



ที่ ศธ ๐๖๐๕/ ๕๐๒๓

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในที่ประชุมและการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดหลักสูตร จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ขั้นตอนการสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อนุมัติให้สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในที่ประชุม และการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร จัดให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๖๐ คน โดยแบ่งเป็น ๓ ระยะ ดังนี้ ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยระยะที่ ๑ และ ๓ ดำเนินการฝึกอบรม ณ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร สำหรับระยะที่ ๒ ดำเนินการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ รายละเอียดหลักสูตรตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักสูตรที่กำหนด สมัครเข้ารับการฝึกอบรมทางเว็บไซต์ <https://training.r-hrd.net> ดังขั้นตอนการสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ตามสิทธิ จากเงินงบประมาณของโครงการ ได้แก่ ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ส่วนที่พักสามารถพัก ณ อาคารหอพักของสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร สำหรับค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยง (ในวันอบรมสามารถเบิกได้ ๑ ใน ๓) ให้เบิกจากสถานศึกษาต้นสังกัด หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อได้ที่ นางสาวพัศ ยืนนวล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๑๔๑๕ ๐๑๕๐ หรือ นางสาววรางคณา ค้อชากุล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๕๙๔๔ ๒๖๒๒

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย สอศ. แจ้งประชาสัมพันธ์การสมัคร
เข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
เพื่อการนำเสนอในที่ประชุมมาเพื่อ

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เห็นควรแจ้ง.....

☐ เห็นควรมอบ.....

ขอแสดงความนับถือ

☒ ทราบ.....

☒ แจ้ง.....

☐ มอบ.....

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
7 มิ.ย.66

นายบัญญัติ กันมาเวียง (นายสง่า แต่เชื้อสาย)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายวิชชุดา ลีจินดา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

โทร. ๐ ๒๕๐๙ ๓๖๕๔ ต่อ ๑๒๐๔

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๖๐๒๐

๑. โครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในที่ประชุมและการโต้ตอบ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มงานพัฒนาวิชาพื้นฐาน สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร

๓. สถานที่ดำเนินการ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร

๔. วันที่ดำเนินการ ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

๕. หลักการและที่มาของหลักสูตร

การใช้ภาษาในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพนั้นเป็นสิ่งสำคัญในการทำงานและชีวิตประจำวัน โดยภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สำคัญมากและได้รับการยอมรับให้เป็น “ภาษากลางสำหรับการสื่อสาร” (English as a lingua franca) หรือ “ภาษาอังกฤษเป็นภาษาของโลก” (English as a global or world language) และใช้เป็นภาษาราชการในการสื่อสาร ระหว่างกันในองค์กรระหว่างประเทศตลอดจนเป็น “ภาษาทำงาน” หรือ “Working Language” ในการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจระหว่างกัน การเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาให้ประชากรเป็นศูนย์กลางแห่งการพัฒนา มีศักยภาพในการแข่งขันในระดับสากลภายใต้การเปลี่ยนแปลงและแข่งขันในศตวรรษที่ ๒๑

ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องมีความโดดเด่น น่าเชื่อถือมีความรู้ ความสามารถทักษะและคุณลักษณะ เป็นที่ยอมรับและศรัทธาของนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน กล่าวคือ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีบทบาท ความเป็นผู้นำที่มีสมรรถนะสูง นั่นคือ ต้องมีและใช้ความรู้ความสามารถทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็น ในการส่งเสริมสนับสนุนผลักดันกระตุ้น และจัดการให้ครูกับนักเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมาย หรือรับผิดชอบภาระงานโดยการ ใช้ความสามารถอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติ จนประสบผลสำเร็จอย่างโดดเด่นกว่าผู้อื่น โดยครูสภาได้ออกข้อบังคับครูสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมีสาระสำคัญครอบคลุม มาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ๓ ด้าน คือ มาตรฐานความรู้และ ประสพการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จากความสำคัญดังกล่าว การพัฒนา บุคลากรให้มีความพร้อมด้านสมรรถนะหรือทักษะภาษาอังกฤษ จึงเป็นความจำเป็นเร่งด่วนอันดับแรก ของสถานศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้นำองค์กรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเป็นตัวชี้วัดคุณภาพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งทักษะและความสามารถ ทางด้านภาษา (linguistic skills) โดยเฉพาะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Communicative) เป็นทักษะ ที่จำเป็น (essential skills) หนึ่งในสมรรถนะหรือทักษะสำคัญที่ผู้บริหารสถานศึกษาพึงมี ซึ่งสอดคล้องกับลักษณะ สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ว่า ทักษะสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา คือ ทักษะการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ซึ่งมีทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเป็นทักษะด้านเทคนิคที่สำคัญที่ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องพัฒนา

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีสมรรถนะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับสากล โดยให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในที่ประชุมและการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร เพื่อเสริมสร้างทักษะด้านภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะในด้านการพูดเพื่อนำเสนอโครงการ การใช้ภาษา

เพื่อการสื่อสารในที่ประชุม และการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรนี้ได้ผสมผสานการเรียนรู้ทั้งในรูปแบบการลงมือปฏิบัติจริงในสถานที่จริงใน ระยะเวลา ๒ วัน ๑ คืน โดยในช่วงแรกในภาคปฏิบัติผู้เข้าร่วมโครงการจะได้ฝึกฝนในเรื่องการพูดเพื่อการนำเสนอ ต่อเนื่องด้วยการเรียนในห้องเรียนออนไลน์ในรูปแบบที่มีทั้งครูผู้สอนและเรียนด้วยตัวเองเป็นระยะเวลา ๕ สัปดาห์ และในช่วงสุดท้ายจะได้เข้าค่ายภาคปฏิบัติในหัวข้อการใช้ภาษาเพื่อการสนทนาในที่ประชุม และการนำเสนอที่ได้อบรมมาตั้งแต่ระยะเริ่มต้นเป็นการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษภายใต้การเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไป

๖. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๖.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ คำศัพท์ วลี รูปประโยคในการพูดเพื่อการนำเสนอ การใช้ภาษา การสนทนาในที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะ สามารถนำเสนอ สนทนาในที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการเขียนโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่นิยมอย่างง่ายได้

๖.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม กล้าแสดงออกและมีทัศนคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันได้

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

เชิงคุณภาพ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่เหมาะสมในการนำเสนอ การสนทนาในที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่นิยมอย่างง่าย

๘. เนื้อหาสาระในหลักสูตร (๔๐ ชั่วโมง)

๘.๑ ระยะที่ ๑ การพูดเพื่อการนำเสนอ การสนทนาในที่ประชุม ในที่สาธารณะ ๑๕ ชั่วโมง (ระยะเวลา ๒ วัน ๑ คืน)

วัน	เวลา	กรอบเนื้อหา	รูปแบบการอบรม
๒๐ มิ.ย. ๖๖	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐	-Registration -Pre-Test	Onsite ณ สำนัก พัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากร อาชีวศึกษา
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐	-Introduction of the upcoming activities	
	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	-Structure of a Presentation	
	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	-Introducing for Speaker -Thanking for Speaker	
	๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐	-The Body of a Presentation -Good Beginnings	
๒๑ มิ.ย. ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	Good Endings of Presentations	
	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	-Pronunciation Clinic -Impromptu Presentations	
	๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐	-Wrap Up & Review -Homework: Prepare a Solo - Presentation for next camp	

๘.๒ ระยะที่ ๒ การเขียนโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (รูปแบบออนไลน์) ๑๐ ชั่วโมง (๕ สัปดาห์ ๆ ละ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑ ชั่วโมง)

วัน	เวลา	กรอบเนื้อหา	รูปแบบการอบรม
๒๗ มี.ย. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Opening an Email, Salutations, Introducing Oneself	๑. Online ๒. E-Learning
๒๙ มี.ย. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Stating Purpose	
๔ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Requests, Enquiries, Postponing, Cancelling	
๖ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Closing An Email	
๑๑ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Writing For Presentations	
๑๓ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Writing For Presentations (Continues)	
๑๘ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal Report Writing: Vocabulary	
๒๐ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal Report Writing: Sentence Structure	
๒๕ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal and Informal Writing: A Comparison	
๒๗ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal and Informal Writing: Practical Workshop	

๘.๓ ระยะที่ ๓ การนำเสนอ การสนทนาในที่ประชุม และในที่สาธารณะ ๑๕ ชั่วโมง (ระยะเวลา ๒ วัน ๑ คืน)

วัน	เวลา	กรอบเนื้อหา	รูปแบบการอบรม
๑๐ ส.ค. ๖๖	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐	- Registration - Pre-Test	Onsite ณ สำนัก พัฒนาสมรรถนะ ครูและบุคลากร อาชีวศึกษา
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	- Calling a Meeting - Starting a Meeting - Moving a Meeting Along - Closing A Meeting	
	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	- Presenting Opinions - Agreeing & Disagreeing	
	๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐	- Role-Plays for Meetings	
๑๑ ส.ค. ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	- Meetings - Vocabulary for holding formal meetings - Final Presentations	
	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	- Pronunciation Clinic - Final Presentations - Impromptu Presentations	
	๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐	- Wrap Up & Review - Post Test	

๙. วิทยากร Mr. Andrew Biggs และทีมงานจากสถาบันสอนภาษา แอนดรูว์ บิ๊กส์ (Andrew Biggs Academy : ABA)

๑๐. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๖๐ คน

๑๑. การวัดและประเมินผล

ประเด็น การประเมิน	วัตถุประสงค์ ข้อที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์การผ่าน	วิธีการ ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ด้านความรู้	ข้อที่ ๗.๑	มีความรู้ความเข้าใจ วลี คำศัพท์ รูปประโยคการพูด เพื่อนำเสนอ สนทนาในที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	สามารถพูดนำเสนอโครงการได้ ผลการประเมินหลังการฝึกอบรมได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๐	ทดสอบความรู้	แบบทดสอบความรู้
ด้านทักษะ ปฏิบัติ	ข้อที่ ๗.๑ ๗.๒	มีทักษะ สามารถนำเสนอ สนทนาในที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการเขียนโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	มีผลการประเมินหลังการฝึกอบรมได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐	ประเมินทักษะ	-กิจกรรม -การประเมินทักษะ
ด้านความ เป็นครู	ข้อที่ ๗.๓	มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม กล้าแสดงออกและมีทัศนคติที่ดี นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน	มีผลจากการตอบแบบประเมินผลโครงการอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด	-ตอบแบบประเมินผลโครงการ -การสังเกต	-แบบประเมินผลโครงการ -แบบสังเกต
ด้านเวลา	-	เวลาเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาตามหลักสูตร	ตรวจสอบการลงเวลา	ใบลงเวลา

๑๒. ติดต่อสอบถาม

คุณสรพัส ยี่มนวล โทรศัพท์ ๐๖ ๑๔๑๕ ๐๑๕๐

คุณวรางคณา ค้อชากุล โทรศัพท์ ๐๘ ๕๙๔๔ ๒๖๒๒

กลุ่มงานพัฒนาวิชาพื้นฐาน สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๙ ๓๖๕๔ ต่อ ๑๒๒๐

ตาราง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในที่ประชุม
และการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร
ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ (Onsite)
ณ อาคารราชพฤกษ์ ๑ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร

เวลา วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐			๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐
๒๐ มิ.ย. ๖๖	Registration/ Pre-Test (๐๘.๐๐-๐๙.๐๐)	Introduction of the upcoming activities (๐๙.๐๐-๑๐.๐๐)	-Introduction of the upcoming activities (๑๐.๐๐-๑๒.๐๐)		-Introducing for Speaker -Thanking for Speaker Andrew Biggs และคณะ	-The Body of a Presentation -Good Beginnings Andrew Biggs และคณะ
๒๑ มิ.ย. ๖๖		Good Endings of Presentations Andrew Biggs และคณะ			-Pronunciation Clinic -Impromptu Presentations Andrew Biggs และคณะ	-Wrap Up & Review -Homework: Prepare a Solo - Presentation for next camp Andrew Biggs และคณะ (๑๕.๐๐-๑๗.๐๐)

หมายเหตุ

๑. รับประทานอาหารเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น.
๒. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๑๕ น.
๓. ตารางการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ตาราง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในที่ประชุม
และการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร
ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (Online, E-Learning)
ณ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร

วัน/เวลา	๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	วิทยากร
๒๗ มิ.ย. ๖๖	Opening an Email, Salutations, Introducing Oneself	Andrew Biggs และคณะ
๒๙ มิ.ย. ๖๖	Stating Purpose	
๔ ก.ค. ๖๖	Requests, Enquiries, Postponing, Cancelling	
๖ ก.ค. ๖๖	Closing An Email	
๑๑ ก.ค. ๖๖	Writing For Presentations	
๑๓ ก.ค. ๖๖	Writing For Presentations (Continues)	
๑๘ ก.ค. ๖๖	Formal Report Writing: Vocabulary	
๒๐ ก.ค. ๖๖	Formal Report Writing: Sentence Structure	
๒๕ ก.ค. ๖๖	Formal and Informal Writing: A Comparison	
๒๗ ก.ค. ๖๖	Formal and Informal Writing: Practical Workshop	

- หมายเหตุ
๑. วิทยากรมอบหมายงานเป็นการศึกษาจาก E-Learning ประกอบการอบรม
 - ๒ ตารางการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ตารางโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในที่ประชุม
และการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร
ระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (Onsite)
ณ อาคารอินทนิล สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร

เวลา วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐		๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐
๑๐ ส.ค. ๖๖	Registration/ Pre-Test (๐๘.๐๐-๐๙.๐๐)	-Calling a Meeting -Starting a Meeting -Moving a Meeting Along -Closing A Meeting Andrew Biggs (๐๙.๐๐-๑๐.๐๐)		-Presenting Opinions -Agreeing & Disagreeing Andrew Biggs และคณะ	Role-Plays for Meetings Andrew Biggs และคณะ
๑๑ ส.ค. ๖๖	- Meetings-Vocabulary for holding formal meetings - Final Presentations Andrew Biggs และคณะ			-Pronunciation Clinic -Final Presentations -Impromptu Presentations Andrew Biggs และคณะ	-Wrap Up & Review -Post Test Andrew Biggs และคณะ (๑๕.๐๐-๑๗.๐๐)

หมายเหตุ

๑. รับประทานอาหารเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น.
๒. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๑๕ น.
๓. ตารางการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในที่ประชุม

และการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร

ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ (รูปแบบออนไลน์)

ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (รูปแบบออนไลน์)

ระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (รูปแบบออนไลน์)

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรม

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ต้องสามารถเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรครบทั้ง ๓ ระยะ โดยไม่ออกจากการอบรมกลางคัน
๓. หากคุณสมบัติ ไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้สมัคร ในลำดับต่อไป

ขั้นตอนการสมัคร

การสมัครเข้ารับการอบรมผ่านระบบออนไลน์ ที่เว็บไซต์ <https://training.r-hrd.net> โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำการลงทะเบียน สำหรับผู้ใช้งานใหม่ เลือก “เมนูเข้าสู่ระบบ” ด้านขวามือไปที่ลงทะเบียน สำหรับผู้ใช้งานใหม่ สำหรับข้าราชการ ครู และบุคลากรภาครัฐ คลิกเลือก “บุคลากรทางการศึกษา / บุคลากร (ฝ่ายสนับสนุน)” หลังจากกรอกรายละเอียดครบถ้วน ระบบจะส่งการยืนยันตัวตนไปยังอีเมลที่แจ้งไว้ ให้ทำการยืนยันตัวตนในอีเมลของท่าน จึงจะถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนและสามารถสมัครเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่ต้องการได้ต่อไป
 ๒. สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนแล้ว ให้ดำเนินการสมัคร โดยไปที่ “เมนูระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร” คลิกที่เมนูย่อย “หน้าหลัก” ค้นหาประเภทหลักสูตร เลือก “หลักสูตรทั่วไป” กดค้นหา จะเห็นหลักสูตรที่ต้องการสมัครเข้ารับการอบรม จากนั้น Login เข้าสู่ระบบการสมัครโดยใช้ Username & Password
 ๓. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้วคลิกยืนยันการสมัคร ระบบจะแสดงรายละเอียด ชื่อหลักสูตร วัน เวลา สถานที่ ฝึกอบรม และลำดับที่สมัคร โดยสามารถส่งพิมพ์ใบสมัครจากระบบได้
 ๔. การตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเข้าฝึกอบรมหลังจากที่สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาได้พิจารณาคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดเรียบร้อยแล้ว โดย ไปที่ “เมนูระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร” คลิกที่เมนูย่อย “ตรวจสอบสถานะการฝึกอบรมและพัฒนา”
 ๕. สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาให้ทราบทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา เพื่อให้ยืนยันการเข้ารับการอบรมผ่าน QR Code และเข้ากลุ่มไลน์เพื่อเป็นการติดต่อสื่อสาร ประสานงานการดำเนินงานตลอดระยะเวลาของการอบรม
 ๖. เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา ที่โครงการกำหนด
-