



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๒๒๔๐

ที่ พม ๐๖๐๔.๐๖/ว ๑๘๑๓

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
หลักสูตร “ทักษะการนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ” (English Presentation Skills Course)
สำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ อนุมัติให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยกลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หลักสูตร “ทักษะการนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ” (English Presentation Skills Course) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนออย่างมืออาชีพ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและการแสดงออกด้านการพูดภาษาอังกฤษของบุคลากร ซึ่งมีกำหนดจะจัดฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน – ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ Prime Hotel Central Station กรุงเทพฯ ทั้งนี้ กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรมฯ สำหรับค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการฝึกอบรมฯ ขอให้เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด

ในการนี้ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ขอเรียนเชิญท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษเข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในหลักสูตร “ทักษะการนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ” (English Presentation Skills Course) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วย ระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน – ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ Prime Hotel Central Station กรุงเทพฯ และขอความร่วมมือตอบแบบตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งให้กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศที่ Email: facg_dsdw@yahoo.com, facg_dsdw@dcdw.go.th หรือโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๘๑ ๓๓๓๐, ๐ ๒๒๘๒ ๓๘๘๗ ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑ (กำหนดการและรายละเอียดโครงการฯ ตามแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางละอองดาว สีจันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

แจ้งท้าย

๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จังหวัดราชบุรี
๓. ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๔. ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองขุนทะเล จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๕. ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดสมุทรสงคราม
๖. ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดภูเก็ต
๗. ผู้ปกครองสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนนทบุรี
๘. ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดสิงห์บุรี
๙. ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองลำน้ำอูน จังหวัดสกลนคร
๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดสมุทรสาคร
๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดปทุมธานี
๑๒. ผู้ปกครองสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งวังทอง จังหวัดพิษณุโลก
๑๓. ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกระบี่
๑๔. ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดปัตตานี
๑๕. ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดสุพรรณบุรี
๑๖. ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดมุกดาหาร
๑๗. ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
๑๘. ผู้ปกครองนิคมห้วยหลวง จังหวัดอุดรธานี
๑๙. ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดนครราชสีมา
๒๐. ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2561
หลักสูตร “ทักษะการนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ” (English Presentation skills Course)

ระหว่างวันที่ 30 เมษายน – 4 พฤษภาคม 2561

ณ Prime Hotel Central Station กรุงเทพฯ ฯ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
สถาบันการพัฒนาความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ราชบุรี		
1	นางวันทนา ชนะกุล	ผู้อำนวยการ
สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา		
2	นายนิติเวท มีสงฆ์	ผู้อำนวยการ
นิคมสร้างตนเองขุนทะเล จังหวัดสุราษฎร์ธานี		
3	นางรุ่งทอง นิมประเสริฐ	ผู้ปกครอง
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดสมุทรสงคราม		
4	นางสาวรพีพรรณ กลิ่นเจริญ	ผู้อำนวยการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
5	นางสาวเอมอร ตรีพิชพันธุ์	หัวหน้ากลุ่ม
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดภูเก็ต		
6	นางสาวธัญพร อุ่นเศียร	ผู้อำนวยการ
สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนนทบุรี		
7	นางสาวณิชภัทร วิบูลย์พานิช	ผู้ปกครอง
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดสิงห์บุรี		
8	นางสาวเกศินี ดวงพัตรา	ผู้อำนวยการ
นิคมสร้างตนเองลำน้ำอูน จังหวัดสกลนคร		
9	นายอภิชาติ วาที	ผู้ปกครอง
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดสมุทรสาคร		
10	นางสุกัญญา มหนาคะ	ผู้อำนวยการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดปทุมธานี		
11	นายราเชนทร์ ปัญญาธนะคุณ	ผู้อำนวยการ
สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งวังทอง จังหวัดพิษณุโลก		
12	นางสาวสมลักษณ์ ขนอม	ผู้ปกครอง
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกระบี่		
13	นายสัญญาลักษณ์ อยู่รักษ์	ผู้อำนวยการ
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดปัตตานี		
14	นางราศี แก้วมรกต	ผู้อำนวยการ
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดสุพรรณบุรี		
15	นางมณฑา นิธิสมบัติ	ผู้อำนวยการ
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดนครราชสีมา		
16	นายแข่งขัน สีตะธนี	ผู้อำนวยการ
นิคมสร้างตนเองคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร		
17	นายฉัตรชัย เฉลิมช่วง	ผู้ปกครอง
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดมุกดาหาร		
18	นางสาววิมล กลางประพันธ์	ผู้อำนวยการ
นิคมห้วยหลวง จังหวัดอุดรธานี		
19	นายปิฎก อ่อนแก้ว	ผู้อำนวยการ
นิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง		
20	นางรุ่งนภา ทองรักน้อย	ผู้ปกครอง

แบบตอบรับ

การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
หลักสูตร “ทักษะการนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ” (English Presentation Skills Course)

ระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน – ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ณ Prime Hotel Central Station กรุงเทพฯ

.....

๑. ชื่อ นาย/น.ส./นางนามสกุล.....ชื่อเล่น..... อายุ ปี
ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ นาย/น.ส./นางนามสกุล.....ชื่อเล่น..... อายุ ปี
ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่ม/กอง.....

จังหวัด..... โทร. โทรสาร.....

๑. มือถือ.....

๒. มือถือ

ขอยืนยันการเข้าร่วมโครงการ

เข้าร่วมโครงการฯ ได้

ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฯ ได้

ประเภทอาหาร

มังสวิรัติ

อิสลาม

ทุกประเภท

กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการฯ มายังกลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๘๒ ๓๘๘๗ หรือ Email: facg_dsdw@yahoo.com ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑
ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณจงกล วงษ์อุดม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๒๔๐,
๐ ๘๖๘๓ ๓๔๙๒๖

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
หลักสูตร “ทักษะการนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ” (English Presentation Skills Course)
สำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วย
ระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน– ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ณ PRIME HOTEL CENTRAL STATION กรุงเทพฯ

.....

วันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

- | | | |
|------|------------------|--|
| เวลา | ๐๗.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. | - ลงทะเบียน |
| เวลา | ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. | - พิธีเปิดการฝึกอบรม
- กล่าวรายงาน และประธานในพิธีกล่าวเปิดการฝึกอบรม |
| เวลา | ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | - Ice Breaking กิจกรรมละลายพฤติกรรม
Getting to Know You แนะนำตนเองรายบุคคล |
| เวลา | ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | - บรรยายเรื่องความเข้าใจเรื่องการนำเสนอและการทดสอบตนเอง
โดย Mr. Simon Peter Daly |
| เวลา | ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - กิจกรรมกลุ่ม Work Shop
กลุ่มที่ ๑ Mr. Simon Peter Daly
กลุ่มที่ ๒ Miss Jeynah Lynne |
| เวลา | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา | ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | - Introduction บรรยายเรื่อง ประเภทและรูปแบบ องค์ประกอบของการ
นำเสนอที่ดี การทำความเข้าใจกับข้อกังวลในการนำเสนอ และเคล็ดลับ
ในการนำเสนอให้ประสบความสำเร็จ
โดย Mr. Simon Peter Daly |
| เวลา | ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | - What is a good presentation? Introduction
บรรยายเรื่อง การนำเสนอที่ดี โดยการนำเสนอบทบาท
โดย Mr. Simon Peter Daly |
| เวลา | ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | - กิจกรรมกลุ่ม Work Shop
กลุ่มที่ ๑ Mr. Simon Peter Daly
กลุ่มที่ ๒ Miss Jeynah Lynne |
| เวลา | ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | - รับประทานอาหารเย็น |

วันอังคารที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. - Planning & Structuring Formal Presentation
บรรยายเรื่อง การวางแผนโครงสร้างการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นแบบแผน
การรวบรวมข้อมูลและประเด็นต่าง ๆ ในการนำเสนอ
โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่ม Work Shop
กลุ่มที่ ๑ Mr. Simon Peter Daly
กลุ่มที่ ๒ Miss Jeynah Lynne
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. - Planning & Structuring Formal Presentation
บรรยายเรื่อง การวางแผนโครงสร้างการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นแบบแผน
เกี่ยวกับโครงสร้างการนำเสนอ การกล่าวนำและการกล่าวสรุปการนำเสนอ
โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. - Give the main part of a Presentation and move from part to part
บรรยายเรื่อง การนำเสนอหัวข้อและการเชื่อมประเด็นต่อประเด็น
- Signposting บรรยายเรื่อง ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอ
โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่ม Work Shop
กลุ่มที่ ๑ Mr. Simon Peter Daly
กลุ่มที่ ๒ Miss Jeynah Lynne
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - รับประทานอาหารเย็น

วันพุธที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. - Understand some differences between spoken and written English
บรรยาย เรื่อง ข้อแตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษที่เป็นภาษาพูดและภาษาเขียน
โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. - Making & Using Notes บรรยายเรื่อง การเตรียมและการใช้กระดาษโน้ต
ระหว่างการนำเสนอความสำคัญของการใช้กระดาษโน้ตระหว่างการนำเสนอ
และสิ่งที่คุณควรคำนึงถึงในการใช้กระดาษโน้ตในการนำเสนอ
โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่ม Work Shop
กลุ่มที่ ๑ Mr. Simon Peter Daly
กลุ่มที่ ๒ Miss Jeynah Lynne
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. - Using Your Voice บรรยายเรื่อง การใช้เสียงในการนำเสนอ
การกำหนดลมหายใจ ระดับความดังและความถี่ของเสียง ระดับเสียงสูง-ต่ำ
ตามอารมณ์และเนื้อหาที่นำเสนอ การเว้นจังหวะการใช้เสียงเน้นหนักในคำ
และประโยค
โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - Body Language & Eye Contact บรรยายเรื่อง อิริยาบถในการนำเสนอ
และฝึกปฏิบัติ วิธีการผ่อนคลายและการรับมือกับความประหม่าก่อนการ
นำเสนอ การยืนและการนั่งในการนำเสนอ การฝึกอิริยาบถและบุคลิกภาพใน
การนำเสนอ การใช้สายตา และการใช้มือในการนำเสนอ
โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่ม Work Shop
กลุ่มที่ ๑ Mr. Simon Peter Daly
กลุ่มที่ ๒ Miss Jeynah Lynne
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - รับประทานอาหารเย็น

วันพฤหัสบดีที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. - Engaging Your Audience บรรยายเรื่อง การดึงดูดความสนใจ และการมีส่วนร่วมของผู้ชม การใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและเป็นกันเอง การตั้งคำถาม กับผู้ชม การสื่ออารมณ์และวัตถุประสงค์ด้วยการเน้นคำ การแสดงความคิดเห็น โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. - How to Use Visual Aids บรรยายเรื่อง การจัดการอุปกรณ์ และเครื่องมือในการนำเสนอ โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่ม Work Shop
กลุ่มที่ ๑ Mr. Simon Peter Daly
กลุ่มที่ ๒ Miss Jeynah Lynne
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. - Tips on using PowerPoint Software
บรรยาย เรื่องเคล็ดลับในการใช้ Power Point ในการนำเสนอ ข้อผิดพลาดต่าง ๆ จากการใช้สื่อ software ประกอบการนำเสนอ การใส่เนื้อหาใน Power Point รูปแบบและดีไซน์ต่าง ๆ ของ Power Point การตรวจสอบความเรียบร้อยของ Power Point โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. - Preparing, Rehearsing & Dealing with Nerves
บรรยาย เรื่องการเตรียมความพร้อมการฝึกซ้อมและการจัดการกับความประหม่า โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่ม Work Shop
กลุ่มที่ ๑ Mr. Simon Peter Daly
กลุ่มที่ ๒ Miss Jeynah Lynne
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - รับประทานอาหารเย็น

วันศุกร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. - Review Tips on using PowerPoint Software
กิจกรรมการทบทวนเคล็ดลับในการใช้ Power Point เพื่อการนำเสนอ
- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. - Avoiding and solving problems บรรยายเรื่อง การหลีกเลี่ยงและการ
แก้ไขปัญหา
การตรวจตราความเรียบร้อยก่อนการนำเสนอ การเตรียมความพร้อมเพื่อ
รับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอ
- เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - Deal with questions บรรยายเรื่อง การรับมือกับคำถาม และการ
สำรวจ ความรู้สึกตนเองหลังการนำเสนอ
โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - Deal with questions บรรยายเรื่อง การรับมือกับคำถาม และการสำรวจ
ความรู้สึกตนเองหลังการนำเสนอ
โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - Presentation กิจกรรมการฝึกนำเสนองาน
โดย Mr. Simon Peter Daly
- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - Post Test การทดสอบหลังการอบรม
- เวลา ๑๖.๓๐ น. - พิธีปิดการอบรม

.....

หมายเหตุ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
หลักสูตร “ทักษะการนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ”
(English Presentation Skills Course)

๑. หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เนื่องจากเป็นภาษากลางที่ใช้สื่อความหมายไปเกือบทั่วโลก ทั้งในฐานะที่เป็นเครื่องมือที่จะเข้าถึงแหล่งวิทยาการต่าง ๆ และค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ รวมทั้งเป็นภาษาที่ใช้ในการทำงานติดต่อสื่อสารของอาเซียน โดยหากบุคลากรของประเทศมีศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษในการสื่อสาร การเสนอโครงการความร่วมมือและการเจรจาต่อรอง ย่อมจะยิ่งทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประสานประโยชน์และพัฒนาทรัพยากรของประเทศตนเอง

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดนโยบาย ๙-๕-๕ อันได้แก่นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based) ๙ ข้อ นโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based) ๕ ข้อ และนโยบายขับเคลื่อนระดับพื้นที่/จังหวัด (Area Based) ๕ ข้อ เพื่อขับเคลื่อนงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยยึดกรอบแนวทางการลดความเหลื่อมล้ำของสังคมและการสร้างโอกาสเข้าถึงบริการและสวัสดิการของรัฐตามนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล ซึ่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยดำเนินโครงการ/กิจกรรมสำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (โครงการป็นใหญ่) ๔ โครงการ/กิจกรรม ได้แก่ (๑) ปิดช่อง ป้องกัน พัฒนา ... ไร้ที่พึ่ง ขอดาน (๒) สานฝัน ปันโอกาส (Talent on Street) (๓) ลด เหลื่อม ล้ำ และ (๔) น้อมนำจิตอาสา ... ประชารัฐเพื่อสังคม ภายใต้คำขวัญ “เล็งเป้า ใฝ่ระวัง ป้องกัน ... นำสังคมพัฒนา” รวมถึงการดำเนินกิจกรรมสนับสนุน คือ การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะ มีความเชี่ยวชาญ มีบุคลิกภาพที่ดี มีภาวะผู้นำ และการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถทางภาษา

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยกลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งมีบทบาทภารกิจหนึ่งในการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการอย่างต่อเนื่อง พิจารณาแล้วเพื่อให้สอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายฯ ดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หลักสูตร “ทักษะการนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ” (English Presentation Skills Course) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วยในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จำนวน ๒๐ คน ๑ รุ่น เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะภาษาอังกฤษในการนำเสนออย่างมืออาชีพ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและการแสดงออกด้านการพูดภาษาอังกฤษของบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะภาษาอังกฤษในการนำเสนออย่างมืออาชีพ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและการแสดงออกด้านการพูดภาษาอังกฤษของบุคลากร

๓. ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง

๓.๑ ผลผลิต

บุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้รับความรู้จากการฝึกอบรมฯ และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน

๓.๒ ผลลัพธ์

บุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีความพร้อม และมีความมั่นใจที่จะนำความรู้ และทักษะภาษาอังกฤษที่ได้รับจากการฝึกอบรมนำไปใช้ในโอกาสต่างๆ เช่น ในการประชุม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับต่างประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นต้น

๔. เป้าหมาย

ข้าราชการในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จำนวน ๒๐ คน

๕. วิธีการดำเนินงาน

๕.๑ จัดทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษโดยใช้แบบทดสอบข้อเขียน (Placement Test) และการสัมภาษณ์ (Interview)

๕.๒ คัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๒๐ คน เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๓ วัดผลก่อนการฝึกอบรม (Pre-test)

๕.๔ ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรโดยวิทยากรชาวต่างประเทศ

๕.๕ วัดผลหลังการฝึกอบรม (Post-test)

๕.๖ สรุปและประเมินผลการฝึกอบรม

๕.๗ รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม

๖. ระยะเวลาและสถานที่

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรม มิราม่า กรุงเทพฯ

๗. การประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องผ่านการประเมินจากวิทยากรเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

๗.๑ คะแนนการเข้ารับการฝึกอบรม ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการฝึกอบรม

๗.๒ คะแนนสอบวัดผลหลังการฝึกอบรม ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๒๒๔๐

ที่ พม ๐๖๐๔.๐๖/๑๖๖๙๗ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนกำหนดการและเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินงานโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หลักสูตร “ทักษะการนำเสนอองานด้วยภาษาอังกฤษ” (English Presentation Skills Course) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วย

เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

๑.๑ ตามหนังสือ ที่ พม ๐๖๐๔.๐๖/๕๗๙ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หลักสูตร “ทักษะการนำเสนอองานด้วยภาษาอังกฤษ” (English Presentation Skills Course) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วยในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฯ ซึ่งมีกำหนดจัดในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ Bangkok Midtown Hotel โดยได้อนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างสวัสดิการสังคมและยกระดับคุณภาพชีวิต โครงการพัฒนาศักยภาพประชากรในพื้นที่โครงการพระราชประสงค์ โครงการพระราชดำริ กิจกรรมหลัก การดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ กิจกรรมย่อย พัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนตามโครงการปาฏิหาริย์แห่งชีวิต (Miracle of Life) งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุภายในวงเงิน ๒๔๓,๕๕๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นั้น

๑.๒ ตามหนังสือ ที่ พม ๐๖๐๔.๐๖/๖๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้อนุมัติเลื่อนกำหนดการในการดำเนินโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หลักสูตร “ทักษะการนำเสนอองานด้วยภาษาอังกฤษ” (English Presentation Skills Course) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วย จากเดิมระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ Bangkok Midtown Hotel กรุงเทพฯ

๑.๓ เนื่องจากในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา กลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมติดภารกิจในการดำเนินงานโครงการ “Family Data เปิดประตูเยี่ยมบ้าน สร้างสะพานสู่สวัสดิการสังคม” ซึ่งเป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการจัดทำฐานข้อมูลขนาดใหญ่ของประเทศ (Big Data) รวมถึงภารกิจตามนโยบายสำคัญอื่น ๆ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พิจารณาแล้ว จึงได้เลื่อนกำหนดการฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรต่าง ๆ ออกไปตามเหตุผลความจำเป็น โดยพยายามปรับกำหนดการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานเดิมให้มากที่สุด อย่างไรก็ตามในการเลื่อนกำหนดการดังกล่าว ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ในการจัดการฝึกอบรมด้วย เนื่องจากโรงแรมไม่สามารถให้บริการได้ในช่วงเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงได้

/๒. ข้อพิจารณา...

รอง อพส.
รับที่ 1282
วันที่ 04 เม.ย. 2561
เวลา 11.30

๒. ข้อพิจารณา

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการฯ เป็นไปตามเหตุผลความจำเป็นตามข้อ ๑.๓ จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่และกำหนดการดำเนินโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หลักสูตร“ทักษะการนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ” (English Presentation Skills Course) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วย จากเดิมระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ Bangkok Midtown Hotel กรุงเทพฯ เป็นระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ PRIME Hotel CENTRAL STATION กรุงเทพฯ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ ตามหนังสือที่ พม ๐๖๐๔.๐๖/๕๗๙ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ซึ่งได้อนุมัติไว้แล้ว

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางละอองดาว สัจจันทร์แจ้)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

อนุมัติ



(นางสาวแรมรุ้ง สุบรรณเสนีย์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๕ เม.ย. ๖๑



Prime Hotel Central Station Bangkok

เปิดบริการทุกวัน 24 ชั่วโมง

☎ 02-344 1699



23/34-35 ซอยสุขุม แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100