

หนังสือเชิญบรรณาธิการนิตยสาร

ฉบับที่ ๑๒๘๒ ๖๖  
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ที่ ศก.๐๑๐๐๔/๖๖๖๖



วิทยาลัยการอาชีพป่าสัก

เลขที่ ๒๖๓๒

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๗:๕๖

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ ถนน ๑๐๓๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อการนำเสนอในที่ประชุมและการให้ตอบข้อถามอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับผู้บริหาร เนื่องด้วย

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศก.๐๖๐๔/๙๙๒๓ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ สังที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดหลักสูตร จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ขั้นตอนการสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักพัฒนาศูนย์และบุคลากรอาชีวศึกษา ได้ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อการนำเสนอในที่ประชุมและการให้ตอบข้อถามอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับผู้บริหาร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๖๐ คน โดยแบ่งเป็น ๓ ระยะ ดังนี้ ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒ ดำเนินการฝึกอบรม ณ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร สำหรับระยะที่ ๒ ดำเนินการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

เนื้อหาที่สำคัญ เป้าหมายโครงการซึ่งเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษานำเสนอ คือ ฝึกอบรม ไม่เป็นไปตามจ้านวนเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงขอประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม กว่า ๕๐๐ เป้าหมายให้แก่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีความสนใจ โดยสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ตั้งแต่ ปัจจุบันเป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <https://training.r-hrd.net> ตั้งขั้นตอนการสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทั้งนี้ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ตามสิทธิ จากเงินงบประมาณของโครงการ ได้แก่ ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งสามารถเบิกจ่าย ค่าเดินทางของผู้สอน ค่าที่พักของสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร สำหรับค่าพาหนะและค่าเบี้ยนเลี้ยง (ในวันอบรมสามารถเบิกได้ ๑๐๐ บาท) ให้เบิกจากสถาบันศึกษาต้นสังกัด หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถแจ้งต่อให้ นายสรพัช ยิ่มนาถ หมายเหตุเที่ยวต่างประเทศ ๑๕๐ - ๑๖๐๐ บาท นางสาววรรณคณา ศิริชาฤต หมายเหตุเที่ยวต่างประเทศ ๑๘๐๐ - ๒๖๐๐ บาท

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพฯ  
เพื่อโปรด

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารสถานศึกษาสมัครเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว

ทราบ

อนุญาต

พิจารณา

เผื่องร่วมมอบ

เผื่องร่วมมอบ

โทร. ๐๒๕๐๙ ๓๖๕๕ ต่อ ๑๗๐๓

โทรสาร ๐๒๕๕๓ ๖๑๖๑

๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

ผู้ผลิต

๑๔ มิถุนายน

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการ

(นาย ปาน พานิช)

รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา ปัจจุบัน

งานพัสดุ

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา

งานบริหารทั่วไป

งานบัญชี

งานประชาสัมพันธ์

งานทะเบียน

อื่นๆ

ทราบ

อนุญาต

อนุมัติ

อนุมัติ

ผู้อำนวยการ

ทราบ

แจ้ง

รับทราบ

(นายชาลัน พุฒลวงศ์)

รองผู้อำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพฯ  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพฯ

(นายวงศ์ วงศ์อ้าย)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในที่ประชุมและการติดต่อ  
ด้วยภาษาอังกฤษของนักศึกษา

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มงานพัฒนาวิชาพื้นฐาน สำนักพัฒนาสมรรถนะครุและบุคลากรอาชีวศึกษา  
ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร

๓. สถานที่ดำเนินการ สำนักพัฒนาสมรรถนะครุและบุคลากรอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา กรุงเทพมหานคร

๔. วันที่ดำเนินการ ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

#### ๕. หลักการและที่มาของหลักสูตร

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

ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องมีความต้องการทักษะและคุณลักษณะ เป็นที่ยอมรับและศรัทธาของนักเรียน คุณลักษณะดังนี้ คุณลักษณะที่ดี เช่น ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีบทบาท ความเป็นผู้นำที่มีสมรรถนะสูง บุคลิกภาพดี ต้องมีแต่เชื่อความรู้ความสามารถทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็น ในการสื่อสารสนับสนุนผลักดันการตัดสินใจ และจัดการให้ครุภัณฑ์เรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมาย หรือรับผิดชอบภาระงานโดยการ ใช้ความสามารถอย่างเหมาะสมสมสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติ จนประสบผลสำเร็จอย่างดีเด่นกว่าผู้อื่น โดยครุภัณฑ์ที่ออกข้อบังคับครุภัณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีสาระสำคัญครอบคลุม มาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ๓ ด้าน คือ มาตรฐานความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จากความสำคัญดังกล่าว การพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมด้านสมรรถนะหรือทักษะภาษาอังกฤษ จึงเป็นความจำเป็นเร่งด่วนอันดับแรก ของสถานศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้นำองค์กรที่ทรงพลังศักยภาพ ให้มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเป็นตัวชี้วัดคุณภาพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งทักษะและคุณลักษณะทางด้านภาษา (linguistic skills) โดยเฉพาะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Communicative) เป็นทักษะที่จำเป็น (essential skills) หนึ่งในสมรรถนะหรือทักษะสำคัญที่ผู้บริหารสถานศึกษาพึงมี ซึ่งสอดคล้องกับลักษณะสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ว่า ทักษะสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาคือ ทักษะการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ซึ่งมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเป็นทักษะด้านเทคโนโลยีที่ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องพัฒนา

สำนักพัฒนาสมรรถนะครุและบุคลากรอาชีวศึกษาขอเชิญชวนถึงความสำคัญในการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีสมรรถนะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับสากล โดยให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ซึ่งได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในที่ประชุมและการติดต่อจากทุกหน่วยอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร เพื่อเตรียมพร้อมทักษะด้านภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะในด้านการพูดเพื่อนำเสนอโครงการ การใช้ภาษา

เพื่อการสื่อสารในที่ประชุม และการเขียนข้อความภายใต้กรอบนิภัย หลักสูตรนี้ได้ผลิตแบบสำนักงานหรือที่ในรูปแบบ การลงมือปฏิบัติจริงในสถานที่จริงใน ระยะเวลา ๒ วัน ๑ คืน โดยในช่วงแรกในภาคบูรณาธิปัตย์เข้าร่วมโครงการ ซึ่งได้ฝึกฝนในเรื่องการพูดเพื่อการนำเสนอ อย่างมีด้วยการเรียนในห้องเรียนออนไลน์ในรูปแบบที่มีทั้งครุผู้สอน และเรียนด้วยตัวเองเป็นระยะเวลากว่า ๕ สัปดาห์ และในช่วงสุดท้ายจะได้เข้าค่ายภาคปฏิบัติในที่ทำการใช้ภาษา เพื่อการสนทนาในที่ประชุม และการนำเสนอที่ได้อบรมมาตั้งแต่ระยะเริ่มต้นเป็นการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษ ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ให้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไป

#### ๖. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๖.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ คำศัพท์ วาระ รูปประโยคในการพูดเพื่อการนำเสนอ การใช้ภาษา การสนทนาในที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการติดต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะ สามารถนำเสนอ สนทนาในที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการเขียน ได้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่นิยมอย่างง่ายๆ ให้

๖.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม กล้าแสดงออกและมีทัศนคติที่ดีต่อการใช้ภาษา อังกฤษ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันได้

#### ๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เงินปริมาณ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

เช่นคุณภาพ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่เหมาะสมในการนำเสนอ การสนทนาในที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการติดต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่นิยมอย่างง่าย

#### ๘. เมื่อหางานในหลักสูตร (๔๐ ชั่วโมง)

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

วัน	เวลา	กิจกรรม	รูปแบบการอบรม
๒๐ มิ.ย. ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐	-Registration, Pre-Test	Onsite ณ สำนัก พัฒนาสมรรถนะครู มหาวิทยาลัยบูรพา อาชีวศึกษา
	๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐	-Introduction of the upcoming activities	
	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐	-Structure of a Presentation	
	๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐	-Introducing for Speaker -Thanking for Speaker	
	๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐	-The Body of a Presentation -Good Beginnings	
๒๑ มิ.ย. ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	Good Endings of Presentations	
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	-Pronunciation Clinic -Impromptu Presentations	
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐	-Wrap Up & Review -Homework: Prepare a Solo - Presentation for next camp	

๔.๒ ระยะที่ ๒ การเขียนเมลติดขอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (รูปแบบออนไลน์) ๑๐ ชั่วโมง (๕ สัปดาห์ ๕ ลงทะเบียนครั้งละ ๑ ชั่วโมง)

วัน	เวลา	กิจกรรม	กรอบเนื้อหา	รูปแบบการอบรม
๒๘ มี.ย. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Opening an Email, Salutations, Introducing Oneself		
๒๙ มี.ย. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Stating Purpose		
๓ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Requests, Enquiries, Postponing, Cancelling		
๔ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Closing An Email		
๕ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Writing For Presentations		
๖ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Writing For Presentations (Continues)		
๗ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal Report Writing: Vocabulary		
๘ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal Report Writing: Sentence Structure		
๙ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal and Informal Writing: A Comparison		
๑๐ ก.ค. ๖๖	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	Formal and Informal Writing: Practical Workshop		

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

วัน	เวลา	กิจกรรม	กรอบเนื้อหา	รูปแบบการอบรม
๑๐ ก.ค. ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๙.๐๐	- Registration - Pre-Test		
	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐	- Calling a Meeting - Starting a Meeting - Moving a Meeting Along - Closing A Meeting		
	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐	- Presenting Opinions - Agreeing & Disagreeing		Onsite ณ สำนักพัฒนาสมรรถนะครุภัชบุคคลการอาชีวศึกษา
	๒๑.๐๐ - ๒๒.๐๐	- Role-Plays for Meetings		
๑๑ ก.ค. ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๙.๐๐	- Meetings - Vocabulary for holding formal meetings. - Final Presentations		
	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐	- Pronunciation Clinic - Final Presentations - Impromptu Presentations		
	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐	- Wrap Up & Review - Post Test		

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

#### ๑๐. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาคธุรกิจ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๖๐ คน

#### ๑๑. การวัดและประเมินผล

ประเด็นการประเมิน	จุดประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์การ評分	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ด้านความรู้	ข้อที่ ๗.๑ ๗.๒	มีความรู้ความเข้าใจ วิศวศึกษา รูปแบบของการพัฒ เพื่อกำหนด นำเสนอด้านที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการเขียนได้ด้วยภาษาอังกฤษ	สามารถพูดนำเสนอโครงการได้ ผลการประเมินหลังการฝึกอบรมได้คะแนนมากกว่าห้าร้อยคะแนน	ทดสอบความรู้	แบบทดสอบความรู้
ด้านทักษะปฏิบัติ	ข้อที่ ๗.๑ ๗.๒	มีทักษะ สามารถดำเนินการในที่ประชุม ในที่สาธารณะ และการเขียนได้ด้วยภาษาอังกฤษ	มีผลการประเมินหลังการฝึกอบรมได้คะแนนมากกว่าห้าร้อยคะแนน	ประเมินทักษะ	-กิจกรรม -การประเมินทักษะ
ด้านความเป็นครุ	ข้อที่ ๗.๓	มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมกลุ่มสังคมออกแบบพัฒนา ที่ดี นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน	มีผลจากการตอบแบบประเมินผลโครงการอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด	-ตอบแบบประเมินผล	-แบบประเมินผล -โครงการ
ด้านเวลา	-	เวลาเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาตามหลักสูตร	ตรวจสอบการลงทะเบียน	ใบสังเวลา

#### ๑๒. ติดต่อสอบถาม

คุณสรพัช ยิ่มนนท์ โทรทัพที่ ๐๖ ๑๗๐๕๐๐๕๐

คุณวรางคณา ศรีชาภรณ์ โทรทัพที่ ๐๖ ๕๕๕๕ ๒๒๒๒๒

กลุ่มงานพัฒนาวิชาพื้นฐาน สำนักพัฒนาสมรรถนะครุและบุคลากรอาชีวศึกษา

โทรทัพที่ ๐ ๒๕๐๙ ๗๖๕๔ ๗๙๙ ๑๗๗๐

### ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อกำหนดสถานะในที่ประชุม

และการได้ต่อข้อความโดยเลือกรอบนิภัยสำหรับผู้บริหาร

ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ (รูปแบบออนไลน์)

ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (รูปแบบออนไลน์)

ระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (รูปแบบออนไลน์)

#### คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรม

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยสถานศึกษาทั้งหมดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ต้องสามารถเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรครบห้อง ๓ ระยะ โดยไม่ยกจากกระบวนการกล่องคืน
๓. หากคุณสมบัติไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนด ขอสงวนสิทธิให้กับผู้สมัคร ในลำดับต่อไป

#### ขั้นตอนการสมัคร

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

๑. ทำการลงทะเบียน สำหรับผู้ใช้งานใหม่ เลือก “เมนูเข้าสู่ระบบ” ด้านขวามือเปิดท่องเที่ยง เลือก “ผู้ใช้งานใหม่ สำหรับข้าราชการ ครุ บุคลากรภาครัฐ คลิกเลือก “บุคลากรทางการศึกษา / บุคลากร (ฝ่ายสนับสนุน)” หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างรายชื่อผู้ใช้งานใหม่ที่สร้างไว้ให้ทำการยืนยันตัวตนในอีเมลของท่าน ซึ่งจะต้องดาวน์โหลดลิ้งค์กระบวนการลงทะเบียนและสามารถสมัครเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่ต้องการได้ต่อไป

๒. สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนแล้ว ให้ดำเนินการสมัคร โดยไปที่ “เมนูระบบการฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากร” คลิกที่เมนูย่อย “หน้าหลัก” ค้นหาประเภทหลักสูตร เลือก “หลักสูตรทั่วไป” กดค้นหา จะเห็นหลักสูตร ที่ต้องการสมัครเข้ารับการอบรม จากนั้น Log in เข้าสู่ระบบการสมัครโดยใช้ Username & Password

๓. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้ว คลิก “ยืนยันการสมัคร” ระบบจะแสดงรายละเอียด ข้อมูลหลักสูตร ชื่อ สถาบันที่ ฝึกอบรม และลำดับที่สมัคร โดยสามารถสั่งพิมพ์ไปสมัครจากเครื่องบันได

๔. การตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเข้ารับอบรมหลังจากที่สำนักพัฒนาสมรรถนะคุณและบุคลากร อาชีวศึกษาได้พิจารณาคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดเรียบร้อยแล้ว โดยไปที่ “เมนูระบบการฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากร” คลิกที่เมนูย่อย “ตรวจสอบสถานการณ์การฝึกอบรมและพัฒนา”

๕. สำหรับผู้สมัครที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการ ที่ต้องการให้ทราบ ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา เพื่อให้ยืนยันการเข้ารับการอบรมผ่าน QR Code และเข้ากู้มโค้ดเพื่อเป็นการติดต่อสื่อสาร ประสารงานการดำเนินงานตลอดระยะเวลาของการอบรม

๖. เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา ที่ได้กำหนด

หมายเหตุ การกรอกข้อมูลอีเมลสำหรับผู้ลงทะเบียนใหม่ แนะนำให้ใช้อีเมลที่เป็นของ GMAIL เพื่อให้ผู้อบรมระบบ ส่งข้อมูลย้อนกลับอีเมลที่หานลงที่เป็นไว้เพื่อทำการเปิดใช้งานระบบ (Activate) ก่อน หลังจากนั้น จึงจะสามารถสมัครเป็นหลักสูตรที่เปิดการอบรมได้ต่อไป

ตาราง ໂຄຮົງການສຶກອບຮຽນປີບັດທຶກ ການພູມນໍ້າກ່ຽວຂ້າງເພື່ອການນຳເສັນອີນເຫັນຮະຫຼຸມ  
ແລະກາໄສ້ຕອບຈົດໝາຍອື່ນເລື້ອກວິນິດສໍາຫວັບຜູ້ອົກ  
ຮະບະທີ ๑ ວະກາງວັນທີ ๒๐ - ๒๑ ປີ້ນາມຍັງ ๒๕๖๖ (Onsite)  
ນະຄາຄາຮາບພົມໃຊ້ ດໍານົກພື້ນໍາສົມຮັນແຂກງໄດ້ປຸດຕາກວາ່ຫຼັກສົກາ ດັນຮັນອົມທຣາ ກຽມທານາຄວາມ

ເວລາ ວັນ		05.00 - ๑๗.00	๑๗.00 -	๑๙.00 - ๑๔.00	๑๔.00 - ๑๔.00
๑๐ ມີ.ນ. ນັດ	Registration/ Pre-Test (05.00-05.00)	Introduction of the upcoming activities (05.00-06.00)	-Introduction of the upcoming activities (06.00-07.00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introducing for Speaker</li> <li>-Thanking for Speaker</li> <li>Andrew Biggs ແລະຄນະ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-The Body of a Presentation</li> <li>-Good Beginnings</li> <li>Andrew Biggs ແລະຄນະ</li> </ul>
๑๑ ມີ.ນ. ນັດ				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pronunciation Clinic</li> <li>-Impromptu Presentations</li> <li>Andrew Biggs ແລະຄນະ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Wrap Up &amp; Review</li> <li>-Homework: Prepare a Solo - Presentation for next camp</li> <li>Andrew Biggs ແລະຄນະ (07.00-07.00)</li> </ul>

#### ໝາຍເຫຼືອ

๑. ຮັບປະການອາຫາຮ່າງ ເວລາ ๐๙.๐๐-๐๙.๐๐
๒. ອາຫາຮ່າງແລະເຄື່ອງທີ່ ຈ່າງເຫຼົາ ເວລາ ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ ນ. ທ່າງປ່າຍ ເວລາ ๐๔.๐๐-๐๔.๑๕ ນ.
๓. ຕາງໜາກອບຮຽນມາກຳນົດການເປັນເປົ້າ

ตาราง ໂຄຮົງການເລື່ອບຣແຈ້ງປົກປິດການ ການພິມນາພັກສະກາຫຼອກພາຍຫຼວມ  
ແລະການຕ້ອບຈົດໜາຍອີກຫວຼນນີ້ສໍາພັນໃນປະຊາບ

ຮະບອບທີ່ ໩ ຮະກ່າງວັນທີ ໨ ມັງນາຍ - ໧ ກວາມຄຸາມ ໄຂ້ວຂ (Online, E-Learning)  
ໃນສຳນັກພິມນາສານຮຽນມະຄຽນແນວຄວາມຮາບເສີກາ ດັນນານອີ່ນຫາ ກຽມທຳມາດຕະ

ວຸນ/ເວລາ	ເວລາ	ວິທາກົດ
໨ໜ. ປີ. ນວ	Opening an Email, Salutations, Introducing Oneself	
໨ນ. ປີ. ນວ	Stating Purpose	
ເ. ກ. ປ. ນວ	Requests, Enquiries, Postponing, Cancelling	
ນ. ກ. ປ. ນວ	Closing An Email	
ເ. ກ. ປ. ນວ	Writing For Presentations	
ນ. ກ. ປ. ນວ	Writing For Presentations (Continues)	Andrew Biggs ແລະ ອິນໄລ
ອ. ກ. ປ. ນວ	Formal Report Writing: Vocabulary	
໨ວ. ກ. ປ. ນວ	Formal Report Writing: Sentence Structure	
໨ວ. ກ. ປ. ນວ	Formal and Informal Writing: A Comparison	
໨ໜ. ກ. ປ. ນວ	Formal and Informal Writing: Practical Workshop	

ໝາຍເຫຼືດ

๓. ວິທີການອ່ນພໍມາຍານນີ້ມີການສໍາເລັດຈາກ E-Learning ປະກອບການປອມ

໤ ຕາງໆການກ່ຽວຂ້ອງມາຈົກສົງການເລື່ອບຣແຈ້ງປົກປິດ

ตารางໂນໂລຣກາຣີຄອບປະມືປົງປັບຕິການ ກາຮັດໝາພັກແຍກາຫຼັກພາຍໃນການຂ່າຍ້ອກການນໍາເສັນອີນທີ່ປະຈຸບັນ  
ແລະກາຮັດໝາພັກແຍກາວີເລີກພວອນິສີ່ກໍາທຳກັບພູມປົກກົງ  
ຮະບັບທີ ๓ ຮະທຳ ພັນທີ ๑๐ - ๑๑ ສຶບສົນ ຫັດວວ (Onsite)  
ຄົນ ອາຄາຣອີນໄທນີ້ສໍາຜັກພື້ນຖານໃສ່ມຽນຮັດນະຄຽງຕະຫຼາດຄວາມຮັກສິກະ ຄົນນັນຮັນອີ້ນຫາ ກຽມພາກພາກຄຽກ

ເວລາ ວັນ		05.00 - 06.00	06.00 - 07.00	07.00 - 08.00	08.00 - 09.00
๑๐ ສ.ຄ. ນັ້ນ	Registration/ Pre-Test (05.00-06.00)	-Calling a Meeting -Starting a Meeting -Moving a Meeting Along -Closing A Meeting Andrew Biggs (05.00-06.00)	-Presenting Opinions -Agreeing & Disagreeing Andrew Biggs ແລະຄົມະ	-Role-Plays for Meetings Andrew Biggs ແລະຄົມະ	
๑๑ ສ.ຄ. ນັ້ນ	- Meetings-Vocabulary for holding formal meetings - Final Presentations Andrew Biggs ແລະຄົມະ		-Pronunciation Clinic -Final Presentations -Impromptu Presentations Andrew Biggs ແລະຄົມະ	-Wrap Up & Review -Post Test Andrew Biggs ແລະຄົມະ (06.00-07.00)	

#### ໜ້າຍເຫດ

- ຮັບປະຫວານອາກາຮັກສິກະ ເວລາ 07.00-08.00 ນ.
- ອາກາຮັກສິກະລວມຄວາມຮັກສິກະ ທ່າວງຫຼັກ ເວລາ 08.00-09.00 ນ. ທ່າວງປະຍຸ ເວລາ 08.00-09.00 ນ.
- ພາກສາຮອບຮັມອາຈົ້າມີການປັບປຸງແປຕິ