

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น
ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗
ณ โรงแรมเคอู โสม ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

๑. หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลในการค้นคว้าหาความรู้และการใช้ติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคคลและระหว่างประเทศ และในกฎบัตรอาเซียนได้บัญญัติให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน นอกเหนือจากภาษาประจำชาติหรือภาษาประจำถิ่นตน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ภาครัฐต้องติดต่อประสานงาน และร่วมประชุมปรึกษาราชการหรือด้านต่างๆ มากขึ้น ภาษาอังกฤษจึงจำเป็นอย่างยิ่งในการติดต่อสื่อสาร

สถาบันเกษตรราธิการ ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น ให้กับบุคลากรในสังกัดเพื่อเพิ่มทักษะด้านการเขียนภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการในอนาคตต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามโครงสร้างและหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- | | |
|---|-----------------|
| <p>๓.๑ การแนะนำและการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนขึ้นต้นและการเขียนจบ Email แบบไม่เป็นทางการ - การเรียงลำดับประเด็นที่ต้องการเขียน - การสะกดคำและเครื่องหมายวรรคตอน - การใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ในการกรอกแบบฟอร์ม - การเขียนรหัสผ่านแบบอิเล็กทรอนิกส์ | จำนวน ๖ ชั่วโมง |
| <p>๓.๒ การเขียนขอบคุณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปรียบเทียบ: การเขียนแบบทางการ และแบบไม่เป็นทางการ - การใช้คำทักทาย - การเขียนคำลงท้าย | จำนวน ๖ ชั่วโมง |
| <p>๓.๓ การเขียนสอบถามข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเรียง Email / จดหมาย - การเขียนทักทายแบบเป็นทางการ - การเขียนสอบถามข้อมูล | จำนวน ๖ ชั่วโมง |
| <p>๓.๔ การร่างหนังสือในการประสานงาน</p> | จำนวน ๖ ชั่วโมง |
| <p>๓.๕ การเขียนบทความ/โครงการ</p> | จำนวน ๖ ชั่วโมง |
| ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ รวม ๓๐ ชั่วโมง | |

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ

๕. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่มีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพียงพอที่จะเขียนประโยคภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐานได้ จำนวน ๑๕ คน

๖. ระยะเวลาและสถานที่

ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗

ณ โรงแรมเคยู โฮม ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

๗. วิทยากร

วิทยากรจากภาคเอกชน

๘. งบประมาณ

จากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๘ แผนงาน ส่งเสริมประสิทธิผลการผลิต สร้างมูลค่าภาคการเกษตร และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่เกษตรกรอย่างเป็นระบบ ผลผลิต อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรม การพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กิจกรรมย่อย การพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคล งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา) ส่วนของสถาบันเกษตรกร

๙. ผลผลิต

มีผู้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การเขียนภาษาอังกฤษพื้นฐาน จำนวน ๑๕ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมายในหลักสูตร

๑๐. ผลลัพธ์

ผู้ผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑. สามารถเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นถูกต้องตามโครงสร้างและหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ

๒. มีความพร้อมทางทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นมากขึ้น

๑๑. การประเมินผล

๑๑.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบประเมินความรู้/ทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรม

๑๑.๒ การประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อวัดทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันเกษตรกร สำนักรงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มวิชาการและหลักสูตร โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐, ๑๓๑ โทรสาร ๐ ๒๕๗๔ ๑๓๕๕

๑๓. ผู้ประสานงานโครงการ

นางสาวนิสาร์ตน์ จุลวงศ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐, ๑๓๑ มือถือ ๐๘ ๘๕๔๓ ๙๙๙๘
