



เลขที่ 4819
วันที่ 21 ส.ค. 2560
เลขที่รับ 2209
วันที่ 21 8. 2560
เวลา 13.45

รายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก ประจำปี 2560

พษ 51/13

21 สิงหาคม 2560

เรียน รทบ. ผ่าน ผชก (นายสุชินา) ผอ.ผทบ. ผอ.ผชง. ผอ.กกก. W O

เลขที่ 2021

วันที่ 21/8/60

เวลา 14.05

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

เลขที่ 2021

วันที่ 24 ส.ค. 2560

เวลา 15.10

1. ข้าพเจ้า นายพลิชฐ์ ศักดิ์วานิชกุล ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกจัดหาเงินทุน ระดับ 8 วันที่ 23/8/60 เวลา 13:1

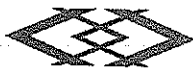
สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) แผนกจัดหาเงินทุน กองเงินทุน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course) จัดโดย สถาบันทเววงศัวโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ระหว่างวันที่ 17 กรกฎาคม - 11 สิงหาคม 2560 สถานที่จัด กระทรวงการต่างประเทศ ถนนแจ้งวัฒนะ และเดินทางฝึกอบรม ณ SEAMEO Regional Language Centre (RELC) ประเทศสิงคโปร์ ค่าลงทะเบียนอบรม เสียค่าใช้จ่าย 85,000.00 บาท ไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้

2.1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร (ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุปพร้อมแนบเอกสารประกอบการอบรม เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อไป)

เนื่องด้วยปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐมีการกิจการนำเสนอผลงานอภิปราย การประชุมทั้งในประเทศและระหว่างประเทศโดยใช้ภาษาอังกฤษ หลักสูตร Oral Communication Course (OCC) ได้ถูกพัฒนาและออกแบบเพื่อให้บุคลากรภาครัฐนำทักษะภาษาอังกฤษไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักสากล ซึ่งหลักสูตรฯ ดังกล่าวจะเน้นที่การเรียนรู้ด้านทฤษฎีพร้อมฝึกปฏิบัติรวมถึงทักษะในการนำเสนอผลงาน การจำลองเหตุการณ์การประชุมนานาชาติ การอภิปราย เป็นต้น หลักสูตรฯ ดังกล่าวได้บรรจุทักษะต่างๆ ประกอบการเรียนรู้ ดังนี้

1. ทักษะในการนำเสนอผลงาน (Presentation Skills) โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องถูกฝึกฝนให้มีความมั่นใจในเวลาพูดต่อหน้าสาธารณชน การใช้ภาษากายและน้ำเสียงที่เชิญชวน การสรุปภาพรวมในการนำเสนอผลงาน รวมถึงวิธีการสื่อสารเพื่อให้ผู้รับฟังเข้าใจและสนใจในสิ่งที่ผู้พูดได้นำเสนอ รวมถึงความรู้ที่จะนำมาถ่ายทอดตลอดจนการใช้เทคนิคในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้ถึงการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอผลงานอย่างเป็นมืออาชีพ ซึ่งการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอผลงานมีหลายระดับ เช่น ระดับไม่เป็นทางการ ระดับกึ่งทางการ และระดับทางการ รวมถึงการใช้ปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถามที่หลากหลายและสามารถบังคับให้อยู่ในขอบเขตของผู้นำเสนอผลงานได้ ตลอดจนการพูดแบบทันทีทันใด (Impromptu Speaking)



2. ทักษะในการประชุม (Meeting Skills) การประชุมเป็นงานสำคัญของผู้บริหารทุกระดับ และเป็นแหล่งที่ผู้บริหารแสดงความถึงความสามารถในการดูแล กำกับ ควบคุมงานในความรับผิดชอบ งานประชุมเป็นสิ่งที่จำเป็นประโยชน์ในการดำเนินการของหน่วยงานหรือองค์กร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องรับทราบถึงรูปแบบการประชุม การเป็นประธานหรือภาวะผู้นำในการประชุม การวางแผนการประชุม การเขียนสรุปการประชุม ตลอดจนการกล่าวสรุปปิดการประชุม ซึ่งการประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จนั้น จะต้องเป็นผู้นำที่มีทักษะ ความรู้ที่เหมาะสม และเป็นที่ต้องการให้อยู่ในห้องประชุม และสิ่งที่จะต้องเตรียมก่อนการประชุมควรกำหนดให้ชัดเจน ให้ทราบถึงผลลัพธ์ที่อยากได้จากการประชุม (Meeting Objectives.)

2.2 ข้อเสนอแนะในการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับองค์กร

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ด้านภาษาอังกฤษที่มีความจำเป็นต่อการทำงาน เมื่อเข้าสู่ยุค AEC และ Thailand 4.0 ซึ่งจะต้องสื่อสารกับชาวต่างประเทศและนำมาประยุกต์ใช้ในที่ทำงาน เพื่อเป็นการพัฒนาในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำเสนอผลงานเมื่อมีชาวต่างประเทศเข้ามาที่ รพม. หรือการประชุมที่มีการใช้ภาษาอังกฤษ เป็นต้น ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำทักษะด้านนี้ มาถ่ายทอดเพื่อเป็นองค์ความรู้ให้กับพนักงานคนอื่นๆ และเป็นการเสริมทักษะที่จำเป็นด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในโอกาสต่างๆ ได้

2.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.3.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

2.3.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องกับโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลนอกองค์การ
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ



3. วิทยากรที่ให้ความรู้ในหลักสูตรนี้ ได้แก่

ชื่อ-สกุล	จากสถาบัน/หน่วยงาน	ระดับความสามารถของวิทยากร
3.1 นางอุสนา วงษ์นาคเพ็ชร	สถาบันเทวะวงศัวโรปการ	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย
3.2 นางสาวปิยพร จันทรัตน์	สถาบันเทวะวงศัวโรปการ	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย
3.3 Mr..David..Richard	สถาบันเทวะวงศัวโรปการ	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย
3.4 Mr..Warran..Kerr	สถาบันเทวะวงศัวโรปการ	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย
3.5 Mr.Ian..Harris	สถาบันเทวะวงศัวโรปการ	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย
3.6 Mr..David..Smith	สถาบันเทวะวงศัวโรปการ	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย
3.7 Mr..Paul..Dixon	SEAMEO Regional Language Centre (RELC), Singapore...	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

หลักสูตรนี้เหมาะสมกับพนักงานทุกระดับของ รพม. ทางหน่วยงานควรสนับสนุนให้พนักงาน
 ทุกๆ คนได้มีโอกาสในการเข้าอบรมเพื่อเป็นความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อองค์กรในอนาคต.....

ลงชื่อ W. S. ผู้เข้าอบรม

(นายพลิชฐ์ ศักดิ์วานิชกุล.)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกจัดหาเงินกู้

วันที่ 18 ส.ค. 60

รพม. พ.พท

ไปตรวจแผนการต่อไป

24/8/60

(นายฤทธิกา สุภารัตน์)

รพม.

เรียน อ.ประพนธ์

ไปออกเงิน

รับ

24/8/60

เรียน ร.ร. ๒๒๖

๒๒๐ ๒๗๖ ๑๖๑๖๖๖

24.8.60

๒๔.๘.๖๐



Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs
Ministry of Foreign Affairs

This certificate is awarded

to

Mr. Prasith Sakvanichkul

in recognition of the successful completion of the

Oral Communication Course

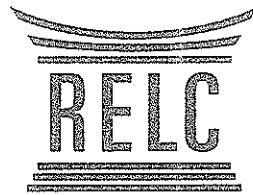
17th July – 11th August 2017

11th August 2017
Bangkok, Thailand

Pattarat Hongtong

(Pattarat Hongtong)
Director

SOUTHEAST ASIAN MINISTERS OF EDUCATION ORGANIZATION
REGIONAL LANGUAGE CENTRE



CERTIFICATE OF ATTENDANCE

It is hereby certified that

Prasith Sakvanichkul

attended the

*Simulated Seminar on Participating in International Meetings
for Government Officials from Thailand
at the SEAMEO Regional Language Centre, Singapore
7 - 11 August 2017*

11 August 2017
Date



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jung", written over a horizontal dotted line.

Director
SEAMEO Regional Language Centre