

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (๑๐ วันทำการ)

ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สถาบันเกษตรราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน กรุงเทพฯ

.....

๑. หลักการและเหตุผล

จากการที่ประเทศไทยก้าวเข้าสู่ประชาคม เศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Community) ส่งผลให้มีการติดต่อสื่อสารกันมากขึ้นระหว่างประเทศสมาชิก โดยเฉพาะด้านการสื่อสารด้วยภาษากลางของภูมิภาคอาเซียน นั่นคือ “ภาษาอังกฤษ” ซึ่งได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนในกฎบัตรสมาคมประชาชาติ แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (กฎบัตรอาเซียน) ข้อที่ ๓๔ ระบุว่า “ภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน คือ ภาษาอังกฤษ”(The working language of ASEAN shall be English) ซึ่งหมายความว่าประชาชนและภาคราชการใน ๑๐ ประเทศอาเซียนจะต้องใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น นอกเหนือจากการใช้ภาษาประจำชาติหรือภาษาประจำท้องถิ่นของตนเอง แต่ปัญหาที่พบจากผลการสำรวจล้วนชี้ชัดตรงกันว่า “ภาษาอังกฤษ” ของคนไทยและข้าราชการไทยยังอยู่ในลำดับรั้งท้ายของประเทศอาเซียน

รัฐบาลได้เล็งเห็นความจำเป็นเร่งด่วนส่งเสริมให้ข้าราชการและประชาชนพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษให้เพิ่มมากขึ้น โดยพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เน้นย้ำให้ทุกกระทรวงพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเข้มข้น จริงจัง และให้เห็นผล ซึ่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ประสานความร่วมมือ แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำเสนอโครงการในความรับผิดชอบที่เป็นระดับสากล และเกี่ยวข้องกับต่างประเทศอยู่เป็นจำนวนมาก ดังนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติราชการซึ่งต้องประสานงานกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้องตามหลักสากล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านวิชาการและความเป็นเลิศในด้านการเกษตรต่างประเทศ กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพด้านการเกษตรต่างประเทศ

สถาบันเกษตรราธิการ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication) ให้แก่ข้าราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้พัฒนาความรู้ และฝึกทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูล การให้ความร่วมมือ ตลอดจนการเข้าร่วมประชุมสัมมนาและศึกษาดูงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ พัฒนาความรู้ และฝึกทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ต่างๆ ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ และทักษะด้านการสนทนาและสื่อสาร สถานการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนฝึกแสดงความคิดเห็นและกล่าวสรุปเป็นภาษาอังกฤษ

๒.๓ เพื่อให้ผู้ ...

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ และทักษะในการอ่านจับใจความหลัก การอ่านเพื่อหารายละเอียด และการทำความเข้าใจความหมายของศัพท์ วลี และเนื้อหาโดยรวม โดยฝึกอ่านจาก บทอ่านรูปแบบต่างๆ เช่น ข่าว ประกาศ โฆษณา จดหมาย บทความแห่งเรื่องทั่วไป

๒.๔ สามารถเขียนบทสรุป ความเรียง และข้อความต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักการเขียน ภาษาอังกฤษ

๑. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ คน

๒. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๑. เป็นข้าราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป
๒. เป็นผู้มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี (นับถึง ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) และรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. เป็นผู้ที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงาน
๔. เป็นผู้ที่มีคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษ(Placement test) ในช่วง ๓๐ - ๕๐ คะแนน
๕. เป็นผู้ที่ส่วนราชการได้พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสมที่จะได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลา การฝึกอบรมจนจบหลักสูตร

๓. วิธีดำเนินการ

๑. หน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาคัดเลือกข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนดให้สถาบัน เกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานละ ๑ คน (พร้อมรายชื่อสำรอง ๑ คน) ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๒. ผู้ที่หน่วยงาน ต้นสังกัด เสนอชื่อมีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้คะแนนทดสอบ ภาษาอังกฤษ (Placement test) ของสถาบันเกษตรราธิการ ในช่วง ๓๐ - ๕๐ คะแนน สำหรับผู้ที่เคยเข้ารับ การทดสอบภาษาอังกฤษ(Placement test) ของสถาบันเกษตรราธิการ สามารถยื่นสำเนาผลคะแนนในการสมัคร โดยไม่ต้องทดสอบใหม่ สำหรับผู้สมัครที่ยังไม่มีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (Placement test) สามารถ เข้าทดสอบภาษาอังกฤษ(Placement test) ได้ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องสมุด ชั้น ๑ สถาบันเกษตรราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓. ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๔. การขออนุญาตไม่เข้าเรียนเนื่องจากมีภารกิจจำเป็นของทางราชการ จะต้อง มีหนังสือจาก หน่วยงานต้นสังกัด และผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการก่อน

๕. ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องผ่านความรู้หลังการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด และตอบแบบ ประเมินโครงการ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตอบแบบติดตามและประเมินผล ภายหลังจากผ่านการฝึกอบรม

ทั้งนี้ สถาบันเกษตรราธิการ จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมในการเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ด้วย

๖.หัวข้อการอบรม

อบรมภาษาอังกฤษเพื่อฝึกฝนทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน โดยมีรายละเอียดดังนี้
Listening & Speaking

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ฝึกฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ การแสดงความคิดเห็นและกล่าวสรุปเป็นภาษาอังกฤษ

Reading & Writing

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ฝึกฝนทักษะในการอ่านจับใจความหลัก การอ่านเพื่อหารายละเอียด และการทำความเข้าใจความหมายของศัพท์ วลีและเนื้อหาโดยรวม โดยฝึกอ่านจากบทอ่านรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข่าว ประกาศ โฆษณา จดหมาย บทความและเรื่องทั่วไป และสามารถเขียนบทสรุป ความเรียง และข้อความต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักการเขียนภาษาอังกฤษ

	Date	๙.๐๐-๑๒.๐๐ Skills: Reading and Writing	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ Skills: Listening and Speaking
๑	Mon ๑๓ Nov.	<ul style="list-style-type: none">➤ Reading strategies (Finding main ideas and details)➤ Learning vocabulary from “Fish Culture Development”➤ Reading “Fish Culture Development” <i>Instructor: Ajam Sean Balme</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Life experiences (Book: Stretch ๓ / Unit ๑) <i>Instructor: Ajam Sean Balme</i>
๒	Tue ๑๔ Nov.	<ul style="list-style-type: none">➤ Reading scholarship notices/announcements/requirements/admission criteria (Getting prepared for scholarships)➤ Reading “General Rules”➤ Writing “Admission Form” <i>Instructor: Ajam Sean Balme</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Opinions (Students should be able to express their opinions when joining their training workshops) (Book: Stretch ๓ / Unit ๓) <i>Instructor: Ajam William Scobie</i>
๓	Wed ๑๕ Nov.	<ul style="list-style-type: none">➤ Reading news articles (general news, social issues, Thai culture)➤ Learning useful expressions in writing opinions➤ Writing opinions about the news <i>Instructor: Ajam Joshua Bernstein</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Customs (Thainess) (Book: Stretch ๓ / Unit ๔) <i>Instructor: Ajam Joshua Bernstein</i>

	Date	๙.๐๐-๑๒.๐๐ Skills: Reading and Writing	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ Skills: Listening and Speaking
๔	Thurs ๑๖ Nov.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reading job descriptions concerning fishery and agriculture ➤ Writing their own job descriptions <p><i>Instructor: AjamChris Kennedy</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Professions and skills (Book: Stretch ๓ / Unit ๕) <p><i>Instructor: Ajam Chris Kennedy</i></p>
๕	Fri ๑๗ Nov.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reading application forms ➤ Writing application forms <p><i>Instructor: AjamJirajittraHikkins</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recent activities (Book: Stretch ๓ / Unit ๖) <p><i>Instructor: AjamJirajittraHikkins</i></p>
๖	Mon ๒๐ Nov.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reading articles concerning travel information in Thailand ➤ Writing travel recommendations to friends <p><i>Instructor: AjamSean Balme</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leisure Time (Book: Stretch ๓ / Unit ๗) <p><i>Instructor: AjamSean Balme</i></p>
๗	Tue ๒๑ Nov.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reading hot news (innovation, technology, agriculture related topics) ➤ Writing opinions about the news <p><i>Instructor: AjamSean Balme</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appearance (Book: Stretch ๓ / Unit ๘) <p><i>Instructor: William Scobie</i></p>
๘	Wed ๒๒ Nov.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reading articles concerning fishery and agriculture ➤ Writing to inform their friends about the articles (summary) <p><i>Instructor: AjamJoshua Bernstein</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habits (Book: Stretch ๓ / Unit ๙) <p><i>Instructor: Ajam Joshua Bernstein</i></p>
๙	Thurs ๒๓ Nov.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Writing meeting arrangement emails ➤ Writing response to meeting appointments <p><i>Instructor: AjamChristine Inhulsen</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stories (Book: Stretch ๓ / Unit ๑๐) <p><i>Instructor: AjamChristine Inhulsen</i></p>
๑๐	Fri ๒๔ Nov.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Writing medical examination declaration <p><i>Instructor: AjamJirajittraHikkins</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Travel stories (Book: Stretch ๓ / Unit ๑๑) <p><i>Instructor: AjamJirajittraHikkins</i></p>

๗. วิธีการฝึกอบรม

ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน โดยการบรรยาย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และ บทบาทสมมติ ระหว่างการฝึกอบรมจะมีการประเมินผู้เข้ารับการอบรมด้วย

๘. วิทยากร

คณาจารย์ชาวต่างชาติประจำสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๙. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องประชุม ชั้น ๒ สถาบันเกษตรราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.(๑๐ วันทำการ)

๑๑. การรับสมัคร

หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกข้าราชการที่มีความเหมาะสมที่จะได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลา การฝึกอบรมจนจบหลักสูตร ส่งถึงกลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตรราธิการ โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๒, ๑๔๓ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๗ และตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์ www.kst.go.th

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมต้องเข้าฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ๘๐ ของระยะเวลาตลอดหลักสูตรและ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามหลักสูตร กำหนดครบถ้วน และผ่านการทดสอบหลัง ฝึกอบรมจะได้รับ ประกาศนียบัตรรับรองผลจากสถาบันเกษตรราธิการ และบันทึกการผ่านการฝึกอบรมในระบบข้อมูล การพัฒนาบุคลากรของสถาบัน

๑๓. งบประมาณดำเนินการ

อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในวงเงินงบประมาณ ๒๑๐,๘๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ แผนงานพื้นฐาน ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา) ส่วนของสถาบันเกษตรราธิการ

หมายเหตุ ๑. ผู้เข้ารับการอบรม เบิกค่าพาหนะเดินทาง เบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก จากต้นสังกัด
๒. สถาบันเกษตรราธิการ จะออกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔. ผลผลิต

ผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication) จำนวน ๒๐ คน

๑๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำลังคนที่มีขีดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในการทำงาน ปฏิบัติงาน

๒. ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูล การให้ความร่วมมือ ตลอดจนการเข้าร่วมประชุมสัมมนาและศึกษาดูงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๖. การประเมินผล

๑. การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบประเมินความรู้ / ทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรม

๒. การประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อวัดทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีผลต่อโครงการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๑๗. ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประสานโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ

นางสาวนฤมล สงวนวงศ์ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้บริหารโครงการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตรราธิการ