



รายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก ประจำปี 2560

๑๙๐๐/๒๕๖๐

เลขที่ 3218
วันที่ 03 ก.ค. 2560
เวลา 08:36

เรียน รทบ. ผ่าน ผชก (นายสุชินฯ) ผอ.ฝทบ. ... ผอ.ฝชง. ผอ.กงก. ทน.บง.2

ส่งวันที่ ๑๙๐๐

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวสุรภา ข้าประสิทธิ์..... กพร.
 ตำแหน่ง พนักงานการเงิน ระดับ 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) บง.2 กงภ. ฝชง. เลขที่ 1240
 ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับการใช้ในการปฏิบัติงาน วันที่ - 3 ก.ค. 2560
 (Intensive Language Course: ILC) รุ่นที่ 2 จัดโดย กระทรวงการต่างประเทศ.....ระหว่างวันที่ เวลา ๑.4๐๕-
 24 เมษายน ถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2560.....สถานที่จัด.....สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
 ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา เสียค่าใช้จ่าย 55,000.00.....บาท ไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้

2.1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร (ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป พร้อมแนบเอกสารประกอบการอบรม เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อไป)

● การฟัง (Listening)

ฝึกทักษะการฟัง และจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟัง โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การจับคำศัพท์สำคัญของประโยค (Key Word) การออกเสียงของคำที่เชื่อมโยงกัน (Linking Word) การสังเกต และจับประเด็นเนื้อหาจากภาพประกอบของเรื่องราวที่ฟัง เป็นต้น

โดยฝึกการฟังจากบทความประเภทต่าง ๆ เช่น ข่าว บทสนทนาทั่วไป เป็นต้น

● การอ่าน (Reading)

ฝึกทักษะการอ่าน เพื่อให้อ่านได้เร็ว และสามารถจับใจความสำคัญของข้อความที่อ่านได้ โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การอ่านคร่าว ๆ ข้าม ๆ (Skimming) การเดาความหมายของคำ จากรูปประโยค/ประโยคอื่น ๆ หรือจากเครื่องหมาย โดยไม่จำเป็นต้องใช้พจนานุกรมในการแปลความหมายของทุกคำ

โดยฝึกอ่านข้อความจากบทความสั้น ๆ 2-3 ย่อหน้า ไปจนถึง 10 ย่อหน้าขึ้นไป ซึ่งเป็นบทความเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจ

● การเขียน (Writing)

ฝึกทักษะการเขียนจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ซึ่งจะเป็นการเขียนถึงทางการ เน้นการโต้ตอบจดหมายทางธุรกิจ และการเขียนในโอกาสต่าง ๆ เช่น การเชิญเข้าร่วมงาน/การประชุม การแสดงความขอบคุณ การแสดงความคิดเห็น และการติชมเสนอแนะ เป็นต้น



- การพูด.(Speaking)

ฝึกทักษะการพูดโดยอาจารย์ผู้สอนจะมีการถาม-ตอบ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนได้สนทนาในหัวข้อต่าง ๆ เช่น ข่าวสารสำคัญในปัจจุบัน และจะเสริมความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับคำศัพท์ รูปแบบประโยคที่น่าสนใจ และใช้จริงในชีวิตประจำวัน จำนวนต่าง ๆ เป็นต้น

- การออกเสียง.(Pronunciation)

ฝึกทักษะในการออกเสียงคำในภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง ทั้งเสียงที่ขึ้นต้นคำ และลงท้ายคำ เช่น คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะต่าง ๆ และคำที่ลงท้ายด้วย -ed ด้วย s และ es

โดยอาจารย์ผู้สอนจะออกเสียงให้ฟังเป็นตัวอย่างและให้ผู้เรียนออกเสียงตาม และฝึกทำซ้ำ ๆ หลาย ๆ รอบ

- บทบาทสมมติ.(Simulations)

ฝึกทักษะการสนทนาในโอกาสต่าง ๆ เช่น การแนะนำตัว การถาม-ตอบคำถามทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน บทสนทนาในร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ สนามบิน การโดยสารรถแท็กซี่

โดยฝึกการพูดโดยสถานการณ์บทบาทสมมติ เป็นกลุ่ม 2-3 คน ซึ่งจะมีการแต่งบทสนทนาเอง โดยครูผู้สอนจะมีการปรับ/เสริมให้ตามความเหมาะสม

- การสื่อสารด้วยคำพูด.(Oral Communication)

ฝึกทักษะในการพูด/นำเสนอ หน้าเวทีในโอกาสต่าง ๆ เช่น การพูดเรื่องทั่วไปที่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า ใช้เวลาในการพูดไม่เกิน 5 นาที การพูดโดยมีการเตรียมตัวเพียง 1 นาที การพูดพร้อมสื่อ (Power Point) เป็นต้น โดยมีการฝึกเกี่ยวกับการใช้การสื่อสารทางสายตา (Eye Contact) การสื่อสารด้วยภาษากาย (Body Language) การใช้โทนเสียงในการบรรยาย รวมถึงการออกแบบสื่อนำเสนอ (Power Point) ให้มีความกระชับ มองเห็นได้ชัดเจน เหมาะสมกับเนื้อเรื่องที่นำเสนอ

โดยฝึกการนำเสนอหน้าชั้นเรียน บนเวทีพร้อมจอแสดงผล และหน้าไฟเดียม โดยผู้เรียนทุกคน จะต้องมีการนำเสนออย่างน้อย 1 ครั้ง ตามหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนด

เอกสารประกอบการอบรม :

www.multimedia-english.com, www.thisamericanlife.org, youglish.com

<https://en.oxforddictionaries.com>, www.bbc.co.uk/learningenglish

<https://learningenglish.voanews.com>, www.breakingnewsenglish.com

<https://www.collinsdictionary.com>, dictionary.cambridge.org



2.2 ข้อเสนอแนะในการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับองค์กร

เนื้อหาของการอบรมในหลักสูตรนี้ มีประโยชน์ในการช่วยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ทั้ง การพูด อ่าน เขียน สามารถนำมาปรับใช้ในงานได้ดี เช่น รูปแบบการเขียนจดหมาย ทาง e-mail เป็น ภาษาอังกฤษ การสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ การนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

2.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.3.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

2.3.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลนอกองค์กร
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ

3. วิทยากรที่ให้ความรู้ในหลักสูตรนี้ ได้แก่

ชื่อ-สกุล	จากสถาบัน/หน่วยงาน	ระดับความสามารถของวิทยากร
3.1 Ms. Napassawan Phromsumphun	สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย
3.2 Mr. David Richards	สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย
3.3 Mr. Ian David Harris	สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย
3.4 Mr. Robert Patric Cummins	สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย
3.5 Mr. Warren Robert Kerr	สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ	<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

.....

ลงชื่อ ศรภก ชัยประทีป ผู้เข้าอบรม
(นางสาวสุรภา ขำประสิทธิ์)

แบบฟอร์มรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาภายใน ตำแหน่ง พนักงานการเงิน ระดับ 7
วันที่ 30 ธ.ค. 2550



Devawongse Varopakam Institute of Foreign Affairs
Ministry of Foreign Affairs

This certificate is awarded
to

Ms. Surapa Kumprasit

in recognition of the successful completion of the

Intensive Language Course

24th April – 2nd June 2017

2nd June 2017

Bangkok, Thailand

Pattarat Hongtong

(Pattarat Hongtong)
Director