ online

๑. Introducing yourself and others

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแนะนำตัวเองและบุคคลรอบตัว และสร้างคำถามในรูปแบบต่าง ๆ ได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Introducing yourself and others
๒. Using *wh-* questions (What, Where, Why, When, Who, Which, Whose)
๓. Using *How..* questions (...often, ...long, ...much, ...many, ...+help verb)
๔. Yes/No questions (Can, Could, Do, Did, Have, Will, Would, Should etc.)

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

๒. Arranging schedules, meetings and conferences

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และฝึกทักษะการนัดหมายต่าง ๆ

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Arranging schedules, meetings and conferences
๒. Making plans
๓. Postponing and cancelling appointments
๔. Discussing future plans and events

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

๓. Discussing past events and experiences

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจรูปประโยคอดีตกาล สามารถเปรียบเทียบสิ่งต่าง ๆ โดยใช้คำเชื่อมได้อย่างเหมาะสม

แนวทางการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

๔. Preparing to open a seminar/presentation

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการสัมมนาหรือการนำเสนอและสามารถกล่าวเปิดการสัมมนาได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Preparing to open a seminar or presentation
๒. Using the correct intonation, pitch, pace of delivery and word stress
๓. Overcoming key pronunciation issues for Thai speakers of English

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

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

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกล่าวปิดการสัมมนา และสรุปประเด็นสำคัญของการสัมมนาได้

แนวทางการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๖. Negotiation and dealing with conflict

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มทักษะการเจรจาต่อรองให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แนวทางการฝึกอบรม

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 บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

๗. Welcome speech/ opening speech/ thank you speech

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถกล่าวเปิดงาน กล่าวต้อนรับ และกล่าวขอบคุณเจ้าภาพในวาระต่าง ๆ ได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. The foundation or speech template
๒. How to prepare an opening address
๓. Phrases to express gratitude in speeches

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย สถานการณ์จำลอง และตอบข้อซักถาม

๘. Preparing to go abroad and surviving abroad

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการเดินทางไปต่างประเทศ

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Key vocabulary for travelling
๒. Travelling dialogue

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย สนทนา สถานการณ์จำลอง และตอบข้อซักถาม

๙. Successful interviewing

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการสัมภาษณ์

แนวทางการฝึกอบรม

๑. Interview techniques
๒. Body language and intonation while interviewing

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

๑๐. Overall review

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทบทวนความรู้เรื่องภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารในภาพรวม
แนวทางการฝึกอบรม

๑. All about the seminar
๒. All about the interview
๓. All about the speech

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย สนทนา และตอบข้อซักถาม

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Effective English Communication for RID Leadership level 1

รุ่นที่ ๔ ในรูปแบบ online

ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ ทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรม Introducing yourself and others Arranging schedules, meetings and conferences	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนบ้านภาษาพัฒน์
๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Discussing past events and experiences Preparing to open a seminar/ presentation Indicating the end of the seminar and summarizing the main points	โรงเรียนบ้านภาษาพัฒน์
๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Negotiation and dealing with conflict Welcome speech/ opening speech/ thank you speech	โรงเรียนบ้านภาษาพัฒน์
๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Preparing to go abroad and surviving abroad Preparing to go abroad and surviving abroad (ต่อ)	โรงเรียนบ้านภาษาพัฒน์
๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	Successful interviewing Overall review ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม/ประเมินผลโครงการฝึกอบรม	โรงเรียนบ้านภาษาพัฒน์ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม