



ที่ นพ ๐๐๒๓.๒/ว๒๕๑

ศาลากลางจังหวัดนครพนม

ถนนอภิบาลบัญชา นพ ๔๘๐๐๐

๒๖

พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ “หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม และนายกเทศมนตรีเมืองนครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ อว ๐๖๐๙/ ๑๙๙๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนมแจ้งว่า จะจัดทำโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานแบบเข้มข้นแก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านรูปแบบการบรรยายและกิจกรรมกลุ่ม มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทบทวนภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานที่จำเป็นและประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในสถานการณ์ต่าง ๆ สามารถนำสิ่งที่เรียนไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวันและการทำงาน ตลอดจนสามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้ซึ่งกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมจำนวน ๒ รุ่น รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๘๐ คน และ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๗๐ คน ณ โรงแรมไอโฮเทล จังหวัดนครพนม อัตราค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งประชาสัมพันธ์ “หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรรณพล ต่อพล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๔๒๕๑-๕๗๒๐

ผู้ประสาน (นายมนัสชัย โคตรพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๙-๗๙๔๙๘๖๔)

ที่ อว ๐๖๐๙/๑๙๙๖



สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม
เลขทะเบียน ๔๙๖๐ วันที่ 23 พ.ค. 2565
☐ ผ.บ. ☒ ผ.บ.ต. ☐ ผ.ก.ก. ☐ ผ.ค.ส. ☐ ก.ก.ก.

มหาวิทยาลัยนครพนม

อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑๐๓ หมู่ ๓ ตำบลขามเฒ่า

อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ “หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จำนวน ๑ ชุด

ศาลากลางจังหวัดนครพนม
รับที่ ๖๐๔๓
วันที่ 20 พ.ค. 2565
เวลา.....

ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม จะจัดทำโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานแบบเข้มข้นแก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านรูปแบบการบรรยายและกิจกรรมกลุ่ม มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทบทวนภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานที่จำเป็นและประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในสถานการณ์ต่าง ๆ สามารถนำสิ่งที่เรียนไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวันและการทำงาน ตลอดจนสามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้ซึ่งกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมจำนวน ๒ รุ่นๆ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๘๐ คน และ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๗๐ คน ณ โรงแรมไอโฮเทล จังหวัดนครพนม อัตราค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยนครพนม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่าน โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ “หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พพพ อว

(ดร.พรหมสวัสดิ์ ทิพย์คงคา)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนครพนม

โทรศัพท์ ๐๙๖-๘๒๙๔๕๒๔, ๐๘๓-๓๕๖๗๒๐๖

โทรสาร ๐ ๔๒๕๘ ๗๑๐๐



คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

2. หลักการและเหตุผล

ในศตวรรษที่ 21 ภาษาอังกฤษมีความสำคัญมากในสังคมโลกปัจจุบัน เนื่องจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก อีกทั้ง ภาษาอังกฤษยังถูกใช้เป็นภาษาราชการหลัก (Working Language) ที่ใช้สื่อสารกันระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียน ดังนั้น ภาษาอังกฤษจึงเป็นกุญแจสำคัญในการพัฒนาความรู้และทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการศึกษา ด้านการแสวงหาความรู้ ด้านการร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการสร้าง ความเข้าใจต่อประเพณีและวัฒนธรรม ด้านการค้าขายและธุรกิจ และด้านการประกอบอาชีพ

การพัฒนาบุคลากรในแต่ละองค์กรให้มีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษจึงถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญมาก เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อให้เท่าทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน พร้อมต่อการปฏิบัติหน้าที่ และทันต่อการเปลี่ยนแปลง จึงต้องมีการพัฒนาในทุกมิติโดยเฉพาะมิติด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นทักษะพื้นฐานที่สำคัญที่ต้องใช้ในการประสานงาน รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่ดีและทันสมัย ที่จะสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือการประชุมหรือการเจรจาต่อรองและการนำเสนอผลงานได้

มหาวิทยาลัยนครพนม โดย คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ร่วมกับ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนมจึงได้จัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานแบบเข้มข้นแก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านรูปแบบการบรรยายและกิจกรรมกลุ่ม มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทบทวนภาษาอังกฤษขึ้นพื้นฐานที่จำเป็นและประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในสถานการณ์ต่าง ๆ สามารถนำสิ่งที่เรียนไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวันและการทำงาน ตลอดจนสามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานแก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวันและเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทบทวนภาษาอังกฤษขึ้นพื้นฐานที่จำเป็นและ

เพิ่มประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในสถานการณ์ต่าง ๆ

3. เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4. กลุ่มเป้าหมาย

1. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
2. รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / รองนายกเทศมนตรี / รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
3. เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / เลขานุการนายกเทศมนตรี / เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
4. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด / ประธานสภาเทศบาล / รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
5. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด / สมาชิกสภาเทศบาล / สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
6. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลขาธิการเทศบาล / เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
7. ปลัด / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
8. หัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกองทุกกอง
9. พนักงานเทศบาล / พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

5. เนื้อหลักสูตร/ วิธีการฝึกอบรม

5.1 เนื้อหาหลักสูตร

ที่	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง
1.	เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่การงาน (English for work) - การแนะนำตนเองและผู้อื่น (Introducing yourself and others) ในสถานการณ์และโอกาสต่าง ๆ - การแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ (Solving problems in each situation) การขอร้อง/การปฏิเสธ (Requesting/Refusing) การขออนุญาต (Permission) และการนัดหมาย (Making an appointment)	3 ชั่วโมง
2.	กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคการนำเสนอ (Giving a presentation) - การเริ่มต้นในการนำเสนอ (Getting started) - การทำความเข้าใจผู้ชมและผู้ฟัง (Understanding your audience) - การจัดลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ (Organizing your presentation) - การใช้สื่อและอุปกรณ์ในการนำเสนอ (Using visual aids) เช่น รูปภาพ กราฟ ชาร์ต เป็นต้น	3 ชั่วโมง

3.	การต้อนรับแขกผู้มาเยือน (Welcoming visiting guests) - การต้อนรับและการกล่าวอำลา (Welcoming/farewell) เพื่อสามารถกล่าวต้อนรับและอำลาแขกผู้มาเยือน - การบรรยายถึงวัฒนธรรมไทย (Describing Thai culture) เพื่อสามารถบรรยายหรือนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดี และความงดงามของวัฒนธรรมในท้องถิ่นของท่านได้ - การบรรยายถึงอาหารท้องถิ่น (Describing local dishes) - การบรรยายถึงสินค้าพื้นเมือง หรือสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (Describing OTOP)	3 ชั่วโมง
4.	การบอกทิศทาง และการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว (Giving directions and places to visit) - การบอกทิศทาง และการบอกที่ตั้งของสถานที่ (Direction/location) - การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว (Tourist attractions) เพื่อแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวประจำท้องถิ่น	3 ชั่วโมง
5.	การเขียนอีเมลและการเขียนประกาศ (Writing an email/ announcement) - การเขียน-การตอบกลับอีเมลแบบเป็นทางการ (Formal) - การเขียน-การตอบกลับอีเมลแบบไม่เป็นทางการ (Informal) - การเขียนประกาศ (Announcement)	3 ชั่วโมง
6.	การสรุปและการนำเสนอผลงานในภาคปฏิบัติ (Course evaluation) เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาที่ได้เรียนมาทั้งหมดตลอดหลักสูตร แล้วแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่ออภิปรายและฟังบทสรุปตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้ - การนำเสนองานและจำลองผลงานตามที่ได้อบรมมา (Presentation/role-play) - บทสรุป (Conclusion) - การเสนอแนะ และการแสดงความคิดเห็นจากผู้เข้าอบรมและวิทยากร (Suggestion & comment)	3 ชั่วโมง

5.2 วิธีการฝึกอบรม

- 1) การบรรยาย
- 2) กิจกรรมต่าง ๆ
- 3) ถามตอบ

6. ระยะเวลา/สถานที่ในการอบรม ดังนี้

จัดอบรม 2 รุ่น ๆ ละ 80 คน สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรมไอโฮเทล จังหวัดนครพนม

- รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20 - 22 กรกฎาคม 2565
- รุ่นที่ 2 ระหว่าง 17 - 19 สิงหาคม 2565

7. คณะวิทยากร

วิทยากรจากมหาวิทยาลัยนครพนม

8. วิธีการอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน 18 ชั่วโมง โดยปฏิบัติตามมาตรการควบคุมโรคจังหวัดนครพนม

9. ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและใช้ในชีวิตประจำวัน
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการให้บริการ และสามารถสร้างความเข้าใจอันดีกับชาวต่างประเทศที่มาติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

10. งบประมาณ/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

10.1 ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกงบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 โดยค่าลงทะเบียนเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทน วิทยากร ค่าเอกสาร ค่าหนังสือ คู่มือ ค่ากระเป่า ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามโครงการอบรม

10.2 ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการอบรมเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะ

11. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยนครพนม จะต้องใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

12. การสมัคร

ติดต่อสอบถาม ส่งใบสมัครที่ อาจารย์พัฒน์พงศ์ ทิระ โทรศัพท์ 095-829-4524/ Line ID : tira65
E-mail: phattanaphong@npu.ac.th หรือ

สามารถสแกนเพื่อกรอกข้อมูลผู้เข้าอบรมโครงการฯ ผ่าน QR Code แนบด้านล่างนี้



(สมัครเข้าร่วมโครงการ)

13. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

1. ส่งจ่ายเช็คในนาม มหาวิทยาลัยนครพนม (เงินรับฝากอื่น) นำมายื่นในวันฝึกอบรม หรือ
2. ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยนครพนม (เงินรับฝากอื่น)

เลขบัญชี 408-3-03916-7

**** กรุณาชำระค่าลงทะเบียนอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนการอบรม ****

- ส่งหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านช่องทาง Line ID : tira65 หรือ E-mail:
phattanaphong@npu.ac.th



(ดาวโหลดรายละเอียดหลักสูตรได้ที่นี้)

หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20 - 22 กรกฎาคม 2565 และ รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 17 - 19 สิงหาคม 2565
ณ โรงแรมไอโฮเทล จังหวัดนครพนม

ที่	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง
1.	เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่การงาน (English for work) - การแนะนำตนเองและผู้อื่น (Introducing yourself and others) ในสถานการณ์และโอกาสต่าง ๆ - การแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ (Solving problems in each situation)	3 ชั่วโมง
	การขอร้อง/การปฏิเสธ (Requesting/Refusing) การขออนุญาต (Permission) และการนัดหมาย (Making an appointment)	
2.	กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคการนำเสนอ (Giving a presentation) - การเริ่มต้นในการนำเสนอ (Getting started) - การทำความเข้าใจผู้ชมและผู้ฟัง (Understanding your audience) - การจัดลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ (Organizing your presentation) - การใช้สื่อและอุปกรณ์ในการนำเสนอ (Using visual aids) เช่น รูปภาพ กราฟ ชาร์ต เป็นต้น	3 ชั่วโมง
3.	การต้อนรับแขกผู้มาเยือน (Welcoming visiting guests) - การต้อนรับและการกล่าวอำลา (Welcoming/farewell) เพื่อสามารถกล่าวต้อนรับและอำลาแขกผู้มาเยือน - การบรรยายถึงวัฒนธรรมไทย (Describing Thai culture) เพื่อสามารถบรรยายหรือนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดี และความงดงามของวัฒนธรรมในท้องถิ่นของท่านได้ - การบรรยายถึงอาหารท้องถิ่น (Describing local dishes) - การบรรยายถึงสินค้าพื้นเมือง หรือสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (Describing OTOP)	3 ชั่วโมง
4.	การบอกทิศทาง และการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว (Giving directions and places to visit) - การบอกทิศทาง และการบอกที่ตั้งของสถานที่ (Direction/location) - การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว (Tourist attractions) เพื่อแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวประจำท้องถิ่น	3 ชั่วโมง

5.	การเขียนอีเมลและการเขียนประกาศ (Writing an email/ announcement) - การเขียน-การตอบกลับอีเมลแบบเป็นทางการ (Formal) - การเขียน-การตอบกลับอีเมลแบบไม่เป็นทางการ (Informal) - การเขียนประกาศ (Announcement)	3 ชั่วโมง
6.	การสรุปและการนำเสนอผลงานในภาคปฏิบัติ (Course evaluation) เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาที่ได้เรียนมาทั้งหมดตลอดหลักสูตร แล้วแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่ออภิปรายและฟังบทสรุปตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้ - การนำเสนองานและจำลองผลงานตามที่ได้อบรมมา (Presentation/role-play) - บทสรุป (Conclusion) - การเสนอแนะ และการแสดงความคิดเห็นจากผู้เข้าอบรมและวิทยากร (Suggestion & comment)	3 ชั่วโมง



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ 1 วันที่ 20 - 22 กรกฎาคม 2565

วันที่ 20 กรกฎาคม 2565

เวลา 08.00 น. - 09.00 น.

ลงทะเบียนรับเอกสาร

เวลา 09.00 น. - 09.30 น.

พิธีเปิด โดย ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

เวลา 09.30 น. - 12.00 น.

เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่การงาน (English for work)

- การแนะนำตนเองและผู้อื่น (Introducing yourself and others) ในสถานการณ์และโอกาสต่าง ๆ

- การแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ (Solving problems in each situation)

การขอร้อง/การปฏิเสธ (Requesting/Refusing) การขออนุญาต (Permission)

และการนัดหมาย (Making an appointment) (อาจารย์ภาษาอังกฤษ)

เวลา 12.00 น. - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น. - 16.30 น.

กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคการนำเสนอ (Giving a presentation)

- การเริ่มต้นในการนำเสนอ (Getting started)

- การทำความเข้าใจผู้ชมและผู้ฟัง (Understanding your audience)

- การจัดลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ (Organizing your presentation)

- การใช้สื่อและอุปกรณ์ในการนำเสนอ (Using visual aids) เช่น รูปภาพ กราฟ ชาร์ต เป็นต้น (อาจารย์ภาษาอังกฤษ)

วันที่ 21 กรกฎาคม 2565

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

การต้อนรับแขกผู้มาเยือน (Welcoming visiting guests)

- การต้อนรับและการกล่าวอำลา (Welcoming/farewell) เพื่อสามารถกล่าวต้อนรับและอำลาแขกผู้มาเยือน

- การบรรยายถึงวัฒนธรรมไทย (Describing Thai culture) เพื่อสามารถบรรยายหรือนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดี และความงดงามของวัฒนธรรมในท้องถิ่นของท่านได้

- การบรรยายถึงอาหารท้องถิ่น (Describing local dishes)

- การบรรยายถึงสินค้าพื้นเมือง หรือสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (Describing OTOP) (อาจารย์ภาษาอังกฤษ)

เวลา 12.00 น. - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น. - 16.30 น.

การบอกทิศทาง และการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว (Giving directions and places to visit)

- การบอกทิศทาง และการบอกที่ตั้งของสถานที่ (Direction/location)

- การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว (Tourist attractions) เพื่อแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวประจำท้องถิ่น (อาจารย์ภาษาอังกฤษ)

วันที่ 22 กรกฎาคม 2565

เวลา 09.00 - 12.00 น.

การเขียนอีเมลและการเขียนประกาศ (Writing an email/ announcement)

- การเขียน-การตอบกลับอีเมลแบบเป็นทางการ (Formal)

- การเขียน-การตอบกลับอีเมลแบบไม่เป็นทางการ (Informal)

เวลา 12.00 น. – 13.00 น.	- การเขียนประกาศ (Announcement) (อาจารย์ภาษาอังกฤษ) พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 น. – 16.30 น.	การสรุปและการนำเสนอผลงานในภาคปฏิบัติ (Course evaluation) เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาที่ได้เรียนมาทั้งหมดตลอดหลักสูตร แล้ว แบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่ออภิปรายและฟังบทสรุปตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้ - การนำเสนองานและจำลองผลงานตามที่ได้อบรมมา (Presentation/role-play) - บทสรุป (Conclusion) - การเสนอแนะ และการแสดงความคิดเห็นจากผู้เข้าอบรมและวิทยากร (Suggestion & comment) (อาจารย์ภาษาอังกฤษ)

- หมายเหตุ
1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. รับประทานอาหารว่าง
 2. กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ 2 วันที่ 17 - 19 สิงหาคม 2565

วันที่ 17 สิงหาคม 2565

เวลา 08.00 น. - 09.00 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
เวลา 09.00 น. - 09.30 น.	พิธีเปิด โดย ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
เวลา 09.30 น. - 12.00 น.	เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่การงาน (English for work) - การแนะนำตนเองและผู้อื่น (Introducing yourself and others) ในสถานการณ์และโอกาสต่าง ๆ - การแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ (Solving problems in each situation)
เวลา 12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 น. - 16.30 น.	กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคการนำเสนอ (Giving a presentation) - การเริ่มต้นในการนำเสนอ (Getting started) - การทำความเข้าใจผู้ชมและผู้ฟัง (Understanding your audience) - การจัดลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ (Organizing your presentation) - การใช้สื่อและอุปกรณ์ในการนำเสนอ (Using visual aids) เช่น รูปภาพ กราฟ ชาร์ต เป็นต้น (อาจารย์ภาษาอังกฤษ)

วันที่ 18 สิงหาคม 2565

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.	การต้อนรับแขกผู้มาเยือน (Welcoming visiting guests) - การต้อนรับและการกล่าวอำลา (Welcoming/farewell) เพื่อสามารถกล่าวต้อนรับและอำลาแขกผู้มาเยือน - การบรรยายถึงวัฒนธรรมไทย (Describing Thai culture) เพื่อสามารถบรรยายหรือนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดี และความงดงามของวัฒนธรรมในท้องถิ่นของท่านได้ - การบรรยายถึงอาหารท้องถิ่น (Describing local dishes) - การบรรยายถึงสินค้าพื้นเมือง หรือสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (Describing OTOP) (อาจารย์ภาษาอังกฤษ)
เวลา 12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 น. - 16.30 น.	การบอกทิศทาง และการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว (Giving directions and places to visit) - การบอกทิศทาง และการบอกที่ตั้งของสถานที่ (Direction/location) - การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว (Tourist attractions) เพื่อแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวประจำท้องถิ่น (อาจารย์ภาษาอังกฤษ)

วันที่ 19 สิงหาคม 2565

เวลา 09.00 - 12.00 น.	การเขียนอีเมลและการเขียนประกาศ (Writing an email/ announcement) - การเขียน-การตอบกลับอีเมลแบบเป็นทางการ (Formal)
-----------------------	--

เวลา 12.00 น. – 13.00 น.	- การเขียน-การตอบกลับอีเมลแบบไม่เป็นทางการ (Informal) - การเขียนประกาศ (Announcement) (อาจารย์ภาษาอังกฤษ) พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 น. – 16.30 น.	การสรุปและการนำเสนอผลงานในภาคปฏิบัติ (Course evaluation) เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาที่ได้เรียนมาทั้งหมดตลอดหลักสูตร แล้ว แบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่ออภิปรายและฟังบทสรุปตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้ - การนำเสนองานและจำลองผลงานตามที่ได้อบรมมา (Presentation/role-play) - บทสรุป (Conclusion) - การเสนอแนะ และการแสดงความคิดเห็นจากผู้เข้าอบรมและวิทยากร (Suggestion & comment) (อาจารย์ภาษาอังกฤษ)

- หมายเหตุ
1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. รับประทานอาหารว่าง
 2. กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

☐ รุ่นที่ 1 วันที่ 20 – 22 กรกฎาคม 2565

☐ รุ่นที่ 2 วันที่ 17 - 19 สิงหาคม 2565

1. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

1.1) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....(.....) ยังไม่ได้รับวัคซีน (.....) รับวัคซีนแล้ว

รับวัคซีนเข็มที่ 1) ชนิด.....รับวันที่...../ เข็มที่ 2) ชนิด.....รับวันที่.....

1.2) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....(.....) ยังไม่ได้รับวัคซีน (.....) รับวัคซีนแล้ว

รับวัคซีนเข็มที่ 1) ชนิด.....รับวันที่...../ เข็มที่ 2) ชนิด.....รับวันที่.....

1.3) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....(.....) ยังไม่ได้รับวัคซีน (.....) รับวัคซีนแล้ว

รับวัคซีนเข็มที่ 1) ชนิด.....รับวันที่...../ เข็มที่ 2) ชนิด.....รับวันที่.....

1.4) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....(.....) ยังไม่ได้รับวัคซีน (.....) รับวัคซีนแล้ว

รับวัคซีนเข็มที่ 1) ชนิด.....รับวันที่...../ เข็มที่ 2) ชนิด.....รับวันที่.....

1.5) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....(.....) ยังไม่ได้รับวัคซีน (.....) รับวัคซีนแล้ว

รับวัคซีนเข็มที่ 1) ชนิด.....รับวันที่...../ เข็มที่ 2) ชนิด.....รับวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. ส่งถ่ายเช็คในนาม มหาวิทยาลัยนครพนม (เงินรับฝากอื่น) นำมายื่นในวันฝึกอบรม หรือ

2. ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยนครพนม (เงินรับฝากอื่น)

เลขบัญชี 408-3-03916-7

** กรุณาชำระค่าลงทะเบียนอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนการอบรม **

-ส่งหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านช่องทาง Line 082 302 1918

-ส่งแบบตอบรับการเข้าอบรม ได้ที่ Line: Line ID : tira65, หรือ E-mail: phattanaphong@npu.ac.th



ดาวน์โหลดหลักสูตรได้ที่