



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๔๙๖ และ ๕๐๒๒

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/๑ ๕๖๐๒ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาค้นคว้าและการสื่อสาร
สำหรับใช้ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๘

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด่วนที่สุด ที่ ทส.๐๒๑๓/ว ๓๔๘๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาค้นคว้าและการสื่อสารสำหรับใช้ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๘ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๖ ๕๖ ๑๓/๙ หรือทาง <http://onreda.mnre.go.th> และระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งสำนักบริหารกลางทราบภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ (พร้อมใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมฯ และให้ระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัด กรณีเป็นข้าราชการจากส่วนภูมิภาค) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

(นายสุชม มิตต์สรา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ๑๖๖๖/๑๖๖๖
นายสุชม มิตต์สรา
(นายสุชม มิตต์สรา)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ เขตป่า

ส่วนอำนวยการ

๑๕ ต.ค. ๒๕๕๘

๑๕ ต.ค. ๒๕๕๘



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กรมป่าไม้
รับที่ 43799
วันที่ 12 ต.ค. 2558
เวลา 13.12 น.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โทร ๐-๒๒๖๕-๖๑๓๙ โทรสาร ๐-๒๒๖๕-๖๑๘๐

ที่ ทส ๐๒๑๓/ว ๓๔๔๗

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๘

รับที่ ๕A๖๐

วันที่ ๑๓ ต.ค. ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาค้นคว้าและการสื่อสาร สำหรับใช้ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๘

เรียน อธิบดีกรมทุกกรม ป.ม.

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยสถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาค้นคว้า และการสื่อสาร สำหรับใช้ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๘ ให้กับข้าราชการของ ส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจำนวน ๕๐ คน ในระหว่างวันที่ ๒ - ๖ พฤศจิกายน และ ๙ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และเพื่อให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ต้องมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน และสื่อสารให้เข้าใจได้

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้กำหนดไว้ จึงขอเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน หน่วยงานละไม่เกิน ๑ คน และสำรอง ๑ คน โดยส่งรายชื่อ พร้อมใบสมัคร เข้ารับการคัดเลือกเพื่อฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาที่ สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันอังคาร ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ เพื่อสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะได้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร และรายละเอียดโครงการได้ที่ <http://onreda.mnre.go.th> โดยสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ระหว่างการฝึกอบรม ณ โรงแรมกานต์มณี พาเลซ กรุงเทพฯ สำหรับค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้างต้น ขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จ.พ. ๐๒๐๖๗
๓๐๓๓

(นายสุชน นิกิต์สสา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๒ ต.ค. ๒๕๕๘

(นายสุชน นิกิต์สสา)
รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

☒	ฝ่ายบริหารทั่วไป
☒	ฝ่ายจัดแผนบุคลากร
☐	ฝ่ายแผนงานและสารตามเทศา
☐	ฝ่ายกิจการพิเศษ
☒	เวียน กรม
☐	ทราบ
☐	พิจารณาดำเนินการ

(นางสาวจุฬารัตน์ พรหมสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาค้นคว้า และการสื่อสารสำหรับใช้ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๘

๑. หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการองค์กร และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดเป้าประสงค์ไว้ตามแผนยุทธศาสตร์ไว้ตามเป้าประสงค์ที่ ๑ : พัฒนาระบบงานบริหารราชการ กลยุทธ์ : (๑) การสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน (๒) การพัฒนาองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ เป้าประสงค์ที่ ๒ : พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรและระบบการบริหารบุคคล กลยุทธ์ (๑) พัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากรทุกด้าน (๒) พัฒนาอัตรากำลังและเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ประกอบกับนโยบายของรัฐบาล พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ที่ได้แถลงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องในข้อที่ ๕ การส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน ในการเตรียมการด้านทรัพยากรมนุษย์ โดยจะส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสของประเทศไทยในประชาคมอาเซียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนชาวไทยร่วมกับประชาคมอาเซียน ซึ่งสอดคล้องตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙) ที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยยึดคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาและให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการสร้างกระบวนการของการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในทุกมิติอย่างบูรณาการและเป็นองค์รวม ทั้งนี้ ภายใต้ กฎบัตรอาเซียนข้อ ๓๔ บัญญัติว่า “ภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน คือ ภาษาอังกฤษ” ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นกรอบแนวทางการทำงานร่วมกันของสมาชิกประชาคมอาเซียน สำหรับการใช้เป็นภาษาอังกฤษในการสื่อสารระหว่างกันในการทำงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่รัฐบาล ตลอดจนองค์กรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการค้นคว้าของข้าราชการในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และข้าราชการทุกระดับได้มีโอกาสพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยสถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาค้นคว้า และการสื่อสารสำหรับใช้ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๘ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการพลเรือนในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ
- ๒.๒ เพื่อฝึกปฏิบัติและเสริมทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- ๒.๓ เพื่อเตรียมความพร้อมของข้าราชการในการเข้าร่วมประชาคมอาเซียน พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ข้าราชการทุกระดับของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑ รุ่น จำนวน ๔๐ คน
- ๓.๒ วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ประมาณ ๕ คน

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ พฤศจิกายน และ ๙ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๕. วิธีการดำเนินการ

- ๕.๑ รับสมัครข้าราชการทุกระดับของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เข้าร่วมโครงการ

๕.๒ สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม แจ้งรายชื่อให้สถาบันภาษาภาคเอกชน เพื่อทดสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ สำหรับการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๓ ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกลุ่ม Pre - Elementary และ Elementary

๕.๔ จัดทำรายงานและประเมินผลการฝึกอบรม

๖. สถานที่

โรงแรมกานต์มณี พาเลส กรุงเทพฯ

๗. วิทยากร

วิทยากรชาวต่างประเทศเจ้าของภาษา จำนวน ๒ คน จากสถาบันภาษาภาคเอกชน

๘. งบประมาณ

งบประมาณดำเนินการ ใช้เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๙ ในงบดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ของสถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเงิน ๔๔๔,๐๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม

๙. ตัวชี้วัดโครงการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๐ คน ผ่านการทดสอบจากสถาบันภาษาภาคเอกชน

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. นายเดชา เชื้อบุญยืน

ผู้อำนวยการโครงการ

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาววิไลวรรณ รัตนพงศ์

ผู้บริหารโครงการ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓. นายถิรายุ ไกรว่อง

เจ้าหน้าที่โครงการ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔. นางสาวกัญชพร บรรณรัตน์

เจ้าหน้าที่โครงการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๕. นางสาวสุธีรา อัมพาผล

เจ้าหน้าที่โครงการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๖. นางสาวอารยา อุทัยวงศ์

เจ้าหน้าที่โครงการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑๐.๒ ผู้ประสานงาน

- นางสาววิไลวรรณ รัตนพงศ์

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๗๙, ๐๘๑-๐๘๑-๑๕๘๕

- นางสาวกัญชพร บรรณรัตน์

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๗๙, ๐๘๙-๒๐๒-๒๔๑๔

- นางสาวสุธีรา อัมพาผล

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๗๙, ๐๘๙-๑๗๔-๒๑๕๑

- นางสาวอารยา อุทัยวงศ์

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๗๙, ๐๙๑-๐๐๓-๗๐๓๘

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๘๐

๑๑. ผลคาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และการสื่อสาร

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติกับวิทยากรชาวต่างประเทศที่เป็นเจ้าของภาษา และสามารถนำทักษะต่างๆ ในการใช้ภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ที่ต้องประสานกับหน่วยงานต่างประเทศได้

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามรายงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการฝึกฝนเตรียมพร้อม รวมทั้งได้ร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การสร้างเครือข่ายร่วมระหว่างหน่วยงาน และร่วมสื่อสารภาษาอังกฤษระหว่างกันเพื่อเพิ่มทักษะให้มากยิ่งขึ้น

(.....)

ผู้เสนอโครงการ

(นายเดชา เชื้อบุญยืน)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

(.....)

ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายไกรวัล ไทยपाल)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(.....)

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุพจน์ ไตรวิจิตรชัยกุล)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาค้นคว้า และการสื่อสารสำหรับใช้ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๘
ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ และ ๙ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
ณ โรงแรมกานต์มณี พาเลส กรุงเทพฯ

วันจันทร์ที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น. การกล่าวต้อนรับและแนะนำโครงการฝึกอบรมฯ
โดย ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๐๙.๑๕ - ๐๙.๓๐ น. การชี้แจงการเรียนรู้ การสอนตามหัวข้อวิชา และกล่าวแนะนำวิทยากรและเจ้าหน้าที่
โดย เจ้าหน้าที่จากโรงเรียนธุรกิจสารสนเทศ
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. แนะนำตัวเองและสนทนาเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมละลายพฤติกรรมเพื่อการแสดงออก
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

(แบ่งกลุ่มตามผลคะแนนสอบเป็น ๒ ห้องเรียน)

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ฝึกอบรมการพูด หัวข้อ “การหักทลายและการแนะนำตนเอง”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. ฝึกอบรมการพูด หัวข้อ “การหักทลาย และการแนะนำสมาชิกภายในกลุ่ม”

วันอังคารที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ฝึกอบรมการพูด หัวข้อ “การกล่าวแนะนำองค์กร และบรรยายลักษณะงานของตนเอง”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกอบรมการพูด หัวข้อ “การกล่าวแนะนำองค์กร และบรรยายลักษณะงานของตนเอง” (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ฝึกอบรมการพูด หัวข้อ “การให้รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกอบรมการพูด หัวข้อ “การให้รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน” (ต่อ)

วันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ฝึกอบรมการพูด หัวข้อ “การโต้ตอบสื่อสารข้อมูลในลักษณะเฉพาะหน้า และการสื่อสารทางโทรศัพท์”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกอบรมการพูด หัวข้อ “การโต้ตอบสื่อสารข้อมูลในลักษณะเฉพาะหน้า และการสื่อสารทางโทรศัพท์” (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ฝึกอบรมการออกเสียงการอ่าน หัวข้อ “การอ่านบทความ สุนทรพจน์ หรือคำกล่าวต่างๆ”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกอบรมการออกเสียงการอ่าน หัวข้อ “การอ่านบทความ สุนทรพจน์ หรือคำกล่าวต่างๆ” (ต่อ)

วันพฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ฝึกอบรมการศึกษาค้นคว้าข้อมูล และจับประเด็นสรุปเนื้อหาสาระจากการอ่านข้อมูล หัวข้อ “การจับประเด็นสำคัญ และสาระที่เกี่ยวข้อง”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกอบรมการศึกษาค้นคว้าข้อมูล และจับประเด็นสรุปเนื้อหาสาระจากการอ่านข้อมูล หัวข้อ “การจับประเด็นสำคัญ และสาระที่เกี่ยวข้อง” (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ฝึกอบรมการฟัง และจับประเด็นสรุปเนื้อหาสาระจากการฟัง หัวข้อ “การจับประเด็นสำคัญ และสาระที่เกี่ยวข้อง”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกอบรมการฟัง และจับประเด็นสรุปเนื้อหาสาระจากการฟัง หัวข้อ “การจับประเด็นสำคัญ และสาระที่เกี่ยวข้อง” (ต่อ)

วันศุกร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ฝึกอบรมการเขียน หัวข้อ “การจัดทำผังองค์กร, กิจกรรมหลักขององค์กร และจุดแข็งขององค์กร”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกอบรมการเขียน หัวข้อ “การจัดทำผังองค์กร, กิจกรรมหลักขององค์กร และจุดแข็งขององค์กร” (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ฝึกอบรมการเขียน หัวข้อ “การจัดทำข้อมูลรายละเอียดขององค์กร และสิ่งที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกอบรมการเขียน หัวข้อ “การจัดทำข้อมูลรายละเอียดขององค์กร และสิ่งที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน” (ต่อ)

วันจันทร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ฝึกอบรมการพูดในที่ประชุม และการโต้ตอบคำถาม - คำตอบจากการประชุม หัวข้อ “การประชุมตามข้อตกลง หรือข้อหารือร่วมระหว่างประเทศ”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกอบรมการพูดในที่ประชุม และการโต้ตอบคำถาม - คำตอบจากการประชุม หัวข้อ “การประชุมตามข้อตกลง หรือข้อหารือร่วมระหว่างประเทศ” (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ฝึกอบรมการเขียนบันทึก และข้อสรุปที่ได้จากการประชุม หัวข้อ “การประชุมตามข้อตกลง หรือข้อหารือร่วมระหว่างประเทศ”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกอบรมการเขียนบันทึก และข้อสรุปที่ได้จากการประชุม หัวข้อ “การประชุมตามข้อตกลง หรือข้อหารือร่วมระหว่างประเทศ” (ต่อ)

วันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ฝึกอบรมการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศ ทั้งทางจดหมาย, อีเมล, โทรศัพท์
หัวข้อ “การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งาน หรือโครงการต่างๆ”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกอบรมการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศ ทั้งทางจดหมาย, อีเมล, โทรศัพท์
หัวข้อ “การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งาน หรือโครงการต่างๆ” (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ฝึกอบรมการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศ ทั้งทางจดหมาย, อีเมล, โทรศัพท์
หัวข้อ “การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งาน หรือโครงการต่างๆ” (ต่อ)
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกอบรมการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศ ทั้งทางจดหมาย, อีเมล, โทรศัพท์
หัวข้อ “การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งาน หรือโครงการต่างๆ” (ต่อ)

วันพุธที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ฝึกอบรม หัวข้อ “เทคนิคการเขียน และการนำเสนอเนื้อหาที่จะมาเสนอในที่ประชุม”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกอบรม หัวข้อ “เทคนิคการเขียน และการนำเสนอเนื้อหาที่จะมาเสนอในที่ประชุม” (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ฝึกอบรม หัวข้อ “เทคนิคการเขียน และการนำเสนอเนื้อหาที่จะมาเสนอในที่ประชุม” (ต่อ)
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกอบรม หัวข้อ “เทคนิคการเขียน และการนำเสนอเนื้อหาที่จะมาเสนอในที่ประชุม” (ต่อ)

วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. แบ่งกลุ่ม และมอบหมายงานกลุ่มให้เลือกหัวข้อในการนำเสนอผลงานกลุ่ม
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. การระดมความคิด และร่วมกันภายในกลุ่ม เพื่อจัดแบ่งหน้าที่ และเตรียมการในการ
นำเสนอผลงานกลุ่ม
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมในการนำเสนอผลงานกลุ่มเป็นลักษณะทีมงาน
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมในการนำเสนอผลงานกลุ่มเป็นลักษณะทีมงาน

วันศุกร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. การทดสอบและประเมินผลการเรียนรู้ (Post-Test)
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. การนำเสนอการแสดงผลงานกลุ่ม
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การนำเสนอการแสดงผลงานกลุ่ม (ต่อ)
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๕.๔๕ น. วิทยากรประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑๕.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. การกล่าวปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร
โดย ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาค้นคว้า
และการสื่อสารสำหรับใช้ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๘
ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ และ ๙ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
ณ โรงแรมกานต์มณี พาเลส กรุงเทพฯ

รูปถ่าย

ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ-สกุล ภาษาไทย (นาย, นาง, นางสาว).....
๒. ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.)..... ปัจจุบันอายุ..... ปี
๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
๔. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้.....
๕. สถานที่ทำงาน สำนัก/กอง..... กรม..... เขต.....
- เลขที่..... ถนน..... ซอย..... แขวง.....
- จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน..... โทรศัพท์มือถือ.....
- รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
๖. E-mail Address.....

ตำแหน่งหน้าที่ และประวัติการฝึกอบรม

๗. ตำแหน่งตามสายงาน..... ประเภท.....
๘. ตำแหน่งทางการบริหาร.....
๙. ประวัติการฝึกอบรมทางด้านภาษาอังกฤษ (โดยสังเขป)

ปี พ.ศ.	ชื่อหน่วยงาน/สถาบันที่ฝึกอบรม	หลักสูตร

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

ความสามารถทางด้านภาษา

๑๑. ระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษที่นำมาใช้กับการปฏิบัติงานได้

- | | | | | |
|-------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| ฟัง | ☐ ดีมาก | ☐ ดี | ☐ พอใช้ | ☐ น้อย |
| พูด | ☐ ดีมาก | ☐ ดี | ☐ พอใช้ | ☐ น้อย |
| อ่าน | ☐ ดีมาก | ☐ ดี | ☐ พอใช้ | ☐ น้อย |
| เขียน | ☐ ดีมาก | ☐ ดี | ☐ พอใช้ | ☐ น้อย |

๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษในโอกาสต่างๆ อย่างไรบ้าง

๑๓. เหตุผลที่ประสงค์จะเข้าศึกษาในหลักสูตรนี้

๑๔. ความคาดหวังในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

๑๕. ท่านคิดว่าจะนำความรู้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างไร (โปรดแสดงความคิดเห็นเพื่อเสนอวิสัยทัศน์ในอนาคตของท่าน)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และการสื่อสารสำหรับใช้ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๘ ดังกล่าว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และมีความพร้อมที่จะเข้ารับการอบรมได้ตลอดหลักสูตร โดยจะปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขของหลักสูตรทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
...../...../.....

ความยินยอมของผู้บังคับบัญชาในการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง และเห็นชอบให้บุคคลผู้นี้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และการสื่อสารสำหรับใช้ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๘ ดังกล่าว โดยยินดีสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมทั้งปวงตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ในหลักสูตรทุกประการ และจะไม่เรียกตัวไปปฏิบัติราชการในระหว่างการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**** หมายเหตุ**
๑. กรุณาส่งใบสมัครทางโทรสาร หรือ E-Mail ก่อนเบื้องต้น และต้องส่งฉบับจริงมายัง สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในภายหลัง
๒. กรุณาส่งใบสมัครเข้าร่วมอบรมมายัง สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔
๓. สำหรับผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และการสื่อสารสำหรับใช้ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๘ สามารถเข้าไปรับรู้ข้อมูลข่าวสาร รายละเอียดเอกสารบรรยาย ทั้งยังแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะได้ที่ <http://onreda.mnre.go.th>
๔. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ น.ส. วิไลวรรณ รัตนพงศ์ โทร. ๐๘๑-๐๘๑-๐๕๘๕ หรือ น.ส. กัญชพร บรรณรัตน์ โทร. ๐๘๙-๒๐๒-๒๕๔๔ โทรสาร ๐-๒๒๖๕-๖๑๘๐
E-Mail : onreda@hotmail.com