

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 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 ๑๔.๐๐ 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 (25 คน)	กลุ่มที่ B (25 คน)	กลุ่มที่ C (25 คน)
ครั้งที่ 1	19 กรกฎาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 2	21 กรกฎาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 3	26 กรกฎาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 4	2 สิงหาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 5	4 สิงหาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 6	9 สิงหาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 7	11 สิงหาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 8	16 สิงหาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 9	17 สิงหาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 10	18 สิงหาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 11	23 สิงหาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 12	24 สิงหาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 13	25 สิงหาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 14	30 สิงหาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 15	1 กันยายน 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 16	2 กันยายน 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 17	6 กันยายน 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 18	7 กันยายน 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 19	8 กันยายน 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 20	13 กันยายน 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 21	15 กันยายน 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 22	20 กันยายน 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 23	22 กันยายน 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 24	27 กันยายน 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.
ครั้งที่ 25	29 กันยายน 2565	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.30 – 17.30 น.

หมายเหตุ : ตารางฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. วิทยากร

Mr. Shaun Martin โรงเรียนธุรกิจสารสนเทศ (Bits Thailand)

๘. งบประมาณ

ค่าตอบแทนวิทยากร	๑,๘๐๐ บาท x ๕๐ ชม. x ๓ กลุ่ม	๒๗๐,๐๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	๒๗๐,๐๐๐ 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
