

หนังสือเข้าฝ่ายบริหารทรัพยากร
ฉบับ 1282 / 66
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๖๖๖๖



วิทยาลัยการอาชีพฝาง
เลขที่ 2532
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๐๖:๕๕

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
เพื่อการนำเสนอในที่ประชุมและการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร เพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๒๐๕/๘๐๒๓ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดหลักสูตร จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ขั้นตอนการสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
ได้ประชาสัมพันธ์การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
เพื่อการนำเสนอในที่ประชุมและการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา จำนวน ๒๐ คน โดยแบ่งเป็น ๓ ระยะ ดังนี้ ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
โดยระยะที่ ๑ และระยะที่ ๓ ดำเนินการฝึกอบรม ณ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา
กรุงเทพมหานคร สำหรับระยะที่ ๒ ดำเนินการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายโครงการซึ่งเป็นผู้ช่วยการสถานศึกษามีการสมัครเข้ารับการอบรม
ไม่เป็นไปตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงขอประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม
กลุ่มเป้าหมายให้แก่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีความสนใจ โดยสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ตั้งแต่
บัดนี้เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <https://training.r-hrd.net> ดังขั้นตอนการสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทั้งนี้ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ตามสิทธิ จากเงินงบประมาณของโครงการ ได้แก่ ค่าอาหารเช้า ค่าอาหาร
กลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ส่วนที่พักสามารถพัก ณ อาคารหอพักของสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและ
บุคลากรอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร สำหรับค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยง (ในวันอบรมสามารถ
เบิกได้ ๓ ใน ๓) ให้เบิกจากสถานศึกษาต้นสังกัด หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อได้ที่ นางสรพัตต์ ยิ้มนวล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๑๕๑๕ ๐๑๕๐ นางสาววรางคณา คือชากุล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๕๙๕๔ ๖๖๒๒

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพฝาง

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารสถานศึกษาสมัครเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว

เพื่อโปรด

- ทราบ
- อนุญาต
- พิจารณา
- เห็นควรมอบ.....

สุจิตต์

14 มิ.ย. ๖๖

ชื่อภาษาไท

ขอแสดงความนับถือ

(สมพร ปานดำ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

- งานผลิต
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารทั่วไป
- งานบัญชี
- งานประชาสัมพันธ์
- งานทะเบียน
- อื่นๆ.....

- ทราบ
- อนุญาต
- อนุมัติ
- อนุมัติ
- อนุมัติ
- อื่นๆ

(นายชาลัน คุณหลวง)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพฝาง

โทร. ๐ ๒๕๐๙ ๓๖๕๔ ต่อ ๑๒๐๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๓ ๖๐๒๐

14 มิ.ย. 2566

(นายวรงค์ วงศ์อ้าย)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เพื่อการสื่อสารในที่ประชุม และการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรนี้ได้ผสมผสานการเรียนทั้งในรูปแบบ การลงมือปฏิบัติจริงในสถานที่จริงใน ระยะเวลา ๒ วัน ๑ คืน โดยในช่วงแรกในภาคปฏิบัติผู้เข้าร่วมโครงการ จะได้ฝึกฝนในเรื่องการพูดเพื่อการนำเสนอ ต่อเนื่องด้วยการเรียนในห้องเรียนออนไลน์ในรูปแบบที่มีทั้งครูผู้สอน และเรียนด้วยตัวเองเป็นระยะเวลา ๕ สัปดาห์ และในช่วงสุดท้ายจะได้เข้าค่ายภาคปฏิบัติในหัวข้อการใช้ภาษา เพื่อการสนทนาในที่ประชุม และการนำเสนอที่ได้อบรมมาตั้งแต่ระยะเริ่มต้นเป็นการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษ ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 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 (๕๐ 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 สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
	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 ระยะเวลาที่ ๒ การเขียนโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (รูปแบบออนไลน์) ๑๐ ชั่วโมง (๕ สัปดาห์ ๆ ละ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑ ชั่วโมง)

วัน	เวลา	กรอบเนื้อหา	รูปแบบการอบรม
๒๗ มี.ย. ๒๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Opening an Email, Salutations, Introducing Oneself	๑. Online ๒. E-Learning
๒๘ มี.ย. ๒๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Stating Purpose	
๔ ก.ค. ๒๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Requests, Enquiries, Postponing, Cancelling	
๖ ก.ค. ๒๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Closing An Email	
๑๑ ก.ค. ๒๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Writing For Presentations	
๑๓ ก.ค. ๒๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Writing For Presentations (Continues)	
๑๘ ก.ค. ๒๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal Report Writing: Vocabulary	
๒๐ ก.ค. ๒๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal Report Writing: Sentence Structure	
๒๕ ก.ค. ๒๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal and Informal Writing: A Comparison	
๒๗ ก.ค. ๒๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal and Informal Writing: Practical Workshop	

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

วัน	เวลา	กรอบเนื้อหา	รูปแบบการอบรม
๑๐ ส.ค. ๒๖	๐๘.๐๐ - ๑๙.๐๐	- Registration - Pre-Test	Onsite ณ สำนัก พัฒนาสมรรถนะ ครูและบุคลากร อาชีวศึกษา
	๐๘.๐๐ - 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. ๒๖	๐๘.๐๐ - 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

ผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๒๐ คน

๑๑. การวัดและประเมินผล

ประเด็น การประเมิน	วัตถุประสงค์ ข้อที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์การผ่าน	วิธีการ ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ด้านความรู้	ข้อที่ ๗.๑	มีความรู้ความเข้าใจ วลี คำศัพท์ รูปประโยคการพูด เพื่อการนำเสนอ สทนาในที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการโต้ตอบจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์	สามารถพูดนำเสนอ โครงการได้ ผลการประเมินหลังการฝึกอบรมได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๗๐	ทดสอบความรู้	แบบทดสอบความรู้
ด้านทักษะ ปฏิบัติ	ข้อที่ ๗.๑ ๗.๒	มีทักษะ สามารถนำเสนอ สทนาในที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการเขียน ได้ตอบจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์	มีผลการประเมิน หลังการฝึกอบรมได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐	ประเมินทักษะ	-กิจกรรม -การประเมิน ทักษะ
ด้านความ เป็นครู	ข้อที่ ๗.๓	มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม กล้าแสดงออกและมีทัศนคติที่ดี นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน	มีผลจากการตอบ แบบประเมินผล โครงการอยู่ในระดับ มากถึงมากที่สุด	-ตอบแบบ ประเมินผล โครงการ -การสังเกต	-แบบประเมินผล โครงการ -แบบสังเกต
ด้านเวลา	-	เวลาเข้าร่วมกิจกรรมตาม หลักสูตร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80ของเวลาตาม หลักสูตร	ตรวจสอบ การลงเวลา	ใบลงเวลา

๑๒. ติดต่อสอบถาม

คุณสรพัต ยิ้มนวล โทรศัพท์ ๐๖ ๑๔๑๕ ๐๑๕๐

คุณวรางคณา ค้อชากุล โทรศัพท์ ๐๘ ๕๙๔๔ ๒๖๒๒

กลุ่มงานพัฒนาวิชาพื้นฐาน สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

โทรศัพท์ ๐.๒๕๐๙ ๓๖๕๔ ต่อ ๑๒๒๐

ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในที่ประชุม และการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร

ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ (รูปแบบออนไลน์)

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

ระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (รูปแบบออนไลน์)

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรม

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
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 โดยสามารถสั่งพิมพ์ใบสมัครจากระบบได้
๔. การตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเข้าฝึกอบรมหลังจากที่สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาได้พิจารณาคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดเรียบร้อยแล้ว โดย ไปที่ “เมนูระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร” คลิกที่เมนูย่อย “ตรวจสอบสถานะการฝึกอบรมและพัฒนา”
๕. สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาให้ทราบทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา เพื่อให้ยืนยันการเข้ารับการอบรมผ่าน QR Code และเข้ากลุ่มไลน์เพื่อเป็นการติดต่อสื่อสาร ประสานงานการดำเนินงานตลอดระยะเวลาของการอบรม
๖. เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา ที่โครงการกำหนด

หมายเหตุ การกรอกข้อมูลอีเมลสำหรับผู้ลงทะเบียนใหม่ แนะนำให้ใช้อีเมลที่เป็นของ GMAIL เพื่อให้ผู้ดูแลระบบส่งข้อมูลย้อนกลับอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้เพื่อทำการเปิดใช้งานระบบ (Activate) ก่อน หลังจากนั้นจึงจะสามารถสมัครในหลักสูตรที่เปิดการอบรมได้ต่อไป

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 - 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)	-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

1. รับประทานอาหารเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น.
2. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๑๕ น.
3. ตารางการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง