



ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รับที่ 1920
วันที่ 8 ก.ก. 65
เวลา 15.51 น.

เลขที่การ 3065
รับที่ 3065
วันที่ 8 ก.ก. 2565
เวลา 12.56 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐.๒๙๔๐.๗๓๒๕-๖ ภายใน ๑๑๐/
ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๒๐๔๖ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Communication Skills)”
เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้โปรดอนุมัติให้สำนักงานเลขาธิการกรม จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Communication Skills)” ระหว่าง วันที่ ๑๙ กรกฎาคม - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ โดยแบ่งการฝึกอบรมเป็น ๒ กลุ่ม กลุ่มละ ๒๕ คน โดยใช้ งบประมาณเหลือจ่ายจากโครงการ “การจัดทำแผนและงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์” จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมนานี้

ในการนี้ มีผู้สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และเข้ารับการทดสอบวัดระดับความรู้ ภาษาอังกฤษ โดย Oxford Placement Test (OPT) เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๙๙ คน เพื่อจัด กลุ่มฝึกอบรมตามระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (เอกสารแนบ ๑) โดยจัดระดับได้ ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับ	จำนวน (คน)	การจัดกลุ่มฝึกอบรม	ช่วงเวลาการฝึกอบรม
๑. ระดับดีมาก	๑	-	-
๒. ระดับกลาง	๘	-	-
๓. ระดับกลางตอนต้น ๑	๒๕	A	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.
๔. ระดับกลางตอนต้น ๒	๒๕	B	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.
๕. ระดับพื้นฐาน	๒๕	C	๑๕.๓๐-๑๗.๓๐ น.
๖. ระดับต่ำกว่าพื้นฐาน	๑๕	-	-
รวม	๙๙	-	-

สำนักงานเลขาธิการกรมได้พิจารณาแล้ว เห็นควรเพิ่มกลุ่มการฝึกอบรมจากเดิม ๒ กลุ่ม เป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่ม A ระดับกลางตอนต้น ๑ กลุ่ม B ระดับกลางตอนต้น ๒ และกลุ่ม C ระดับพื้นฐาน (เอกสารแนบ ๒) โดยกลุ่ม C ใช้งบประมาณ จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) (เอกสารแนบ ๓) จากงบเหลือจ่าย โครงการอบรมเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” จำนวน ๒๖,๐๘๐ บาท (สองหมื่นหกพัน แปดสิบบาทถ้วน) และโครงการสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. จำนวน ๖๓,๙๒๐ บาท (หกหมื่น สามพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมสัมมนา ทั้งนี้ สำหรับระดับกลางซึ่งมี จำนวน ๘ คน เห็นควรจัดหลักสูตรฝึกอบรมระดับกลางในปีงบประมาณถัดไป โดยพิจารณาผู้ผ่านการอบรม ในกลุ่ม A และ B ให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับกลางด้วย เพื่อให้ได้จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามเป้าหมายที่กำหนด (๒๕ คน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


๑. อนุมัติให้สำนักงานเลขาธิการกรม เพิ่มกลุ่ม C ระดับพื้นฐาน ในการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Communication Skills)” ตามกำหนดการ (เอกสารแนบ ๒)

๒. อนุมัติ...


๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท เนื่องจากการฝึกอบรมครั้งนี้ เป็นการฝึกอบรมภาคปฏิบัติและใช้ภาษาอังกฤษในการอบรมตลอดหลักสูตร (๕๐ ชั่วโมง) มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรจากประเทศอังกฤษที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการสอนภาษาอังกฤษมาถ่ายทอดความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจและฝึกปฏิบัติในการฝึกอบรมให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) (ค) “กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ”


๓. เห็นชอบการจัดกลุ่มฝึกอบรมเป็น ๓ กลุ่ม กลุ่มละ ๒๕ คน รวมทั้งสิ้น ๗๕ คน (เอกสารแนบ ๔)

๔. อนุมัติให้ผู้มีรายชื่อตามข้อ ๓ เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Communication Skills)” ตามกำหนดการที่กำหนด


(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

- อนุมัติพัสดุ 1, 2 และ 4
- อนุมัติงบ พื่อ 3
- อนุมัติงบ ๕:๖๕๕๖ ๖๕๕๖ ๖๕๕๖ ๖๕๕๖


(นายจันทานนท์ วรรณเขจร)
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร


พศ./ฉ.เป็นนร
๒. ๖๕๕๕/
๘ ๖. ๖๕

รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้

กลุ่ม A : ระดับกลางตอนต้น ๑ (Pre-Intermediate ๑)

หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Communication Skills)

ระหว่างวันที่ ๑๙ กรกฎาคม - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ส่วนกลางอบรม ณ ห้องประชุม ๒ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สศท. ๑-๑๒ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นายสิทธิธ ตองน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กพร.
๒	นายธนัทพัฒน์ ทาตะคุณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.
๓	นายศิวะ ทพิศลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.
๔	นายอาทิตย์ แก้วแหวน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.
๕	นายจักรกวิทย์ เปี่ยมวรการุณย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.
๖	นางสาวธิดาแก้ว โพพิทูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.
๗	นางสาวจุฑาวรรณ พลประชิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.
๘	นายเสฐียรพงษ์ ชุนเสถียรพันธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.
๙	นายจิรายุ จะเรียมพันธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สวศ.
๑๐	นางสาวบุษราวัลย์ ศรีเลิศวรกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ศสส.
๑๑	นางสาววัชรินทร์ อัมระนันท์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ศสส.
๑๒	นายกฤษฎา วิเศษภู์สิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กศป.
๑๓	นางสาวธนาพร ไหมทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กศป.
๑๔	นางสาวณัฐนรินทร์ ตรีไชยรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กศป.
๑๕	นางสาวณิชนน พจนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กศป.
๑๖	นายอัษฎาวุธ นาคทอง	เศรษฐกรปฏิบัติการ	ศกข.
๑๗	นางสาวเบญจพร เรืองวงษ์งาม	เศรษฐกรปฏิบัติการ	ศกข.
๑๘	นางสาวปวีศา ศิริกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สศท.๓
๑๙	นางสุณัฐนันท์ สายหยุด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สศท.๔
๒๐	นายพิภพพล ศิริไพล์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สศท.๔
๒๑	นางสาวน้ำทิพย์ เมืองอินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สศท.๖
๒๒	นายเอกภาคย์ หงษ์สา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สศท.๖
๒๓	นางสาวสุมิตา รุ่งแจ้งรัศมีวงษ์	เศรษฐกรปฏิบัติการ	สศท.๖
๒๔	นางสาวธัญชนิต อุบลศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สศท.๘
๒๕	นางสาวสุชาดา อังกาบกิ่งแก้ว	เศรษฐกรชำนาญการ	สศท.๙

รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้

กลุ่ม B : ระดับกลางตอนต้น ๒ (Pre - Intermediate ๒)

หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Communication Skills)

ระหว่างวันที่ ๑๙ กรกฎาคม - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ส่วนกลางอบรม ณ ห้องประชุม ๒ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สศท. ๑-๑๒ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นายฐาปณัฐ จันทร์หงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กพร.
๒	นางสาวชญาดา ดีมาลัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สสก.
๓	นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สสก.
๔	นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สสก.
๕	นางสาวสิริภัทร อินทร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สสก.
๖	นางสาวมินท์ฐิตา ธนวงศ์จิรสิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กนผ.
๗	นายพงษ์พีระ มุขแจ้ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.
๘	นางสาวกมลรัตน์ สัมมาตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.
๙	นายวัชรพงษ์ ชุนจำรัส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.
๑๐	นายณัฐพงศ์ คำบุรี	เศรษฐกรปฏิบัติการ	สวศ.
๑๑	นางสาวอภิสร่า ปภัสสรศิริ	เศรษฐกรปฏิบัติการ	สวศ.
๑๒	นางสาวธรรฐ โขคอมฤต	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	ศสส.
๑๓	นางสาวภาณุมาศ ตังมัทธนานันท์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ศสส.
๑๔	นายศุภกรณ์ พุทธินันท์	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ	ศสส.
๑๕	นางสาวอาคิพะ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	เศรษฐกรชำนาญการ	ศปผ.
๑๖	นายณัฐพงศ์ สุทธิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กศป.
๑๗	ว่าที่ ร.ต.หญิงเพ็ญสุกร์ เพ็ญบริมาส	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สศท.๑
๑๘	นางสาววิภาวี ศรีทาสร้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สศท.๓
๑๙	นางสาวรุจิรา ตาลาคุณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สศท.๓
๒๐	นายพีระพงษ์ ละอ้าคา	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	สศท.๔
๒๑	นางสาวอรนุช น้อยนาแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สศท.๔
๒๒	นางธีรรัตน์ สมพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สศท.๖
๒๓	นางศศิญา ปานตัน	ผู้อำนวยการ สศท.๖	สศท.๖
๒๔	นางสาวสุดารัตน์ แซ่อู่ย	เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ	สศท.๙
๒๕	นางสาวจุฑารัตน์ ผาสุก	เศรษฐกรปฏิบัติการ	สศท.๑๑

รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้

กลุ่ม C : ระดับพื้นฐาน (Elementary)

หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Communication Skills)

ระหว่างวันที่ ๑๙ กรกฎาคม - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

ส่วนกลางอบรม ณ ห้องประชุม ๒ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สศท. ๑-๑๒ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นางสาวจิราวรรณ สมัคร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กตน.
๒	นางสาวธัญดา พัทธเปรมชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สลก.
๓	นางสาวนุชนาฏ บัวคง	เจ้าพนักงานธุรการ	สลก.
๔	นายกิตตินันท์ หรุ่นสูงเนิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ศสส.
๕	นายจักรภัทร สามิลา	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	ศสส.
๖	นางสาวอลิสา ชัยบัง	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	ศสส.
๗	นางสาวภรณ์ทิรา จันชา	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	ศสส.
๘	นางสาวมณฑนรรัตน์ ขุมทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ศสส.
๙	ว่าที่ ร.ต.นิตฐวุฒิ พรหมสุวรรณ	เศรษฐกรชำนาญการ	ศปผ.
๑๐	นางสวานันท์นภัส บุตรพรหม	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	ศกช.
๑๑	นางสาวจกมล กลมเกลียว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สศท.๑
๑๒	นางสาวอุษา โทณผลิน	ผู้อำนวยการ สศท.๓	สศท.๓
๑๓	นางสวานันทพัชญ์ แซ่ตั้ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สศท.๓
๑๔	นางสาวนวลขจร หงษ์นคร	เศรษฐกรชำนาญการ	สศท.๓
๑๕	นายธนากร จันทะพาหะ	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๓
๑๖	นางสาวกาญจนา บุตตีหัด	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	สศท.๓
๑๗	นายนพดล ศรีพันธุ์	ผู้อำนวยการ สศท.๔	สศท.๔
๑๘	นางสาวมัสติพร พริกนาค	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๘
๑๙	นางสาวมาริตา พึ่งวงศ์	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	สศท.๘
๒๐	นางสาวศิริพร จูประจักษ์	ผู้อำนวยการ สศท.๑๐	สศท.๑๐
๒๑	นายยุทธชาติ วงศ์ประทุม	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	สศท.๑๑
๒๒	นายอนุรักษ์ ผาวันดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สศท.๑๑
๒๓	นายสันติศักดิ์ แหวงวงษ์	เจ้าพนักงานสถิติ	สศท.๑๑
๒๔	นางบัณฑิตา โพธิ์เอก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๑๑
๒๕	นายอธิวัฒน์ โพธิ์เอก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สศท.๑๑

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Communication Skills)”

๑. หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่มีความสำคัญและมีบทบาทต่อการสื่อสารเป็นอย่างยิ่ง รวมทั้งใช้กันแพร่หลายทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรซึ่งต้องติดต่อ ประชุม ประสานงาน ประสานความร่วมมือ และนำเสนอโครงการกับชาวต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อผ่านระบบสารสนเทศ เช่น การติดต่อ e-mail การติดต่อทางโทรศัพท์ซึ่งหากบุคลากรในองค์กรสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ก็ย่อมได้เปรียบในเรื่องของการเจรจาต่อรอง การสร้างสัมพันธภาพ และส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นสากลมากขึ้นด้วย ดังนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานราชการให้ได้รับความรู้ มีทักษะที่ดีในการสื่อสารภาษาอังกฤษที่สามารถไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักสากล

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Communication Skills)” ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และฝึกทักษะภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร การปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูล การให้ความร่วมมือ ตลอดจนการเข้าร่วมประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานในต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาความรู้ และฝึกทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ตลอดจนได้ฝึกแสดงความคิดเห็น และกล่าวสรุปเป็นภาษาอังกฤษ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนให้มีความแม่นยำและถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ปรับใช้ในการประชุม เจรจา และประสานงานระหว่างประเทศได้


























๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรง และผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๒๐-๒๕ คน

๓.๒ ข้าราชการหรือพนักงานราชการ จำนวน ๒๐-๒๕ คน

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมที่หลักสูตรกำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาอบรมตลอดหลักสูตร

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

Session 1 Pre-test		→ Orientation → Meeting the instructor
Session 2 Question forms		→ Basic questions → Information exchange
Session 3 Talking about your work		→ Present Simple → Talking about time
Session 4 Talking about people at work		→ Present Continuous → Describing activities at work
Session 5 Welcoming AEC visitors		→ Greeting visitors → Ask questions
Session 6 Talking about your department		→ Department structure → Department responsibilities
Session 7 Talking about the AEC		→ AEC facts and figures → Answering questions about the AEC
Session 8 Giving information to AEC visitors		→ Places in the building → Giving directions in the building
Session 9 Listening skills for the AEC		→ Understanding key information → Checking details
Session 10 Reading - getting the facts		→ Finding information → Reading schedules
Session 11 Social English in the AEC		→ Polite social responses → Saying yes and no to invitations
Session 12 Entertaining guests from the AEC		→ Talking about food → Making conversation
Session 13 Talking about Thai Government projects		→ Grammar for describing projects → Vocabulary for describing projects
Session 14 Talking about AEC Economies		→ Comparing AEC economies → Asking questions about AEC economies
Session 15 Talking about people in the AEC		→ Population and ethnicity → Talking about the people of Thailand
Session 16 Email: An introduction to email		→ Style and layout → Parts of an email
Session 17 Telephone skills - answering		→ Answering the phone → Sounding polite
Session 18 Email: opening and closing		→ Opening greetings → Polite forms for closing
Session 19 Telephone skills - getting it right		→ Handling difficult accents → Checking details
Session 20 "Because the world is changing" Email: giving information		→ Referring English → Good news and bad news
Session 21 Telephone skills - procedures		→ Explaining a procedure → Linking steps in a procedure
Session 22 Email: dealing with problems		→ Explaining problems → Requesting action
Session 23 Pronunciation focus		→ Syllable and sounds → An introduction to stress
Session 24 Post-test		→ End of course test →
Session 25 Review		→ Strategies for future learning → Other activities

๕. วิธีการฝึกอบรม

ฝึกปฏิบัติตลอดหลักสูตร ๕๐ ชั่วโมง (ฝึกอบรม ๒๕ ครั้ง ครั้งละ ๒ ชั่วโมง) โดยจะมีการทดสอบวัดระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ โดย Oxford Placement Test (OPT) และจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น ๒ กลุ่ม ตามระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ กลุ่มละ ๒๐-๒๕ คน

๖. วัน เวลา และสถานที่จัดโครงการ

ฝึกอบรมสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๒ ชั่วโมง โดยจะมีการทดสอบวัดระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ โดย Oxford Placement Test (OPT) ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เพื่อจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น ๒ กลุ่ม และฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๑๙ กรกฎาคม - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ โดยข้าราชการและพนักงานราชการส่วนกลางเข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และ สศท.๑-๑๒ เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting ตามตาราง ดังนี้

ตารางฝึกอบรมภาษาอังกฤษ			
วันที่จัดฝึกอบรม		กลุ่มที่ A	กลุ่มที่ B
พิธีเปิด	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	
Pre-Test	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๑	๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๒	๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๓	๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๔	๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๕	๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๖	๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๗	๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๘	๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๙	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๑๐	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๑๑	๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๑๒	๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๑๓	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๑๔	๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๑๕	๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๑๖	๑ กันยายน ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๑๗	๒ กันยายน ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๑๘	๖ กันยายน ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๑๙	๘ กันยายน ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๒๐	๑๓ กันยายน ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๒๑	๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๒๒	๒๐ กันยายน ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๒๓	๒๒ กันยายน ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๒๔	๒๗ กันยายน ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ครั้งที่ ๒๕	๒๙ กันยายน ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

หมายเหตุ : ตารางฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. วิทยากร

Mr.James Yabsley โรงเรียนธุรกิจสารสนเทศ (Bits Thailand)

๘. งบประมาณ

ค่าตอบแทนวิทยากร	๑,๘๐๐ บาท x ๕๐ ชม. x ๒ กลุ่ม	๑๘๐,๐๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	๑๘๐,๐๐๐ บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีได้พัฒนาความรู้ และสามารถนำทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษไปใช้ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น

๙.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและสามารถแสดงความคิดเห็นและกล่าวสรุปเป็นภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น

๙.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ให้มีความแม่นยำและถูกต้องได้ และนำไปประยุกต์ปรับใช้ในการประชุม เจรจา และประสานงานระหว่างประเทศได้

๑๐. การประเมินผล

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมที่หลักสูตรกำหนดโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมตลอดหลักสูตร

๑๐.๒ การประเมินความรู้ ความเข้าใจผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนการอบรม (Pre-Test) และหลังการฝึกอบรม (Post-Test) ด้วยแบบทดสอบประเมินความรู้ (ชุดเดียวกัน) ซึ่งผู้เข้าอบรมต้องมีผลคะแนนทดสอบหลังการฝึกปฏิบัติ (Post-Test) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๓ การประเมินความคิดเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อวัดทัศนคติต่อหลักสูตรหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๑๑. ที่ปรึกษาโครงการ

นายศรีไพร บุญยะเดช เลขานุการกรม

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
