

ที่ ศท.พท.1132/2549



ศูนย์ประสานงาน โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
128/365 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 33
ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

27 ธันวาคม 2549

เรื่อง รับสมัครบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตร “ภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้น
สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น” ระยะที่ 1

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่วนมากที่ มท 0807.2/ 63199 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. กำหนดการ
 2. รายละเอียดหลักสูตร
 3. ใบสมัครและแบบฟอร์มการชำระเงิน

ตามหนังสืออ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติหลักการ โครงการฝึกอบรม
ภาษาอังกฤษหลักสูตร “ภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้นสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ตามบันทึกข้อตกลง
ความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยกำหนดระยะเวลา
การฝึกอบรม 5 วัน ต่อรุ่น ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึงนั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ขอความอนุเคราะห์จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่
ข้อมูลในการเปิดรับสมัครให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศทราบ โดยทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตกำหนดการ
เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม – 28 กุมภาพันธ์ 2550 ทั้งนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯจะพิจารณาการจัดการฝึกอบรมทั้งใน
กรุงเทพมหานครและตามภูมิภาค โดยมีกำหนดการวันเวลาในการฝึกอบรมตามเอกสารที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สุรพล สิริเศรษฐ์)

ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



กำหนดการฝึกอบรม

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
วันที่ 15 มกราคม - 28 กุมภาพันธ์ 2550	รับสมัคร โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้น สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น • จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการโอนเงินทาง แฟกซ์หรือไปรษณีย์ให้ศูนย์ประสานงานโครงการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วันที่ 9 มีนาคม 2550	ประกาศรายชื่อ ผู้เข้าฝึกอบรมเป็นการล่วงหน้าทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.thailocaladmin.go.th)
กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม อบรมรุ่นละ 5 วัน (วันจันทร์ - วันศุกร์) (กำหนดวันและรุ่นที่อบรมจะแจ้งให้ ทราบพร้อมกับวันที่ประกาศรายชื่อ)	สำหรับปี พ.ศ. 2550 จะเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม – เดือนธันวาคม 2550 • รุ่นที่ 1 วันที่ 19 – 23 มีนาคม 2550 • รุ่นที่ 2 วันที่ 26 – 30 มีนาคม 2550 • รุ่นที่ 3 วันที่ 2 – 6 เมษายน 2550 • รุ่นที่ 4 วันที่ 23 – 27 เมษายน 2550

สถานที่ฝึกอบรม : โรงแรมเดอะเล็คกาซี ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี (โทร.0-2591-7720-7)



โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้น

โครงการดังกล่าวนี้ เป็นหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษระยะสั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น โดยสร้างให้เกิดความเข้าใจในภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน และมุ่งเน้นการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อีกทั้งสามารถนำสิ่งที่เรียนมาไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวันและการทำงาน ตลอดจนสามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้

หลาย ๆ ที่ มักประสบความยุ่งยาก เมื่อต้องอยู่ในสถานการณ์ที่ใช้ภาษาอังกฤษ เช่น ไม่รู้จะบอก ว่าตนเองทำตำแหน่งอะไร ลักษณะงานเป็นอย่างไร, เมื่อมีแขกต่างบ้านต่างเมืองเข้ามาต้องทำอะไร หรือ นำเสนอผลิตภัณฑ์ OTOP ประจำท้องถิ่นของตนได้อย่างไร นอกจากนี้ ในงานทางราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม ผู้บริหารจะมั่นใจได้เลยว่า อย่างน้อย ก็ยังมีบุคลากรในสังกัดของตนที่จะช่วยสื่อสารกับชาวต่างประเทศ หรือทำเอกสารทางราชการเป็นภาษาอังกฤษได้

การเรียนภาษาอังกฤษในครั้งนี้ มิได้ยังประโยชน์เพียงแค่นั้นในสังกัดเท่านั้น แต่เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาท้องถิ่น เพราะผู้เรียนสามารถถ่ายทอดความรู้สู่คนอื่น ๆ ในท้องถิ่นได้ แม้บางท่านอาจเห็นว่าไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษเลยก็ต่อตาม แต่อย่าลืมว่า โลกทุกวันนี้ เป็นยุคโลกาภิวัตน์ ที่มีขอบข่ายกว้างไกลทั่วโลก และภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่ทั่วโลกยอมรับ

นอกจากนี้ หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจและสร้างความคุ้นเคยให้กับ ผู้เข้าฝึกอบรม จะมีอาจารย์โทรศัพท์ไปพูดคุยกับผู้เข้าอบรมทุกสองสัปดาห์ เป็นเวลาหนึ่งปี (ประมาณ 24 ครั้ง) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาใช้ภาษาอังกฤษในการพูดอย่างต่อเนื่อง โดยจะเป็นการพูดคุยเรื่องทั่วไปที่ สนุกสนานเพลิดเพลิน โดยผู้เรียนไม่รู้สึกรีบเร่ง หรือเป็นภาระ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยฯเชื่อมั่นว่า เป็นวิธีการ ติดตามผลที่ดีที่สุด และก่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนในเชิงปฏิบัติการ

ระยะเวลาการอบรม	5 วัน (วันจันทร์ – วันศุกร์)
สถานที่ฝึกอบรม	โรงแรมเดอะเล็คกาซี ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี
กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม	ระยะที่ 1 อบรมเดือนมีนาคม และ เดือนเมษายน 2550
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	8,000 บาท / ท่าน

*** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรวมค่าที่พัก อาหาร ค่าวิทยากรและอื่น



หลักสูตรและรายวิชาที่อบรม

กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม จะประกอบด้วย

1. เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่การงาน (About Work) จำนวนชั่วโมงที่อบรม 6 ชั่วโมง

- 1.1 การแนะนำตนเองและผู้อื่น (Introducing yourself and others) ในสถานการณ์และโอกาสต่าง ๆ
- 1.2 การให้ข้อมูลส่วนตัว (Giving Personal Information) เพื่อให้ผู้อื่นรู้จักตนเองได้มากขึ้น
- 1.3 ตำแหน่งหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบ (Position/Ranking/Responsibility) สามารถบอกได้ว่า ตัวเองมีตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ และขอบข่ายการทำงานของตนได้
- 1.4 การแสดงความคิดเห็นอย่างง่าย ๆ (Giving simple opinions) เช่น การแสดงความคิดเห็น, ความรู้สึก, ความชอบหรือไม่ชอบ, ความประทับใจหรือไม่ประทับใจต่าง ๆ
- 1.5 งานหรือกิจกรรมในชีวิตประจำวัน (Daily routine) สามารถอธิบายถึง กิจกรรมประจำวัน และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้
- 1.6 การเข้าสังคม “ การพูดถึงหัวข้อสนทนาทั่วไป ” (Socializing in General Topic)

2. การต้อนรับแขกผู้มาเยือน (Welcome visiting guests) จำนวนชั่วโมงที่อบรม 7 ชั่วโมง

- 2.1 การบรรยายถึงวัฒนธรรมไทย (Describing Thai culture) สามารถบรรยาย หรือนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดี และความงดงามของวัฒนธรรมในท้องถิ่นของท่านได้
- 2.2 การบรรยายถึงอาหารท้องถิ่น (Describing local dish)
- 2.3 การบรรยายถึงสินค้าพื้นเมือง หรือสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (Describing OTOP)
- 2.4 การบรรยายถึงท้องถิ่นหรือเมืองของท่าน (Talking about your town /Place)
- 2.5 การต้อนรับและการกล่าวอำลา (Welcoming / Farewell) พิธีสำคัญในการต้อนรับแขกผู้มาเยือน

3. การบอกทิศทาง และการบอกที่ตั้งของสถานที่ท่องเที่ยว (Direction / Location & Places to visit)

จำนวนชั่วโมงที่อบรม 3 ชั่วโมง 30 นาที

- 3.1 การบอกทิศทาง และการบอกที่ตั้งของสถานที่ (Direction / Location)
- 3.2 การบอกวันที่ และเวลา (Date / Time)
- 3.3 การอ่านและทำความเข้าใจกับตัวเลข (Number) ตลอดจนการใช้ตัวเลขในการซื้อของและการต่อรองราคาสินค้า
- 3.4 หมายกำหนดการเดินทาง (itinerary) หมายกำหนดการวางแผน

4. การใช้ภาษาอังกฤษทั่ว ๆ ไปในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวัน (Everyday Life)

จำนวนชั่วโมงที่อบรม 3 ชั่วโมง 30 นาที

- 4.1 การขอร้อง / การปฏิเสธ (Requesting/Refusing)
- 4.2 การขออนุญาต (Permission)
- 4.3 การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษในสถานการณ์ต่างๆ (Thank you/Apologize)
- 4.4 การนัดหมาย (Making an appointment)
- 4.5 การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ และการรับ – ฝากข้อความ (Telephoning)
- 4.6 การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ (Solving Problems in each situation)

5. การนำเสนอ (Presentation) จำนวนชั่วโมงที่อบรม 3 ชั่วโมง 30 นาที

- 5.1 การนำเสนอเกี่ยวกับเมืองไทย และวัฒนธรรมไทย (Presentation Thailand and Thai culture)
- 5.2 การนำเสนอเรื่องในจังหวัด และท้องถิ่นของตนเองพร้อมสถานที่สำคัญต่างๆ
(Talking about your town & important places)

6. กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคการนำเสนอ จำนวนชั่วโมงที่อบรม 3 ชั่วโมง 30 นาที

- 6.1 การเริ่มต้นในการนำเสนอ (Getting Started)
- 6.2 การทำความเข้าใจผู้ชมและผู้ฟัง (Understanding your audience)
- 6.3 การจัดลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ (Organizing your presentation)
- 6.4 การใช้สื่อและอุปกรณ์ในการนำเสนอ (Using visual aids) เช่น รูปภาพ, กราฟ, ชาร์ต เป็นต้น

7. การสรุปและการนำเสนอผลงานในภาคปฏิบัติ (Course Evaluation) จำนวนชั่วโมงที่อบรม 3 ชั่วโมง

เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาที่ได้เรียนมาทั้งหมดตลอดหลักสูตร แล้วแบ่งเป็นกลุ่มย่อยๆ เพื่ออภิปรายและฟังบทสรุปตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- 7.1 การนำเสนอหรือจำลองผลงานตามที่ได้อบรมมา (Presentation / Role-Play)
- 7.2 บทสรุป (Conclusion)
- 7.3 การเสนอแนะ และการแสดงความคิดเห็นจากผู้เข้าอบรมและวิทยากร (Suggestion & Comment)



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

“ภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้นสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ชื่อผู้สมัคร (นาย,นาง,นางสาว)

ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่ายระดับ.....

สถานที่ทำงาน/ สังกัด.....

ตำบลอำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (หากมีการเปลี่ยนแปลงโปรดแจ้งทันที)

ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรศัพท์ที่บ้าน.....

E-mail Address: (ถ้ามี).....

นับถือศาสนา.....วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ ปี

วุฒิการศึกษา ☐ อนุปริญญาหรือต่ำกว่า ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

การชำระเงิน โอนเงินเข้าบัญชี ณ วันที่.....หรือจะชำระค่าฝึกอบรมภายใน วันที่

(กรุณานำใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ได้แนบมาไปชำระเงินได้ที่ ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ)

☐ พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารสำเนาการชำระเงินค่าฝึกอบรม จำนวน 8,000 บาท ของธนาคาร จำนวน 1 ฉบับมาด้วย

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

- หมายเหตุ**
1. เวลาที่ฝึกอบรม 30 ชม. วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น. ค่าใช้จ่ายในการอบรมรวมค่าที่พัก อาหาร ค่าวิทยากร และอื่นๆ คนละ 8,000 บาท / หลักสูตร โดยรายงานตัวในวันแรกของการอบรม ตั้งแต่เวลา 7.30 – 8.30 น. ณ โรงแรมเดอะลีคกาซี ด.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี (โทร. 0-2591-7720-7)
 - 2 .การแต่งกาย: ชุดสุภาพ
 3. ส่งใบสมัครฯ พร้อมสำเนาหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหมายเลข 02-215-2937 หรือ 02-612-9545 หรือส่งทางไปรษณีย์ (ลงทะเบียน) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ศูนย์ประสานงานโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 128/365 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 33 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กทม.10400



ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
128/365 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 33 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ : 02-214-6111-24, 02-215-2931-4 แฟกซ์ : 02-215-2937, 02-612-9545

ใบแจ้งการชำระเงิน
(สำหรับผู้ชำระ)

โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษระยะสั้นสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

การชำระเงิน กรุณานำหลักฐานนี้ไปชำระเงินได้ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ

ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน (ทั่วประเทศ) 25 บาท



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
(โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษระยะสั้นสำหรับ อปท.)



ธนาคารกรุงไทย Comp Code: 8290

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ชื่อ-นามสกุล.....

Ref.1 เบอร์โทรศัพท์.....

Ref.2 รหัสไปรษณีย์.....

Ref.3 เลขที่บัตรประชาชน.....

* รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น

"โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้น 5 วัน " 8,000 บาท

จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ /Amount in words	บาท/Baht
(แปดพันบาทถ้วน)	8,000

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน :

(เก็บเอกสารฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐานการสมัคร)

ผู้รับเงิน..... สาขา.....

วันที่.....

✂ กรุณาตัดตามรอยปรุ / Please cut along the dotted line

*ให้ผู้สมัครใช้ใบแจ้งยอดการชำระเงิน 1 ชุดต่อผู้สมัคร 1 คน เท่านั้น

ใบแจ้งการชำระเงิน
(สำหรับธนาคาร)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
(โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษระยะสั้นสำหรับ อปท.)



ธนาคารกรุงไทย Comp Code: 8290

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ชื่อ-นามสกุล.....

Ref.1 เบอร์โทรศัพท์.....

Ref.2 รหัสไปรษณีย์.....

Ref.3 เลขที่บัตรประชาชน.....

* รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น

"โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้น 5 วัน " 8,000 บาท

จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ /Amount in words	บาท/Baht
(แปดพันบาทถ้วน)	8,000

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน :

(เก็บเอกสารฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐานการสมัคร)

ผู้รับเงิน..... สาขา.....

วันที่.....

ศูนย์ประสานงานโครงการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

128/365 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 33 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400



วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัคร กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่ให้นมา (กรณียื่นด้วยลายมือบรรจงหรือตัวพิมพ์) และ
ส่งใบสมัครพร้อมสำเนาการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของธนาคาร

- ให้ผู้สมัครใช้แบบฟอร์มใบสมัคร และใบแจ้งยอดการชำระเงิน 1 ชุดต่อผู้สมัคร 1 คน เท่านั้น
(โดยสามารถถ่ายสำเนาได้)
- ผู้สมัครสามารถดูรายละเอียดต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
(www.thailocaladmin.go.th)
- ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-214-6111-24, 02-215-2931-4

การชำระเงินค่าลงทะเบียน

- ชำระด้วยเงินสด : กรุณานำใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ได้แนบมาด้วย ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารกรุงไทย
ทุกสาขาทั่วประเทศ
- ชำระด้วยเช็ค หรือ ตัวแลกเงิน : กรุณาส่งจ่ายในนาม “ โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ”
เข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ถนนศรีอยุธยา เลขที่ 013-0-09402-1
ชื่อบัญชี “ โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ”

วิธีการส่งใบสมัคร และสำเนาหลักฐานการโอนเงิน

1. ส่งแฟกซ์ใบสมัครและสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาที่ 02-215-2937 , 02-612-9545
(สำหรับท่านที่ยังทำเรื่องการเบิกจ่ายไม่เรียบร้อย สามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อได้ก่อน)
2. ส่งใบสมัครฯ พร้อมสำเนาหลักฐานการโอนเงินทางไปรษณีย์ (ลงทะเบียน หรือ EMS)
โดยเจ้าหน้าที่ของถึง

ศูนย์ประสานงานโครงการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

128/365 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 33 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
